



REPUBLIQUE DU BENIN



MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE  
SCIENTIFIQUE

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

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

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

**OPTION :**

Sciences et Techniques  
de l'Information  
Documentaire (STID)

**FILIERE :**

Archivistique

**ANNEE ACADEMIQUE**

2012-2013

**CONTRIBUTION À LA MISE EN PLACE D'UN  
DEPOT DE PRE ARCHIVAGE A LA CHAIRE  
UNESCO.**

**Réalisé et soutenu par :**

**GASPARD Yves-Rijkaard**

**Sous la Direction de :**

**Maître de stage :**

**M. Juste BIO YARA**

*Responsable de la bibliothèque  
de la Chaire UNESCO*

**Directeur de mémoire :**

**M. Hounkpè SOSSOU**

*Enseignant à l'ENAM*

*Février 2014*

*IDENTIFICATION DU JURY*

**Président(e) :**

**Vice-président(e):**

**Membre:**

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

## **DEDICACE**

*A toi l'Éternel Dieu tout puissant, Créateur du ciel et de la terre, pour toutes les impossibilités que tu as possibilisé dans ma vie dès ma naissance à ce jour, je te dédie en premier ce travail ;*

*Aux gouvernements haïtien et béninois pour nous avoir permis de poursuivre nos études universitaires dans la meilleure université de l'Afrique de l'ouest.*

*A ma mère, Madeleine GERMAIN, pour qui j'ai une inégalable affection et estime et pour avoir fait de moi ce que je suis ;*

*A mon père, Yves GASPARD, pour qui j'ai un profond respect ;*

*A mon parrain, le Père Michel Martin EUGEUNE qui a toujours été là pour moi et ce, même dans les moments les plus difficiles de ma vie ;*

*A mon grand frère, Frantz DESTINE qui a toujours bien joué son rôle.*

## **REMERCIEMENTS**

*Je voudrais remercier :*

*Tout le corps professoral de l'option Sciences et Techniques de l'Information Documentaire pour leur enseignement ;*

*M. Hounkpè SOSSOU, mon directeur de mémoire, pour avoir accepté de diriger le présent travail ;*

*M. Juste BIO YARA, pour avoir accepté de nous encadrer ;*

*Armel AYADOKOUN et Hermine AYEKO, pour leur soutien*

*Tous mes camarades de la 29<sup>e</sup> promotion, en particulier, Jupiter OGUI, Désiré GODONOU, Armand HODONOU et Arnold DAHISSIHO pour les merveilleux moments passés ensemble.*

*Tous ceux qui, de près ou de loin, ont contribué à la réalisation de ce mémoire.*

## ***LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS***

- BU** : Bibliothèque Universitaire.
- DEA** : Diplôme d'Etude Approfondie.
- DESS** : Diplôme d'Etudes Supérieures Spécialisées.
- UAC** : Université d'Abomey-Calavi.
- UNB** : Université Nationale du Benin.
- UNESCO** : Organisation des Nations Unies pour l'Education, la Science et la Culture

## ***LISTE DES TABLEAUX***

<u>Tableau n°1</u> : Regroupement des problèmes par centre d'intérêt.....	Page14
<u>Tableau n°2</u> : Tableau de bord de l'étude.....	Page23
<u>Tableau n°3</u> : Définition des archives.....	Page30
<u>Tableau n°4</u> : Importance des archives.....	Page31
<u>Tableau n°5</u> : Conservation des documents.....	Page31
<u>Tableau n°6</u> : Mauvais entretien des documents.....	Page32
<u>Tableau n°7</u> : Présence des documents d'archives dans les bureaux.....	Page33
<u>Tableau n°8</u> : Nécessité de la mise en place d'un dépôt de préarchivage...	Page33

## ***LISTE DES PHOTOS***

<u>Photo n°1</u> : Armoire abritant les documents d'archives de la Chaire UNESCO. .....	Page 11
<u>Photo n°2</u> : Documents d'archives empilés au-dessus de l'armoire.....	Page 12
<u>Photo n°3</u> : Liasses de documents à même le sol.....	Page 12
<u>Photo n°4</u> : Documents d'archives entassés dans un coin de la salle de lecture de la Chaire UNESCO.....	Page 13
<u>Photo n°5</u> : Plan du Bâtiment proposé.....	Page 45
<u>Photo n°6</u> : Perspective du bâtiment 1.....	Page 45
<u>Photo n°7</u> : Perspective du bâtiment 2.....	Page 46

## **GLOSSAIRE DE L'ETUDE**

**ALLÉE DE CIRCULATION** : espace permettant de traverser un magasin d'archives et donnant accès aux allées de desserte entre les épis de rayonnage.

**ALLÉE DE DESSERTE** : espace secondaire dans un magasin d'archives, perpendiculaire à l'allée principale de circulation, et donnant accès aux épis de rayonnage.

**ARCHIVAGE** : transfert de documents qui ont cessé d'être d'utilité courante dans un local de stockage ou dans un service d'archives compétent pour les recevoir. Le verbe correspondant est « archiver ».

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

**ARCHIVES INTERMÉDIAIRES** : dans le cycle de vie des archives, documents qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement, pour des besoins administratifs ou juridiques (y compris les documents qui après tri seront conservés comme des archives définitives).

**ARCHIVISTE** : professionnel chargé de la gestion des archives

**ARCHIVISTIQUE** : science qui étudie les principes et les méthodes appliquées à la collecte, au traitement, à la conservation, à la communication et à la mise en valeur des documents d'archives.

**AUTOCLAVE** : appareil à fermeture hermétique destiné à la désinfection et à la désinsectisation des documents d'archives.

**BÂTIMENT D'ARCHIVES** : Édifice obéissant à des normes spécifiques, conçu pour accueillir l'ensemble des fonctions d'un service d'archives.

**BOÎTE D'ARCHIVES** : unité matérielle de conservation se présentant sous la forme d'une boîte rigide, de forme, de structure et de dimensions variables, destinée à contenir et à protéger des documents d'archives, et à en faciliter la manutention et le rangement sur les rayonnages des magasins. Appelée communément carton.

**CADRE DE CLASSEMENT** : plan directeur préétabli qui fixe, au sein d'un service d'archives, la répartition des fonds et collections entre de grandes divisions et subdivisions, appelées séries et sous-séries. Cette répartition détermine la cotation. Le cadre de classement ne doit pas être confondu avec le plan de classement.

**CHARIOT** : appareil servant au transport des documents.

**CHEMISE** : feuille de papier fort ou de carton mince pliée en deux, servant à isoler et à conserver des documents ayant un objet en commun.

**CLASSEMENT CHRONOLOGIQUE** : type de classement dans lequel les documents sont regroupés dans l'ordre de leur date de production.

**CLIMATISATION** : moyens employés pour obtenir dans les magasins de conservation une température et une humidité constantes.

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

**CONSERVATION** : une des fonctions fondamentales d'un service d'archives consistant à garder physiquement les documents qui lui sont confiés

**CONSULTATION** : action de prendre connaissance d'un document.

**DÉPÔT DE PRÉARCHIVAGE** : dépôt spécifique pour la conservation et la communication des archives intermédiaires.

**ÉPI** : ensemble constitué, sauf lorsqu'il est adossé à un mur, de deux travées contigües de rayonnages entre deux allées de circulation.

**EXTINCTEUR** : équipement anti-incendie des magasins d'archives, qui peut être à poudre

**HUMIDITÉ RELATIVE** : rapport entre la quantité de vapeur d'eau contenue dans l'air et la quantité qui y serait contenue, à la même température, si l'air était saturé. Ce rapport s'exprime en pourcentage.

**HYGROMÉTRIE** : voir HUMIDITÉ RELATIVE

**INSTRUMENT DE RECHERCHE** : outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux lecteurs. Les instruments de recherche fondamentaux sont, en allant du général au particulier, les états des fonds et les guides, les états sommaires et états des versements, les répertoires méthodiques ou numériques et les bordereaux de versement, les inventaires sommaires ou analytiques, les catalogues, les inventaires-index.

**LIASSE** : unité matérielle de conditionnement se présentant sous la forme d'une chemise cartonnée entourée d'une sangle destinée à contenir et à protéger des pièces ou des dossiers. L'enliassage (mise en liasses) est un des modes traditionnels de conditionnement des archives

**MAGASIN (D'ARCHIVES)** : local d'un bâtiment d'archives destiné à la conservation des documents

**MÈTRE LINÉAIRE** : unité de mesure des archives correspondant à la quantité de documents rangés sur une tablette d'un mètre de longueur.

**NORME DE CONSERVATION** : toute prescription technique relative aux

conditions climatiques et physiques de conservation des documents dans les magasins.

**RAYONNAGE** : ensemble constitué par les tablettes et de l'ossature qui les soutient, destiné au rangement des articles.

**RAYONNAGE FIXE** : ensemble de travées d'un magasin dans lequel les épis sont fixes et en permanence accessibles par les allées de desserte.

**RAYONNAGE MOBILE** : système de rayonnage composé d'épis et de travées pouvant être déplacés sur des rails ou sur des gonds.

**RESTAURATION** : ensemble des techniques employées pour remettre en état, renforcer et ralentir la dégradation des documents fragilisés ou endommagés.

**SALLE DE LECTURE** : salle d'un service d'archives réservée à la consultation des documents.

**SALLE DE TRI** : salle d'un service d'archives, réservée au tri et au classement des documents.

**SOUS-CHEMISE** : feuille de papier léger pliée en deux servant à isoler, dans une chemise, des documents ayant un objet en commun.

**STOCKAGE** : conservation matérielle de documents dans un magasin ou un service de préarchivage, ou de données sur support numérique ou informatique.

**TABLETTE** : plaque de tôle ou planche(s) de dimensions normalisées, fixée à deux montants, destinée au rangement des documents.

**TRAVÉE** : ensemble des tablettes superposées entre deux montants verticaux.

## **RESUME**

La présente étude porte sur la « *Contribution à la mise en place d'un dépôt de préarchivage à la Chaire UNESCO.* » Dans le cadre de la réalisation de notre travail, nous avons identifié un problème général relatif à la mauvaise condition de conservation des documents d'archives de la Chaire UNESCO qui englobe deux (2) problèmes spécifiques à savoir :

- L'insuffisance d'espace d'entreposage.
- Le mauvais conditionnement des documents.

Face à ces problèmes, nous nous sommes fixé un objectif général qui est de contribuer à la mise en place d'un service de préarchivage à la Chaire UNESCO. De cet objectif général découlent deux (2) objectifs spécifiques à savoir:

- Proposer un magasin de conservation répondant aux normes archivistiques.
- Proposer l'acquisition de matériels archivistiques et de meubles de rangement.

Nous avons, par la suite, déterminé les causes possibles des problèmes identifiés, ce qui nous a permis de formuler des hypothèses que nous avons pu vérifier à l'aide d'un questionnaire sur un échantillon composé du personnel qualifié de la Chaire.

A partir d'une synthèse des différentes réponses obtenues, nous avons dégagé les causes réelles se trouvant à la base des problèmes spécifiques et établi le diagnostic dont les éléments sont :

- L'insuffisance d'espace d'entreposage est due à l'inexistence de magasin de conservation
- Le mauvais conditionnement des documents s'explique par l'inadéquation des matériels et meubles de rangement.

La méthodologie adoptée au cours de la présente étude se présente en deux parties : les approches théoriques et les méthodes empiriques.

Nous avons, pour finir, proposé des solutions en vue de la résolution desdits problèmes et énoncé les conditions de leur mise en œuvre à travers des recommandations adressées aux divers acteurs concernés.

## **SOMMAIRE**

### **INTRODUCTION GENERALE**

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

- Section 1** : Cadre physique de l'étude et observations de stage.  
**Paragraphe 1** : Présentation de la Chaire UNESCO des Droits de la Personne humaine et de la Démocratie.  
**Paragraphe 2** : Observation de stage.  
**Section 2** : Ciblage de la problématique.  
**Paragraphe 1** : Choix de la problématique et justification du sujet.  
**Paragraphe 2** : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée.

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

- Section 1** : Cadre théorique et méthodologique de l'étude.  
**Paragraphe 1** : Objectifs, hypothèses et revue de la littérature.  
**Paragraphe 2** : Choix de la méthodologie de l'étude : méthodes empiriques et approches théoriques.  
**Section 2** : Collecte et analyse des données.  
**Paragraphe 1** : Mobilisation, dépouillement et présentation des données.  
**Paragraphe 2** : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.

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

- Section 1** : Approches de solutions.  
**Paragraphe 1** : Approches de solutions au problème spécifique n°1  
**Paragraphe 2** : Approches de solutions aux problèmes spécifiques n° 2  
**Section 2** : Conditions de mise en œuvre des solutions.  
**Paragraphe 1** : Recommandations à l'endroit du titulaire de la Chaire UNESCO et des partenaires financiers à divers niveaux.  
**Paragraphe 2** : Recommandations à l'endroit de l'archiviste et du personnel.

### **CONCLUSION GENERALE**

### **REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES**

### **ANNEXES**

### **TABLE DES MATIERE**

**INTRODUCTION GENERALE**

Les archives représentent la mémoire de l'administration qui les a produites. Elles constituent un outil efficace de prise de décision pour l'administration. Leur gestion doit être alors une priorité pour l'institution les ayant produites. Cependant, dans la majorité des administrations et entreprises béninoises, les archives sont mal gérées. Malheureusement, la Chaire UNESCO n'est pas en marge de cette majorité. En effet, de nos observations de stage, nous avons constaté que les archives de la Chaire UNESCO sont dans une mauvaise condition de conservation. Ce problème se manifeste à travers deux problèmes spécifiques :

- l'insuffisance d'espace d'entreposage des documents
- le mauvais conditionnement des documents.

La conservation des archives permet de préserver la mémoire d'une administration. Pour une réelle conservation des archives, il est indispensable de disposer d'un service d'archives qui réponde aux normes archivistiques. Dans le souci de contribuer à mieux préserver la mémoire de la Chaire UNESCO, il nous a paru nécessaire, voire indispensable, de mettre l'accent sur la mise en place d'un service d'archives. C'est pour ce faire que la présente étude est intitulée : « **Contribution à la mise en place d'un dépôt de pré archivage à la Chaire UNESCO** ».

Ainsi, notre objectif général est de proposer un service de préarchivage afin d'améliorer la situation des archives de la Chaire UNESCO. Pour atteindre cet objectif, nous avons fixé des objectifs spécifiques conformément aux problèmes spécifiques de l'étude.

Notre étude est subdivisée en trois parties. La première présente la structure d'accueil du stage et l'état des lieux qui a permis de cibler la problématique de l'étude. La seconde présente les objectifs de l'étude, les hypothèses, la méthodologie adoptée, la vérification des hypothèses et

l'établissement du diagnostic. Enfin, la troisième présente les solutions aux différents problèmes de l'étude et les conditions de leur mise en œuvre.

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

## **Section 1: Cadre physique de l'étude, observations de stage.**

Dans cette section, il s'agira, dans un premier paragraphe, de présenter le lieu de stage et dans le second de restituer les observations de stage.

### **Paragraphe 1 : Présentation de la Chaire Unesco des Droits de la Personne humaine et de la Démocratie.**

#### **A- Définition, historique et mission de la Chaire Unesco des Droits de la Personne humaine et de la Démocratie.**

##### **1. Définition de la Chaire UNESCO**

Une chaire UNESCO peut se définir comme un réseau international de partenaires qui propose un projet commun en matière de recherche, d'enseignement et de formation. Elle constitue un label d'excellence et contribue au rayonnement international de l'université qui la porte. On compte aujourd'hui 658 chaires dans 127 pays du monde. Une telle chaire s'inscrit dans les thématiques prioritaires de l'UNESCO : diffusion de l'éducation, promotion du patrimoine, développement durable, gouvernance.

##### **2. Historique et missions**

En 1995 l'Université Nationale du Bénin (UNB) a signé avec l'UNESCO la convention de création d'une chaire portant sur les « Droits de la Personne et de la Démocratie ». L'objectif de la Chaire UNESCO des Droits de la Personne Humaine et de la Démocratie est d'apporter sa contribution au renforcement de l'Etat de droit en Afrique subsaharienne francophone par la formation de haut niveau et de dimension internationale, ainsi que par la création d'un centre d'excellence en matière d'études et de recherches dans les domaines des droits humains et de la démocratie. La chaire UNESCO se veut être un réseau de consolidation des acquis politiques à travers la

formation des citoyens en Diplôme d'Etude Approfondie (DEA) et Diplôme d'Etude Supérieur Spécialisé (DESS). Ces formations qualifiantes et diplômantes s'élaborent autour de la recherche en droit de la personne humaine et de la démocratie, en gouvernance et démocratie et en management des élections. Outre les formations diplômantes, il y a celles non diplômantes qui s'élaborent à travers l'appui méthodologique aux auditeurs et cadres d'institutions de recherche et une session régionale de formation en Droits humains destinée aux militants des droits de l'homme des pays de l'Afrique francophone (en collaboration avec le Haut-commissariat des Nations Unies pour les Réfugiés-Bureau de Cotonou).

## ***B- Structure et formation***

### **1. Structure**

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

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

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

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

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

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

## ***2. Formations***

En raison de sa vocation régionale, la chaire UNESCO offre des formations qualifiantes et diplômantes.

Une formation est dite diplômante si elle est validée par un diplôme défini par arrêté ministériel et reconnu sur le marché du travail local ou national.

Les formations diplômantes offertes par la Chaire sont au nombre de trois, à savoir :

- **Master recherche (DEA) Droit de la Personne et de la Démocratie.** Il s'agit d'une offre pluridisciplinaire ouverte aux disciplines des sciences juridiques, des sciences politiques, de sociologie, de philosophie et d'histoire. Cette formation vise à permettre aux diplômés de promouvoir les droits humains en temps de paix et de conflits armés en Afrique subsaharienne à travers l'enseignement et la recherche. Les objectifs pédagogiques de cette formation s'articulent autour de la capacité de défendre les droits humains,

l'acquisition des aptitudes à préserver la paix et des aptitudes à gérer les conflits armés.

➤ **Master professionnel (DESS) Gouvernance et Démocratie.** Il s'agit d'une offre ouverte aux disciplines des sciences juridiques, des sciences politiques, des sciences économiques, de gestion et de sociologie. Il vise à permettre aux diplômés d'avoir des aptitudes en matière de gouvernance (économique, politique, administrative). Les objectifs pédagogiques sont les suivants :

- être capable d'apprécier l'état de gouvernance d'un Etat ou d'une institution ;
- être capable d'évaluer le processus de gouvernance etc.

➤ **Master Professionnel Management des Elections.** Cette formation initiée au cours de l'année académique 2011-2012 vise à permettre aux diplômés d'avoir des aptitudes pour une bonne gestion des élections en Afrique. Ses objectifs pédagogiques sont les suivants :

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

Être capable d'évaluer le processus électoral.

Une formation est par définition qualifiante, lorsqu'elle permet d'initier ou d'accroître une qualification.

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

Dans ce deuxième paragraphe, nous ferons l'état des lieux en matière d'organisation et de gestion des archives de la Chaire UNESCO afin d'en dégager les forces et les faiblesses.

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

#### **1. Typologie des documents.**

L'administration de la chaire UNESCO produit et reçoit une masse importante de documents. Ces documents sont entre autres :

- Des communications ;
- Des notes (circulaires, notes de services) ;
- Des registres courrier départ et arrivée ;
- Des correspondances ;
- Des ordres de Mission ;
- Des calendriers pédagogiques ;
- Des documents comptables ;
- Des dossiers du personnel ;
- Des actes officiels ;
- Des procès Verbaux de soutenance ;
- Des procès Verbaux de délibération ;
- Des dossiers d'inscriptions ;
- Des réclamations d'attestation ;
- Des réclamations de Diplômes ;
- Des arrêtés ;
- Des attestations d'avancement.

## **2. Organisation et Gestion des documents d'archives.**

La Chaire UNESCO **ne dispose pas d'un service d'archives**. Les documents sont conservés dans les bureaux du fait **qu'il n'existe pas de magasin pour leur stockage**. Ils sont gérés par les producteurs eux-mêmes et sont rangés dans des classeurs, entassés dans et sur des armoires en bois. La plupart de ces documents ont déjà atteint l'âge intermédiaire.

Une autre partie des documents est conservée dans un coin de la bibliothèque et ce, dans des conditions peu recommandables. En effet, ces documents sont empilés les uns sur les autres dans une partie de la salle de lecture de la bibliothèque. Ce qui fait qu'ils sont exposés à plusieurs types de facteurs de détériorations dont l'humidité. Aucune condition de conservation n'est respectée.

Par ailleurs **les documents d'archives de la Chaire ne bénéficient d'aucune prise en charge**. Il n'existe ni outils, ni procédures pour leur gestion.

A leur création, une identité a été attribuée à chaque document, c'est-à-dire un numéro d'enregistrement. Quand vient le moment du classement, ils sont simplement rangés par titre dans des classeurs. Tout ce qui a rapport aux thèses est classé dans un classeur. Il en est de même pour les notes de services, les arrêtés qui viennent du rectorat, ou encore de l'école doctorale, de la faculté de droit et tous les documents ayant rapport aux formations offertes par la Chaire UNESCO.

La réception et la sortie des courriers sont centralisées au niveau du secrétariat et sont aussi classées dans des classeurs « courriers arrivée et courriers départ ».

Il existe aussi un chrono intitulé : « Master » dans lequel on classe tous les documents liés aux programmes autres que ceux de la Chaire.



Photo n°1 : Armoire ou sont rangés les documents d'archives de la Chaire UNESCO.



Photo n°2 : Documents d'archives empilés au-dessus de l'armoire.



Photo n°3 : liasses de documents à même le sol.



Photo n°4 : Documents d'archives entassés dans un coin de la salle de lecture de la Chaire UNESCO.

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

L'état des lieux nous a permis de relever les forces et faiblesses de la Chaire UNESCO.

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

Comme force nous pouvons citer :

- La prise de conscience de l'importance des archives par les autorités de la Chaire UNESCO

- La présence d'un professionnel des archives,
- Existence du matériel informatique
- Disponibilité de la connexion internet

## **2- Inventaire des Faiblesses.**

Au titre de faiblesses nous avons noté :

- La non-conformité aux normes archivistiques des moyens actuels de conservation des documents.
- L'inexistence d'une politique de gestion des archives.
- L'inexistence de cadre de classement.
- L'inexistence de tableau de gestion.
- L'absence d'instrument de Recherche
- L'encombrement des bureaux par les documents semi-actifs.
- Le mauvais conditionnement des documents d'archives
- L'absence de sécurité pour les documents
- L'entassement des documents d'archives dans les bureaux.
- L'insuffisance d'espace d'entreposage des liasses de documents.
- La difficulté de recherche des documents
- Le mauvais classement des documents d'archives.

Cet inventaire des forces et des faiblesses nous permettra d'aboutir au ciblage de la problématique relative à notre étude.

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

La première partie de cette section sera consacrée au choix de la problématique et à la justification du sujet (paragraphe 1), tandis que la deuxième partie abordera la spécification et les séquences de résolution de ladite problématique (paragraphe 2).

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

### **A. Choix de la problématique**

Avant d'aboutir à la problématique de notre étude, il convient d'exposer les différents problèmes qui se dégagent de nos observations de stage en les regroupant par centre d'intérêt.

*Le premier centre d'Intérêt est* : l'organisation et la gestion des documents d'archives à la Chaire UNESCO des Droits de la Personne et de la Démocratie, qui regroupe les problèmes spécifiques suivants :

- L'encombrement des bureaux par les documents semi-actifs.
- L'inexistence de cadre de classement.
- L'inexistence de tableau de gestion.
- L'entassement des documents d'archives dans les bureaux.
- L'inexistence d'une politique de gestion des archives.

*Le Deuxième centre d'intérêt est* : La conservation des documents d'archives de la Chaire UNESCO des Droits de la Personne et de la Démocratie, qui regroupe les problèmes spécifiques suivants :

- L'insuffisance d'espace d'entreposage des liasses de documents.
- Le mauvais conditionnement des documents d'archives.

*Le Troisième centre d'intérêt est* : la recherche dans la masse de documents produits par la Chaire UNESCO des Droits de la Personne et de la Démocratie, qui regroupe les problèmes spécifiques suivants :

- La difficulté de recherche des documents

- L'absence d'outils de Recherche

Le tableau suivant résume les centres d'intérêts et des problèmes spécifiques

**Tableau 1 : Regroupement des problèmes par centres d'intérêt**

<b>N°</b>	<b>Centres d'intérêts</b>	<b>Problèmes généraux</b>	<b>Problèmes spécifiques</b>	<b>Problématiques</b>
<b>01</b>	Organisation et Gestion des Documents	Mauvaise organisation des documents d'archives de la Chaire UNESCO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encombrement des bureaux par les documents semi-actifs.</li> <li>• Inexistence de cadre de classement.</li> <li>• Inexistence de tableau de gestion.</li> <li>• Entassement des documents d'archives dans les bureaux.</li> </ul>	Problématique d'une meilleure organisation et gestion des documents d'archives de la Chaire UNESCO des Droits de la Personne et de la Démocratie.
<b>02</b>	Conservation des documents	Mauvaise condition de conservation des documents d'archives de la Chaire UNESCO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insuffisance d'espace d'entreposage des liasses de documents.</li> <li>• Mauvais conditionnement des documents d'archives.</li> </ul>	Problématique d'une condition optimale de conservation des documents d'archives de la Chaire UNESCO à travers la mise en place d'un service de Préarchivage.
<b>03</b>	Accès aux documents d'archives	Difficulté d'accès aux documents d'archives de la Chaire UNESCO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difficulté de recherche des documents.</li> <li>• Absence d'instrument de Recherche.</li> </ul>	Problématique de la conception des instruments de recherche.

Du regroupement des problèmes par centre d'intérêt, il en ressort trois (03) problématiques :

- **Problématique d'une meilleure organisation et gestion des documents d'archives de la Chaire UNESCO des Droits de la Personne et de la Démocratie.**
- **Problématique d'une condition optimale de conservation des documents d'archives de la Chaire UNESCO à travers la mise en place d'un service de préarchivage.**
- **Problématique de la conception d'un instrument de recherche.**

La résolution de la première problématique « **Problématique d'une meilleure organisation et gestion des documents d'archives de la Chaire UNESCO des Droits de la Personne et de la Démocratie** » passe par plusieurs objectifs, à savoir : l'organisation de manière efficace et systématique de tous les documents ou données dont la Chaire pourrait avoir besoin dans la justification de ses activités. Il serait alors utile de mettre en place un cadre de classement qui inclura la localisation à court et à moyen terme des documents physiques et numériques de la Chaire. Procéder à une identification des archives existantes et celles nouvellement produites, les classer et les stocker selon les normes archivistiques en vigueur. Coordonner l'accès aux documents d'archives pour des éventuels besoins et leur circulation à l'intérieur de la Chaire.

La résolution de la deuxième problématique « **Problématique d'une condition optimale de conservation des documents d'archives de la Chaire UNESCO à travers la mise en place d'un service de Préarchivage.** » quant à elle, pour être résolue, il faut d'abord passer à l'identification d'un emplacement approprié pour la construction du local, déterminer le nombre de locaux à construire ; préciser les matériaux adéquats à utiliser pour la construction des locaux de conservation respectant les

normes archivistiques en vigueur. Et, enfin faire des propositions pour l'équipement des locaux en meubles de rangement et en matériel adéquat de traitement et de conservation des documents. Il faudra aussi prendre des mesures de protection contre la dégradation des documents.

Enfin, la résolution de la troisième problématique : « **Problématique de la conception d'un instrument de recherche.** » passera par la mise en place des outils de recherche

La résolution de ces problèmes s'avère nécessaire pour permettre une meilleure visibilité des archives de la Chaire UNESCO des Droits de la Personne et de la Démocratie. Mais la présente étude nous permet de prendre en compte une seule problématique. Nous avons donc choisi de réfléchir sur celle qui, selon nous, pourrait être d'une grande utilité pour la Chaire UNESCO. Notre choix s'est donc porté sur la problématique suivante : **Problématique d'une condition optimale de conservation des documents d'archives de la Chaire UNESCO à travers la mise en place d'un service de Préarchivage.**

## **B. Justification du sujet**

Le choix de notre problématique se justifie, non seulement par le souci de protection des documents d'archives de la Chaire UNESCO, mais aussi par le souci d'une bonne conservation de ces documents qui, actuellement, font objet d'une conservation non conforme aux normes archivistiques. Il est alors nécessaire de mettre en place un service d'archives afin de libérer l'espace qu'occupent les documents dans les bureaux. La mise en place d'un service de préarchivage au sein d'une administration constitue le point de départ d'une réelle prise en charge des documents. C'est en cela que réside l'intérêt d'une telle problématique.

Au cours de notre stage il a été constaté que certains documents, sept ou huit ans après leur création sont toujours conservés dans les bureaux malgré qu'il ne sont plus d'une utilité courante pour les producteurs. Les recherches de documents sont difficilement effectuées puisqu'aucun travail n'a été fait sur les deux lots de documents qui se trouvent respectivement dans les bureaux et dans la salle de lecture de la Bibliothèque de la Chaire.

Vu la situation des documents d'archives de la Chaire, la création d'un service de Préarchivage est impérative. C'est pour cela que nous avons formulé le thème de la présente étude ainsi qu'il suit : « **Contribution à la mise en place d'un dépôt de Préarchivage à la Chaire UNESCO** ».

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

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

Notre thème intitulé : « **Contribution à la mise en place d'un dépôt de Préarchivage à la Chaire UNESCO.** » se rapporte au problème général relatif à la mauvaise condition de conservation des documents d'archives de la Chaire UNESCO. De ce problème général découlent deux (02) problèmes spécifiques.

Le premier problème spécifique est **l'insuffisance d'espace d'entreposage des liasses de documents à la Chaire UNESCO.** En effet la chaire ne disposant pas de magasin de conservation, les producteurs n'ont donc pas d'autre choix que de garder les documents produits dans les bureaux. Au fil du temps, la quantité de cette masse documentaire ne fait qu'accroître, ce qui

a fini par engendrer un encombrement des bureaux rendant inexploitable les documents produits ou reçus par la Chaire UNESCO.

Le deuxième problème spécifique est **le mauvais conditionnement des documents d'archives**. En effet, la chaire ne dispose pas de meuble de rangement et encore moins du matériel archivistique requis. La seule armoire utilisée pour la garde des documents d'archives ne répond pas aux normes et n'était d'ailleurs pas prédestinée à cela. Ce problème spécifique entraîne la détérioration progressive des documents de l'institution. Ce qui serait dommage, car c'est la mémoire de toute la Chaire qui en pâtira.

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

Après avoir ciblé notre problématique et procédé à l'identification des problèmes spécifiques qui en découlent, nous allons à présent déterminer les séquences de sa résolution.

Ainsi, il nous revient tout d'abord de donner avec précision sur la base des problèmes identifiés, les objectifs généraux et spécifiques à atteindre. Puis, nous rechercherons les causes probables desdits problèmes. Nous procéderons ensuite à la formulation des hypothèses pour aboutir à la réalisation du tableau de bord de notre étude. Enfin, nous adopterons la méthodologie de recherche adéquate pour résoudre la problématique. Cette méthodologie consistera en deux approches : théorique et empirique.

Ceci nous permettra de confirmer ou d'infirmer les hypothèses précédemment émises. Passée cette étape, nous ferons la proposition des approches de solutions indispensables à la résolution des problèmes découlant

de la problématique énoncée, puis nous terminerons par les recommandations nécessaires à la mise en œuvre des solutions proposées.

**CHAPITRE PREMIER :**

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

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

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

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

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

##### **1. Les objectifs de l'étude**

###### **a. Objectif général**

Le constat fait est la mauvaise condition de conservation des documents d'archives de la Chaire UNESCO. Face à cette situation, nous nous sommes fixés comme objectif général, **de proposer la mise en place d'un service de Préarchivage**. L'atteinte de cet objectif passe nécessairement par la définition d'objectifs spécifiques.

###### **b. Objectifs spécifiques**

- **Objectif spécifique N° 1 :**

Il est relatif au premier problème spécifique de notre étude qui est l'insuffisance d'espace d'entreposage des liasses de documents. Ici, l'objectif est défini comme suit : **proposer un magasin de conservation répondant aux normes archivistiques**.

- **Objectif spécifique N°2 :**

Celui-ci concerne le second problème spécifique qui est le mauvais conditionnement des documents d'archives. Pour le résoudre, l'objectif est formulé ainsi qu'il suit : **Proposer l'acquisition de matériels archivistiques et de meubles de rangement.**

## **2. Hypothèses de l'étude**

La résolution du problème général passera par celle des problèmes spécifiques. Pour cela, il est indispensable de chercher les causes de ces problèmes afin d'y apporter des solutions conséquentes.

- **Hypothèse N°1 :**

L'insuffisance d'espace d'entreposage est due à l'inexistence de magasin de conservation.

- **Hypothèse N° 2 :**

Le mauvais conditionnement des documents s'explique par l'inadéquation des matériels et meubles de rangement.

Le tableau qui suit résumera les objectifs et les hypothèses.

**Tableau N° 2 : Tableau de bord de l'étude (TBE)**

Niveau d'analyse		Problématique	Objectifs	Causes supposées	Hypothèses
Niveau général		Mauvaise condition de conservation des documents d'archives de la Chaire UNESCO.	Contribuer à la mise en place d'un service de Préarchivage.		
Niveau spécifique	1	<u>Problème spécifique n°1 :</u> Insuffisance d'espace d'entreposage des liasses de documents.	<u>Objectif spécifique n°1 :</u> Proposer un magasin de conservation répondant aux normes archivistiques.	<u>Causes spécifique n°1 :</u> Inexistence de magasin de conservation	<u>Hypothèse spécifique n°1 :</u> L'insuffisance d'espace d'entreposage est due à l'inexistence de magasin de conservation.
	2	<u>Problème spécifique n°2 :</u> Mauvais conditionnement des documents d'archives.	<u>Objectif spécifique n°2 :</u> Proposer l'acquisition de matériels archivistiques et de meubles de rangement.	<u>Causes spécifique n°2 :</u> Inadéquation des matériels et meubles de rangement.	<u>Hypothèse spécifique n°2 :</u> Le mauvais conditionnement des documents s'explique par l'inadéquation des matériels et meubles de rangement.

## **B. Revue de littérature**

Dans chaque administration, il doit exister un service d'archives car ce service comme tous les autres services a toute son importance. C'est ce service qui dispose, dans la durée, d'une compétence générale sur les documents produits et reçus par l'administration. Son rôle est de constituer et de gérer l'ensemble des documents de cette administration, au mieux de ses intérêts.

Selon le dictionnaire le petit Larousse 2009, un Archiviste est « *une personne qui conserve des ‘archives’; spécialiste de la conservation, du classement, de l'étude des archives, des documents historiques.* »

Selon ce même ouvrage de référence, le mot archives désigne « *l'ensemble des documents relatifs à l'histoire d'une ville, d'une famille, etc., propres à une entreprise, à une administration, etc..., lieu où sont conservés de tels documents.* »

Le dictionnaire des archives, publié par l'association française de normalisation et la loi française n°79-18 du 3 janvier 1979, définissent les archives comme :

*«L'ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leurs activités »*

Quant au décret n°2007-532 du 02 novembre 2007, portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales en République du Bénin, il stipule en son article 2 que

*« les archives sont l'ensemble des documents, quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel,*

*élaborés ou reçus par une personne physique ou morale, ou par un organisme public ou privé, dans le cadre de son activité. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles ».*

Les archives sont donc très importantes dans la vie d'un individu, d'une société et même d'une nation. C'est ce qu'avait compris le Président français Georges POMPIDOU, lorsqu'il a écrit dans une note datant du 18 mars 1971 : « il faut en effet collecter les documents annotés de ma main et que quelqu'un de qualifié les classe en me soumettant ceux pour lesquels il aurait des doutes quant à l'opportunité de leur donner un caractère d'archives. »

Pour que l'archiviste puisse accomplir au mieux ses missions, il est essentiel que les archives soient installées dans un bâtiment où des locaux adaptés à cet usage. Et cela a été bien compris par M. Duchein (1966) qui, dans son ouvrage *«Les bâtiments d'archives, construction et équipements»*, publié par l'UNESCO à Paris, a su aborder l'ensemble des questions relatives à la construction et à l'équipement des bâtiments d'archives.

En 2004 l'Association des Archivistes Français a publié un ouvrage intitulé *Abrégé d'Archivistique*, selon lequel :

*« Un service d'archives n'a pas pour seule fonction la conservation physique des documents. Il doit aussi en assurer la réception, le conditionnement, l'inventaire, la communication, la reproduction, la restauration en cas de besoin et, d'une façon plus générale, la mise en valeur au moyen d'activités scientifiques et culturelles adéquates. »*

Tout ceci pour dire que la construction d'un bâtiment d'archives ne se résume pas qu'à la construction d'un simple dépôt de conservation. Elle va

bien au-delà avec la construction d'autres locaux comme celui du traitement.

En son article 13, le décret français n°79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques, stipule :

*« La conservation des archives intermédiaires peut être assurée dans des dépôts spéciaux, dits dépôts de préarchivage, gérés par la direction des Archives de France ou placés sous son contrôle.*

*A défaut de préarchivage, les archives intermédiaires sont conservées soit dans les locaux de leur service, établissement ou organisme d'origine, sous le contrôle de la direction des Archives de France, soit dans les dépôts d'archives relevant de la direction des Archives de France. »*

Pour assurer la sécurité des documents d'archives, il est impératif que les documents soient conservés dans des conditions respectant les normes archivistiques en vigueur.

En 2008, Mathieu N. **Takiana** a cité dans son mémoire “**Contribution pour une meilleure gestion des archives du Ministère de l'Industrie et du Commerce.**”

*« Pour une bonne organisation et une meilleure gestion des archives d'une structure, il faudrait que cette dernière dispose d'un dépôt d'archives. En effet, le service des archives est la structure chargée de la collecte, de la gestion, du contrôle, de la tenue et de la conservation des archives intermédiaires. Elle est aussi chargée du tri, du classement et de la rédaction des instruments de recherche et de la communication des archives. »*

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

### **A. Approches théoriques**

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

Le premier problème spécifique de notre étude est l'insuffisance d'espace d'entreposage des liasses de documents. En effet, vu que la Chaire ne dispose pas de dépôt de conservation, les documents sont conservés dans les bureaux, ce qui est la cause première de l'encombrement de ces derniers. Pour pallier à ce problème qu'est l'insuffisance d'espace d'entreposage des liasses nous comptons proposer la mise en place d'un dépôt de conservation ou dépôt de préarchivage qui pourra accueillir les documents, ayant déjà atteint l'âge intermédiaire et qui sont encore dans les bureaux.

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

Le second problème spécifique : le mauvais conditionnement des archives de la Chaire UNESCO est un problème majeur et a plusieurs approches de résolutions. Premièrement, il est vital de faire des acquisitions de matériels et meubles de rangement adéquats à la conservation et répondant aux normes archivistiques en vigueur. Deuxièmement, prévoir un plan de conservation préventive, c'est-à-dire repérer les conditions de conservation et agir sur cet environnement. Faire une liste des facteurs de dégradation existant (humidité, attaques biologiques, manipulation, etc.) et l'intervention de conservation préventive et curative nécessaire pour chacun d'eux.

## **B. Méthodes empiriques**

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

L'observation directe est la méthode qui nous a permis de faire l'état des lieux. C'est grâce à elle que nous avons pu toucher du doigt les réalités du terrain et ainsi dégager la problématique de notre étude.

### **2. Recherche documentaire**

La plupart des informations utiles à notre travail nous ont été fournies par la bibliothèque Patrick VIEYRA de l'E.N.A.M. (Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature). En ce qui concerne l'archivistique, la bibliothèque de l'E.N.A.M n'a malheureusement pas un fonds bien fourni, on pourrait répertorier une dizaine de titres disponibles dans cette unité documentaire. Nous nous sommes donc rapproché de la BU (Bibliothèque Universitaire d'Abomey-Calavi) qui elle aussi n'a pas su satisfaire nos demandes de recherche documentaire en archivistique. Pour cela, dans le souci d'acquérir beaucoup plus d'information nous nous sommes tournés vers « le web ».

### **3. Enquête**

- **Outils de la collecte**

Pour la collecte des données, nous avons élaboré un questionnaire qui a été partagé au personnel de la Chaire UNESCO. Cette collecte a pour but principal de nous aider à mesurer la pertinence de notre problématique et de vérifier la véracité de nos hypothèses.

- **Outils de présentation des données**

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

- **Outils d'analyse**

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

- **Cibles et échantillons**

Dans le cadre de notre enquête, nous avons choisi de distribuer le questionnaire au personnel qualifié de la Chaire UNESCO.

Étant producteur des documents et connaissant les réalités de la structure, nous avons estimé que cette catégorie de personnes était la mieux placée pour nous donner les informations qui nous seront utiles. Ne pouvant pas entrer en contact avec tout le monde, compte tenu de leur indisponibilité, nous nous sommes donc contenté d'un échantillon de huit personnes sur une population de dix personnes.

- **Cadre de la collecte et difficultés**

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

En effet, nous avons été confronté à plusieurs difficultés dans la collecte des données : Certains enquêtés, pour raison d'indisponibilité ont pris du retard pour nous répondre, d'autres ont négligé de répondre à certaines questions, enfin d'autres encore n'ont pas du tout répondu au questionnaire.

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

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

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

Le questionnaire de recherche, comme nous l'avons souligné plus haut, a servi d'outil de base à notre enquête pour la réalisation de notre travail. Notre questionnaire comporte en tout, six (06) questions. (Annexe)

Nous avons pu distribuer tous les huit exemplaires du questionnaire prévus au départ. Mais nous n'avons pu récupérer que six soit un taux de 75%.

La collecte et le dépouillement achevés, nous avons procédé donc à la présentation des données.

#### **B. Présentation des données**

Les résultats obtenus se présentent dans les tableaux suivants :

##### **Tableau n°3 : définition des archives**

1) Quelle définition donnez- vous aux archives ?

<b>Nature des réponses</b>	<b>Nombre de réponses</b>	<b>Pourcentage</b>
Vieux documents sans importance	0	0%
Ensemble de documents produits ou reçus dans le cadre d'une activité.	6	100%
Total	6	100%

**Source** : résultats des enquêtes

### Interprétation

Les résultats de ce tableau indiquent que :

- Les 100% des enquêtés ont une idée de la définition des archives.

**Tableau n°4** : importance des archives

2) Comment qualifieriez-vous les archives ?

Nature des réponses	Nombre de réponses	Pourcentage
Pas importantes	0	0%
Plus ou moins importantes	1	16,67%
Très importantes	5	83,33%
Total	6	100%

**Source** : résultats des enquêtes

### Interprétation

De ce tableau, il ressort que :

- 16,67% des enquêtés qualifient les archives de plus ou moins importantes.
- 83,33% des enquêtés les qualifient de très importantes.

**Tableau n°5** : conservation des documents

3) Que pensez-vous de l'état de conservation des archives de la Chaire UNESCO?

Nature des réponses	Nombre de réponses	Pourcentage
Bien conservées	0	0
Mal conservées	4	66,67

Négligées	2	33,33
Total	6	100%

**Source** : résultats des enquêtes

### Interprétation

A la lumière des résultats du tableau, il ressort que :

66,67% des enquêtés pensent que les archives de la Chaire UNESCO sont mal conservées et les 33,33% restant pensent qu'elles sont négligées.

### **Tableau n°6** : Causes du mauvais entretien des documents

- 1) Selon vous, pourquoi les documents d'archives de la chaire sont mal entretenus ?

Nature des réponses	Nombre de réponses	Pourcentage
Parce que le matériel de rangement est inadéquat	5	83,33%
Parce que l'archiviste est plus occupé à la bibliothèque.	1	16,67%
Autres (précisez)		
Total	6	100%

**Source** : résultats des enquêtes

### Interprétation

83,33% des enquêtés pensent que les documents d'archives de la Chaire sont mal entretenus parce que le matériel de rangement est inadéquat et les

16,67% restant pensent que c'est dû au fait que l'archiviste de la Chaire est plus occupé à la Bibliothèque.

**Tableau n°7** : Encombrement des documents d'archives dans les bureaux

1) Pourquoi les documents d'archives de la Chaire UNESCO sont-ils encore dans les bureaux?

<b>Nature des réponses</b>	<b>Nombre de réponses</b>	<b>Pourcentage</b>
Parce qu'il n'existe pas de dépôt d'entreposage	5	83,33%
Pour leur sécurité	1	16,67%
Autres (précisez)		
Total	6	100%

**Source** : résultats des enquêtes

Interprétation

Des résultats obtenus, on retient que :

83,33% des enquêtés pensent que les documents d'archives de la Chaire sont encore dans les bureaux parce qu'il n'existe pas de dépôt d'entreposage et les 16,67 restant pensent que c'est pour leur sécurité qu'ils sont encore gardés dans les bureaux.

**Tableau n°8** : nécessité de la mise en place d'un dépôt de préarchivage

1) Pensez-vous qu'il serait nécessaire de mettre en place un dépôt de préarchivage à la chaire UNESCO?

<b>Nature des réponses</b>	<b>Nombre de réponses</b>	<b>Pourcentage</b>
Oui	5	83,33

Non	1	16,67
Total	6	100%

**Source** : résultats des enquêtes

### Interprétation

A la lumière des résultats de ce tableau, nous constatons que :

- La grande partie des personnes interrogées, soit 83,33%, estiment qu'il est nécessaire de mettre en place un dépôt de préarchivage à la chaire UNESCO.
- les 16,67% restant, quant à eux, estiment que ce n'est pas nécessaire et que les documents sont en sécurité dans les bureaux.

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

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

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

Le problème spécifique n°1 de notre étude est relatif à l'insuffisance d'espace d'entreposage des liasses de documents. Comme l'indique notre tableau de dépouillement, 83,33% des enquêtés estime qu'il est nécessaire de mettre en place un dépôt de préarchivage à la chaire UNESCO. Tandis que 16,67% estiment que ce n'est pas nécessaire et que les documents sont en sécurité dans les bureaux.

Etant donné que nous avons retenu 55% comme seuil de validation, les avis contraires (45%) à notre hypothèse sont en minorité.

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

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

Le problème spécifique n°2, concerne le mauvais conditionnement des documents d'archives. 83,33% de notre échantillon estiment que cet état de choses s'explique par l'inadéquation des matériels de rangement alors que les 16,67% restants pensent que les documents sont plus en sécurité dans les bureaux.

Ces données confrontées à notre seuil de validation de 55%, donnent pour vrai notre deuxième hypothèse.

**L'hypothèse n°2 est donc vérifiée.**

## **B. Etablissement du diagnostic**

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

Suite aux résultats de notre analyse, nous pouvons déduire que l'insuffisance d'espace d'entreposage des liasses de documents est effectivement due à l'inexistence de magasin de conservation à la chaire UNESCO.

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

En ce qui concerne le problème spécifique n°2, nous retenons que le mauvais conditionnement des documents d'archives est dû à l'inadéquation des matériels de conservation et de rangement.

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

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

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

L'objectif général de notre étude est la contribution à la mise en place d'un dépôt de préarchivage à la Chaire UNESCO. Cette partie de notre travail sera donc consacrée aux approches de solutions en vue d'atteindre cet objectif.

### **Paragraphe 1 : Approches de solutions relatives au premier problème spécifique « Insuffisance d'espace d'entreposage des liasses de documents. »**

Le premier problème spécifique de notre étude est relatif à l'insuffisance d'espace d'entreposage des liasses de documents. Face à ce problème, nous avons suggéré la mise en place d'un magasin de conservation répondant aux normes archivistiques.

#### **A. Le bâtiment des archives.**

Le bâtiment d'archives a pour fonction principale de permettre la conservation des documents et d'en assurer la sécurité. Sa construction est un gros investissement qui nécessite soin et attention. Les modes architecturaux peuvent changer, mais les principes de base à prendre en considération restent intacts.

Un bâtiment d'archives, c'est surtout cette séparation structurelle des locaux. Mais il est à noter qu'un service d'archives n'a pas pour seule fonction la conservation physique des documents. Il doit aussi en assurer la réception, le conditionnement, l'inventaire, la communication, la reproduction, la restauration en cas de besoin et d'une façon plus générale,

la mise en valeur des documents. C'est en cela qu'un bâtiment d'archives se divise en trois parties distinctes : La partie conservation, la partie traitement des documents et la partie communication.

L'orientation du bâtiment est aussi un point à ne pas négliger. Dans un pays tropical comme le Bénin, il est conseillé de favoriser l'orientation au nord et au sud, de ne disposer les ouvertures qu'au nord et au sud et de limiter celles-ci au minimum indispensable sur les façades Est et Ouest. Dans la zone, les vents peuvent être violents et dangereux, il faudra même aller jusqu'à des façades aveugles en direction des vents dominants.

L'architecte, en collaboration avec l'archiviste de la Chaire, établira un plan bien réfléchi et respectant les normes archivistiques en vigueur. Après l'établissement du plan, on pourra parler du choix des matériaux qui serviront à la construction du bâtiment.

Pour la construction du bâtiment, il faudra choisir des matériaux de construction résistant aux conditions climatiques locales.

A la finition, il faudra que les matériaux choisis précédemment permettent au bâtiment de résister aux vents violents, résister à la chaleur et à l'humidité, aux variations climatiques de forte amplitude, résister au feu.

Les matériaux doivent offrir une protection efficace contre le rayonnement solaire tant au plan thermique qu'aux rayons les plus nocifs.

Le verre est naturellement le type même de matériau à proscrire en façade exposée. Les parois vitrées seront traitées anti-UV. Les parties métalliques doivent être protégées d'un vernis insecticide et fongicide selon les usages locaux. Le bois sera traité avec des fongicides.

Enfin, pour la construction du nouveau bâtiment, il faudra faire le choix du terrain, le choix du type de construction, bien dessiner le plan : de tel sorte

que l'aménagement intérieur prenne en compte les circuits, l'aménagement des espaces et pour finir établir des cahiers des charges.

## **B. Choix d'emplacement des locaux**

La chaire UNESCO ne dispose plus de locaux libres qui pourraient être utilisés comme dépôt de préarchivage. Même s'il y en avait, ils ne respecteraient pas les normes, puisqu'à la construction du bâtiment aucune partie n'avait été réservée aux archives. Il n'y a plus d'espace libre, la seule option restante est de suggérer la construction d'un nouveau bâtiment.

Il est à noter qu'il n'existe pas de norme qui régit la superficie des terrains à construire. L'occupation du sol dépendra de la hauteur et du nombre de locaux à construire.

Pour une bonne disponibilité à l'égard des usagers, le bâtiment doit être situé le plus près possible de la Chaire UNESCO, facilement visible et accessible.

Certaines précautions sont aussi à prendre avant la construction du nouveau bâtiment, comme :

Le terrain choisi pour la construction du bâtiment ne doit pas être situé dans une zone marécageuse. Il faut choisir un terrain en légère déclivité, mais stable; ce qui évitera les inondations en période de pluies. Le bâtiment doit être situé loin de la végétation qui pourrait amener : humidité, insectes, termites, feuilles mortes, chutes de branches, etc.

## **C. Les locaux.**

Consultés uniquement par le personnel de la chaire, les documents d'archives de l'institution ne feront donc pas objet de fréquentes consultations. Dans ce cas, la chaire pourrait bien se passer d'une salle de lecture parmi les locaux à construire. Cependant, l'idéal serait de disposer

d'une salle de lecture. Ainsi, nous proposons donc la construction d'un magasin, d'une salle de traitement, d'une salle de lecture et d'un bureau pouvant abriter le ou les archivistes de la structure.

### **1. Bureau**

Il faudra disposer d'espaces de travail pour les agents du service conformes aux normes en matière de bureau. Le bureau proposé aura une superficie de 20m<sup>2</sup> pour abriter au maximum deux (02) archivistes. Pour une meilleure surveillance de la salle de lecture, le bureau devra être placé à côté de la salle, une paroi vitrée devra donner sur elle.

### **2. Salle de consultation.**

Nous sommes ici en présence d'un dépôt intermédiaire conçu uniquement pour le compte de la Chaire UNESCO. Il ne s'agit pas d'un dépôt historique. Les personnes autorisées à consulter les archives de la Chaire sont donc les agents de la Chaire. Ils sont souvent au bureau ou en train de dispenser des cours. Cela nous amène à imaginer qu'ils ne pourront non seulement pas venir massivement à la salle de lecture des archives mais non plus y passer beaucoup de temps.

En conséquence, une salle de lecture de taille moyenne convient parfaitement. En considérant le nombre réduit du personnel de la Chaire UNESCO, nous avons proposé une salle de lecture d'une superficie de 24m<sup>2</sup> pour un maximum de 4 usagers à raison de 5m<sup>2</sup> par usager.

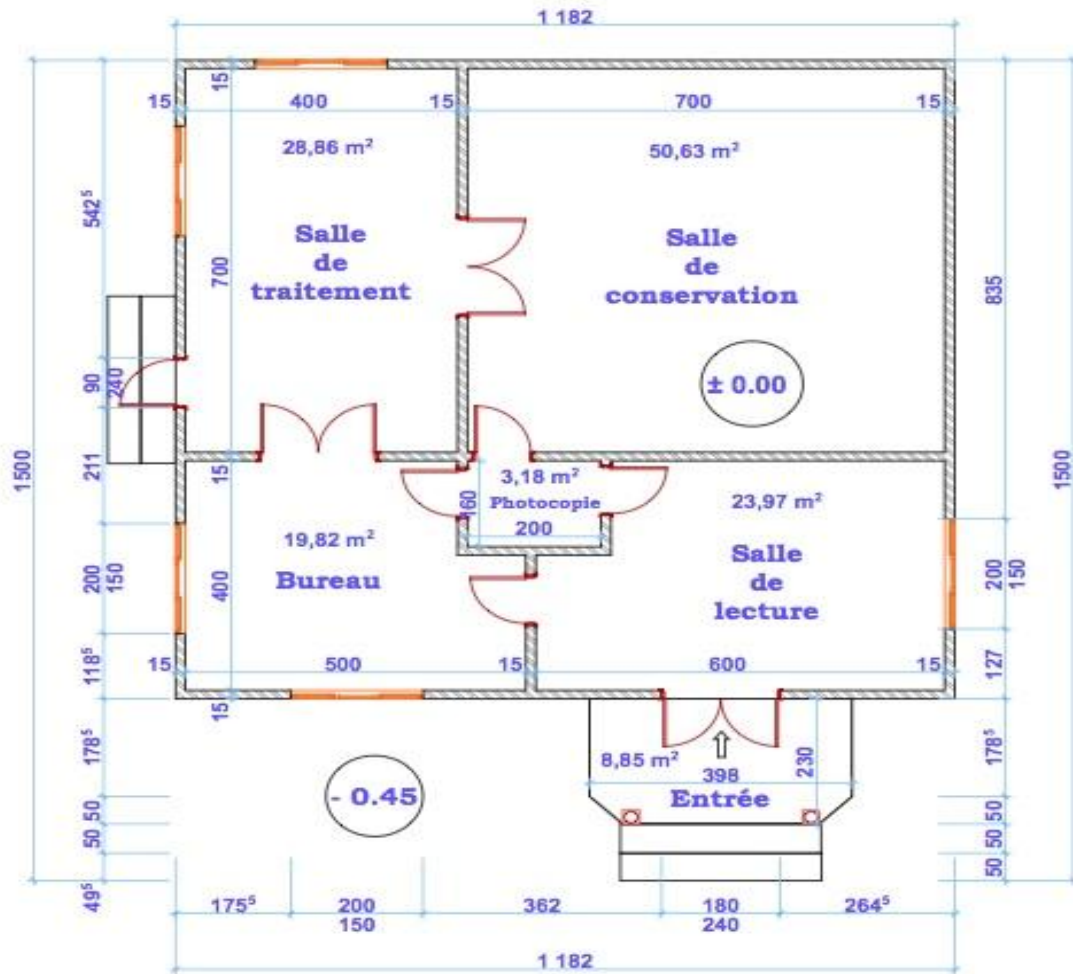
La salle de consultation des documents d'archives de la Chaire doit impérativement répondre aux normes de contrôle et permettre la surveillance permanente de son public. Un contrôle d'accès sera aussi établi pour interdire l'entrée du public ou de toute personne étrangère au Service dans les magasins et dans les locaux de travail.

### **3. Salle de traitement**

La salle de traitement sera située à proximité de l'arrivée des documents et disposera d'une ouverture ou porte qui facilitera la communication entre la salle de traitement et la salle de conservation. Les documents, avant leur rangement dans les magasins, doivent faire l'objet de traitement, donc doivent forcément transiter par la salle de traitement. Pour cela les conditions climatiques de la salle de traitement doivent être adaptées à la conservation des documents avec un contrôle de la température et de l'hygrométrie. Cette salle aura une superficie de 28m<sup>2</sup> répartie en 4m de large et 7m de long, ce qui facilitera le rangement des tables pour le tri.

### **4. Magasin (salle de Conservation)**

C'est généralement la partie la plus visible des bâtiments d'archives, mais aussi la plus inaccessible. Les locaux de conservation doivent donc être sécurisés et fermés à clé pour éviter toute intrusion. Ils doivent être sains et propres, convenablement aérés et, si possible, faiblement éclairés à la lumière du jour. Il faudra aussi veiller à la stabilité de la température et de l'humidité. En ce qui concerne la superficie du magasin, elle doit être de taille suffisante pour les archives actuelles et futures. En tenant compte de la jeunesse de la structure, du nombre de personnes qui y travaillent et du taux d'accroissement des documents, nous avons estimé qu'une salle d'une superficie de 50m<sup>2</sup> pour une capacité de 250 mètres linéaires conviendrait parfaitement.



**VUE EN PLAN**

Echelle: 1/50

**Photo n°5: Plan du Bâtiment proposé.**



**Photo n°6 : Perspective du bâtiment 1**

Réalisé et soutenu Yves-Rijkaard GASPARD



**Photo n°7 : Perspective du bâtiment 2.**

**Paragraphe 2 : Approches de solutions relatives au deuxième (2<sup>ème</sup>) problème spécifique « Mauvais conditionnement des documents d'archives »**

**A. Proposition d'acquisition des matériels de traitement.**

Le traitement des archives fait appel à des matériels bien spécifiques :

Dans cette partie de notre travail, nous exposerons tous les matériels nécessaires à acquérir pour l'équipement du bâtiment mais surtout ceux du traitement. Pour l'exécution de certaines tâches, le service doit être pourvu de :

- **Le matériel de traitement**
  - Chemises dossiers et sous chemises.
  - Crayons, stylos et gommes.
  - Boîtes d'agrafes, agrafeuses et déagrafeuses.
  - Ciseaux.

- Rame de papier A4.
- Règles, trombones, marqueurs, étiquettes et pelote de ficelle et pots de colle.
- Chiffons chamois, cache-nez, brosses à papier, paires de gants et blouses.
- Outils informatiques.
- Insecticides.
  
- **Le matériel de conservation et de protection.**
  - Ventilateur ou climatiseur.
  - Boîtes d'archives de différentes dimensions.
  - Rayonnages.
  - Armoire.
  - Echelles ou monte-charge.
  - Chariot.
  - Massicot.
  - Extincteurs.
  - Appareils photocopieurs.
  - Appareils incinérateurs.
  
- **Le mobilier.**
  - Tables.

- Chaises.
- Bureaux.
- Téléphone.

## **B. Proposition d'acquisition de meuble de rangement.**

Une fois traités et conditionnés, les documents d'archives doivent être conservés dans le magasin. Il est donc primordial et nécessaire d'aménager ce local en conséquence. Les documents seront entreposés sur des meubles spécifiques appelés « Rayonnages ». Il en existe deux types : les mobiles et les fixes.

Les rayonnages fixes comme leur nom l'indique, sont posés et éventuellement fixés au sol, tandis que les rayonnages mobiles sont soit sur des rails noyés dans la dalle du ciment constituant le sol, soit sur des rails intégrés dans un plancher spécial si on ne peut intervenir sur la structure en béton du bâtiment.

Mais parmi ces deux types de rayonnage, nous préconisons les fixes parce que le mécanisme des rayonnages mobiles pourrait s'avérer défaillant et il serait plus difficile à réparer faute de main d'œuvre ou de matériel. De plus, la circulation de l'air autour des rayonnages est moins favorable dans les magasins équipés de rayonnages mobiles.

Les rayonnages doivent être solides, inattaquables par les insectes et assurer une très bonne protection des documents contre les rayons solaires et contre la poussière. Mais nous proposons pour le service des archives de la Chaire, des rayonnages métalliques ce qui présente de nombreux avantages par rapport aux rayonnages en bois. Les rayonnages en bois ont longtemps été les seuls connus mais de plus en plus ils sont abandonnés en raison de leur combustibilité et de leur fréquent envahissement par les

termites et autres insectes. Pour éviter la rouille, les rayonnages métalliques doivent être de temps en temps revêtus d'une couche de peinture.

Norme de dimensions des rayonnages :

Rayonnages métalliques

Epis : double face, d'une longueur maximale de 10 mètres

Travées : de 1 mètre à 1,20 mètre de large, de 2,20 mètres de hauteur. (6 niveaux de tablettes)

Tablettes : 0,30 à 0,35 m de profondeur (0,40 m pour les documents de grand format) de 100kg de résistance pour 1m et de 120kg pour 1,20m

Allées de circulation : 1m à 1,20 m de large

Allées de desserte : 0,70 à 0,80 m de large

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

### **Paragraphe 1 : recommandations à l'endroit du titulaire de la Chaire et des partenaires financiers a divers niveaux**

#### **A. Recommandations à l'intention du titulaire de la Chaire UNESCO.**

Au titulaire, nous suggérons :

- De faire de la mise en place du dépôt d'archives une priorité.
- De rechercher et de mettre à disposition tous les moyens nécessaires à la réalisation de ce projet ;

- De recruter une ou deux personnes, soit un second archiviste et un aide-archiviste pour assister le spécialiste dans ses fonctions.

## **B. Recommandations à l'intention des partenaires financiers à divers niveaux.**

Aux divers partenaires financiers, nous demandons :

- D'investir davantage dans le secteur de l'information documentaire.
- D'œuvrer pour la construction et la mise en place de services d'archives partout où le besoin se fait sentir.

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

### **A. Recommandations adressées à l'archiviste**

A l'archiviste de la Chaire, nous recommandons :

- D'œuvrer pour la prise en compte des solutions proposées.
- De sensibiliser les autorités sur l'importance d'un dépôt d'archives et sur la nécessité pour toute structure qui se respecte d'en avoir.
- De sensibiliser tout le personnel sur la nécessité de bien traiter et de bien conserver leurs documents.
- De se consacrer également aux tâches archivistiques.

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

Au personnel de la Chaire, nous conseillons :

- De faire plus attention aux documents
- D'aider l'archiviste dans sa tâche

**CONCLUSION GENERALE**

La préservation de la mémoire d'une institution ne peut se faire sans la conservation idoine des archives de cette institution. Conserver les documents d'archives, c'est d'abord disposer des locaux appropriés pour cette fin. Les archives de la Chaire UNESCO, objet du présent travail, sont conservées dans de très mauvaises conditions.

En effet, nos observations de stage nous ont permis de constater deux problèmes majeurs justifiant les mauvaises conditions de conservation des archives de cette institution. Il s'agit de l'insuffisance d'espace d'entreposage des documents et du mauvais conditionnement des documents. Ces problèmes entraînent une certaine détérioration des documents produits par la Chaire UNESCO. Pour permettre que la mémoire de cette institution ne connaisse un déclin irréversible, il est indispensable de mettre en place un dépôt de préarchivage. Nous nous sommes alors fixés pour objectif de contribuer à la mise en place d'un service de préarchivage. Etant dans la logique d'amélioration des conditions de conservation des archives de la Chaire, il nous a paru pertinent, d'une part, de proposer un magasin de conservation répondant aux normes archivistiques et d'autre part, de proposer l'acquisition de matériels archivistique et de meubles de rangement.

Par ailleurs, afin de trouver des solutions tangibles aux problèmes spécifiques de notre étude, nous nous sommes intéressés à leurs causes. Cela nous a permis de formuler les hypothèses suivantes : l'insuffisance d'espace d'entreposage est due à l'inexistence de magasin de conservation et le mauvais conditionnement des documents s'explique par l'inadéquation des matériels et meubles de rangement. Ces hypothèses ont été vérifiées à l'aide d'un questionnaire adressé au personnel de la Chaire UNESCO. Le diagnostic est alors établi. Sur cette base, nous avons proposé des solutions pour chaque problème spécifique. Ainsi, il a d'abord été question de proposer un service de préarchivage en se basant sur les

---

normes archivistiques en matière de construction de locaux de conservation. Des aspects externes à ceux internes, les différents compartiments du service ont été décrits avec un plan à l'appui. Avec ce bâtiment, les archives de la Chaire pourront connaître des conditions de conservation meilleures, car la construction du service d'archives constitue le point de départ pour une réelle préservation des archives d'une institution. Mais, pour que la conservation soit efficace, il est nécessaire de doter le service de matériel archivistique et de meuble de rangement. Ainsi, nous avons proposé dans un second temps une liste de matériels et de meubles de rangement indispensables à la conservation des documents d'archives. En espérant que nos propositions trouveront une oreille attentive, nous avons fait des recommandations pour la mise en œuvre effective des propositions.

## **REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES**

1. Archives nationales (1996) : « **Archives de la présidence : Georges Pompidou.** » Paris, Archives nationales.
2. Association des Archivistes Français (2007) : « **Abrégé d'archivistique** », 2éd., revue et augmentée, Paris, AAF.
3. DELMAS, B. (2011) : « **Module 2, section 1 : les mots de l'archivistique** »,   
[http://www.piaf-archives.org/espace-formation/file.php/4/module02/section1\\_papier.pdf?forcedownload=1](http://www.piaf-archives.org/espace-formation/file.php/4/module02/section1_papier.pdf?forcedownload=1)
4. Direction des archives de France, (2002) : « **Dictionnaire de terminologie archivistique** » Paris, Archives départementales du Nord
5. DUCHEIN, M. (1985) : « **Les bâtiments d'archives, construction et équipements** », Paris, Archives Nationales.
6. Ecole Nationale des Chartes (1991) : « **Dictionnaire des archives : de l'archivage aux systèmes d'informations** », Paris, Association Française de Normalisation
7. ERMISSE, G. et SAIE-BELAISCH, F. (2011) : « **Module 2 : Bâtiments d'archives en pays tropical.** » [http://piaf-archives.org/espace-formation/file.php/15/module10/section2\\_papier.pdf?forcedownload=1](http://piaf-archives.org/espace-formation/file.php/15/module10/section2_papier.pdf?forcedownload=1)
8. ERMISSE, G. et SAIE-BELAISCH, F. (2011) : « **Module 10, section 1 : Construire et/ou aménager des bâtiments et locaux d'archives.** » [http://piaf-archives.org/espace-formation/file.php/15/module10/section1\\_papier.pdf?forcedownload=1](http://piaf-archives.org/espace-formation/file.php/15/module10/section1_papier.pdf?forcedownload=1)

formation/file.php/15/module10/section1\_papier.pdf?forcedownload=1

9. FELIHO, J.S (2009) : « **Problématique de l'organisation et de la Gestion des archives des comptes de la cour suprême du Benin.** » mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.
10. LAROUSSE, Petit (2009) : « **Dictionnaire langue française et noms propres** ». Paris : Larousse, 1887p.
11. LOKO, Bernice : « **Le préarchivage une nécessité pour l'administration publique.** », [www.ADADB.com](http://www.ADADB.com) (NOV22, 2013 18h16)
12. MARTINEZ, C. et E. VASSEUR (2011) : « **Module 15, section1 : introduction générale** », [http://www.piaf-archives.org/espace-formation/file.php/17/module15/section1\\_papier.pdf?forcedownload=1](http://www.piaf-archives.org/espace-formation/file.php/17/module15/section1_papier.pdf?forcedownload=1)
13. Présidence de la République (2007) : « **Décret n°2007-532 du 02 novembre 2007, portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales en République du Bénin** ».
14. TAKIAMA, Mathieu N. (2008) : « **Contribution pour une meilleure gestion des archives du Ministère de l'Industrie et du Commerce.** » mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

**ANNEXES**

## **ANNEXE 1 : questionnaire de recherche**

Le présent questionnaire s'inscrit dans le cadre de la rédaction de notre mémoire de fin de formation en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire à L'ENAM et qui a pour thème.

**« Contribution à la mise en place d'un dépôt de préarchivage à la Chaire UNESCO »**

Nous vous remercions d'avance pour votre disponibilité et votre collaboration.

**N.B** : Prière d'entourer la lettre de la réponse choisie.

### **1) Quelle définition donnez-vous aux archives ?**

- a) Vieux documents sans importance.
- b) Ensemble de documents produits ou reçus dans le cadre d'une activité.

### **2) Comment qualifieriez-vous les archives?**

- a) De pas importantes.
- b) De plus ou moins importantes.
- c) De très importantes.

### **3) Que pensez-vous de l'état de conservation des archives de la Chaire UNESCO?**

- a) Bien organisées
- b) Mal organisées
- c) Négligées

### **4) Selon vous, pourquoi les documents d'archives de la chaire sont mal entretenus ?**

- a) Parce que le matériel de rangement est inadéquat
- b) Parce que l'archiviste est plus occupé à la bibliothèque
- c) Autres

.....

.....

.....

.....

.....

**5) Pourquoi les documents d'archives de la Chaire UNESCO sont-ils encore dans les bureaux?**

- a) Parce qu'il n'existe pas de dépôt d'entreposage
- b) Pour leur sécurité
- c) Autres

.....

.....

.....

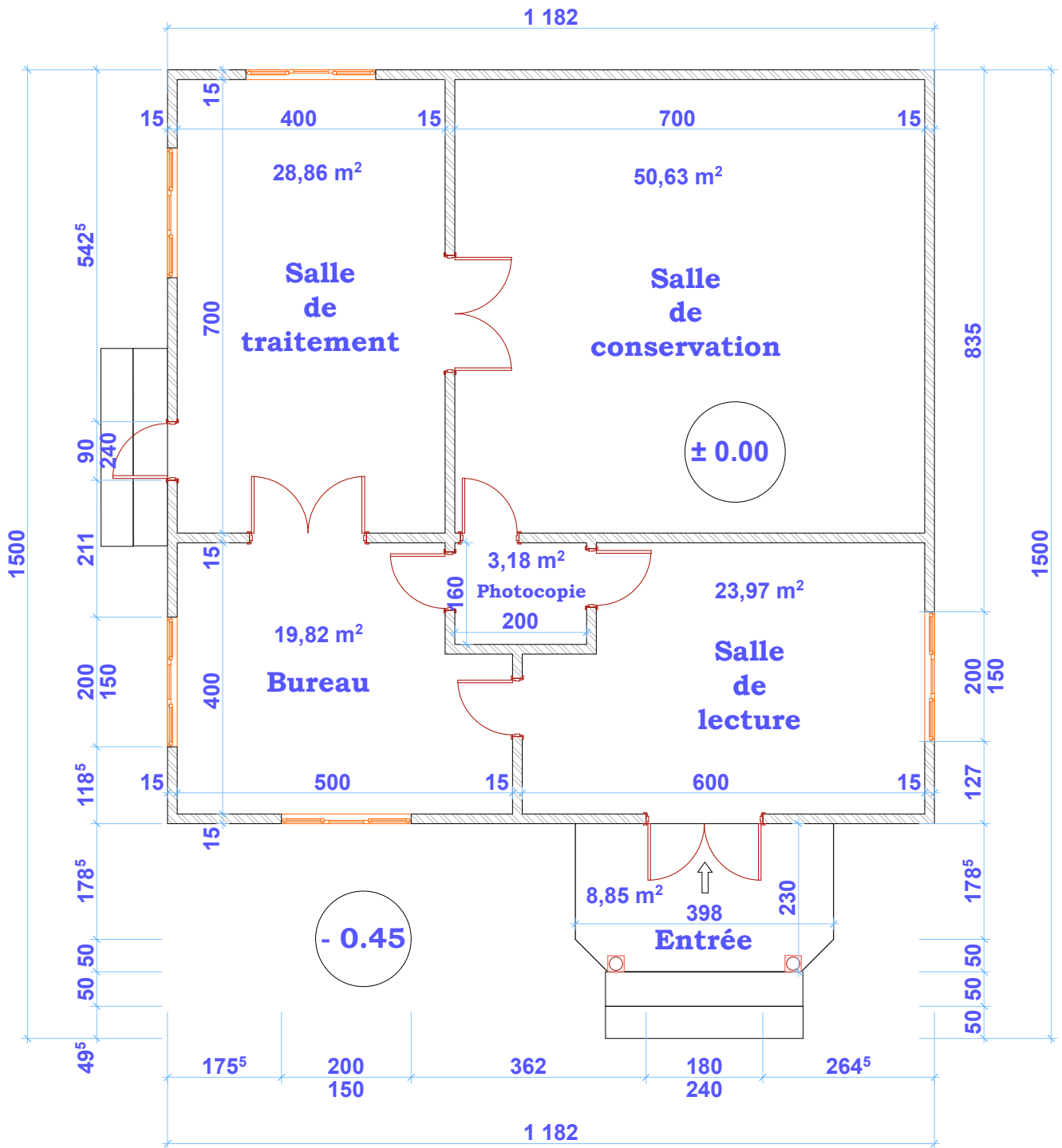
.....

.....

**6) Est-il nécessaire de mettre en place un dépôt de préarchivage à la chaire UNESCO?**

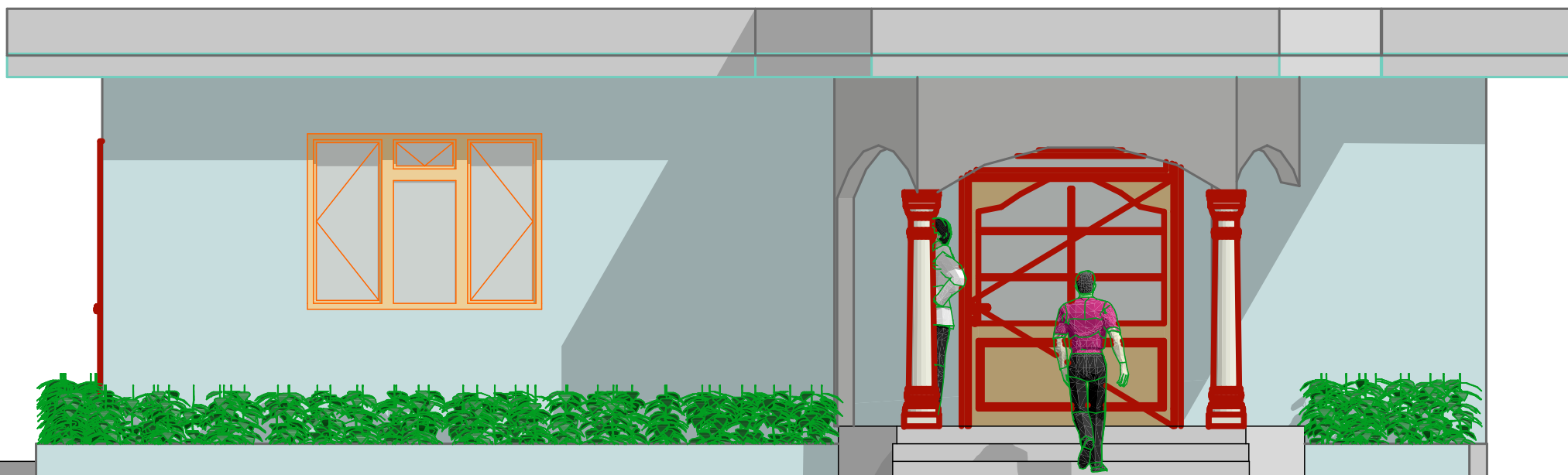
- a) Oui
- b) Non

**ANNEXE 2 : Plans du bâtiment**

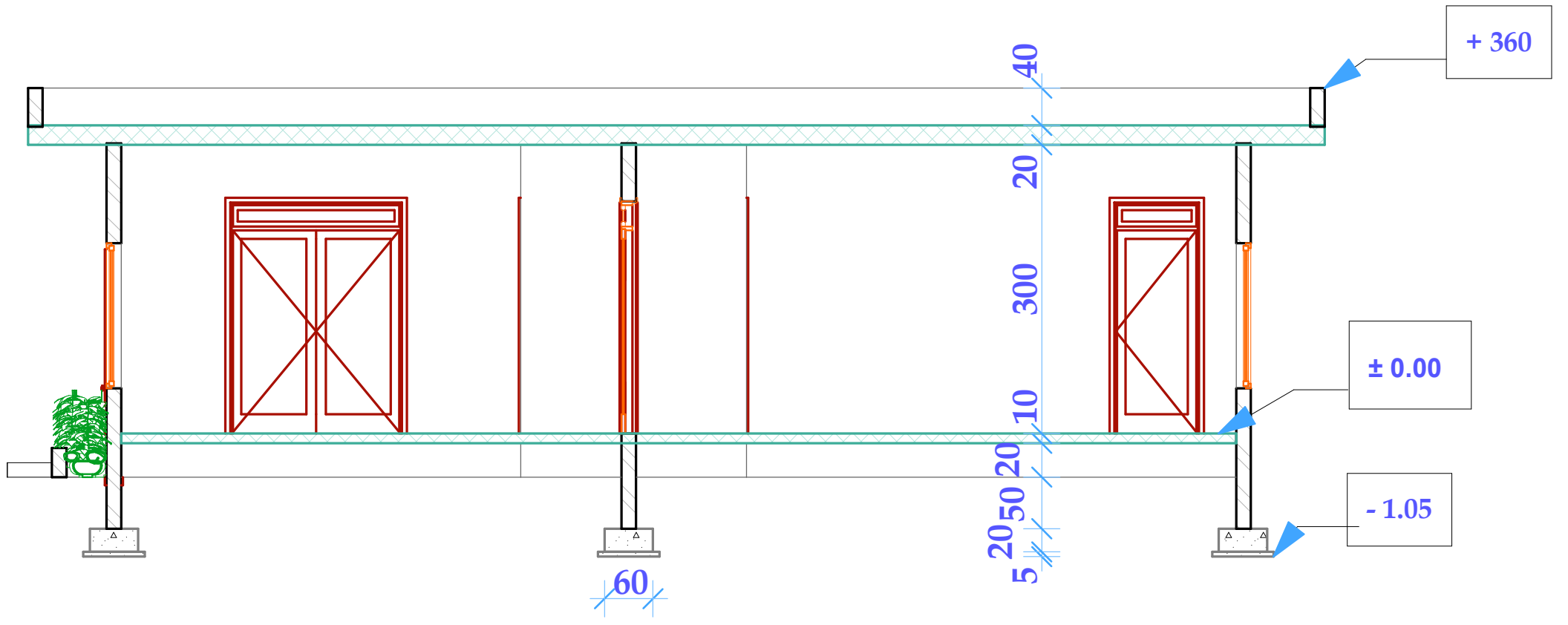


## VUE EN PLAN

Echelle: 1/50



## Façade Principale



Coupe

## TABLE DES MATIERES

<b>INTRODUCTION GENERALE:</b> .....	<b>1</b>
<b><u>CHAPITRE PRELIMINAIRE : CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE,</u></b>	
<b>OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE.....</b>	<b>4</b>
<b><u>Section 1: Cadre physique de l'étude, observations de stage.....</u></b>	<b>5</b>
<b>Paragraphe 1:</b> Présentation de la Chaire Unesco des Droits de la Personne humaine et de la Démocratie.....	5
A- Définition, historique et mission de la Chaire Unesco des Droits de la Personne humaine et de la Démocratie.....	5
B- Structure et formation.....	6
<b>Paragraphe 2 :</b> Observation de stage.....	9
A. Etat des lieux.....	9
B. Inventaire de l'état des lieux.....	13
<b><u>Section2: Ciblage de la problématique.....</u></b>	<b>14</b>
<b>Paragraphe 1:</b> Choix de la problématique et justification du sujet.....	15
A. Choix de la problématique.....	15
B. Justification du sujet.....	19
<b>Paragraphe 2 :</b> Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée.....	20
A. Spécification de la problématique.....	20
B. Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée.....	21
<b><u>CHAPITRE PREMIER: CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU</u></b>	
<b><u>CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE .....</u></b>	<b>23</b>
<b><u>SECTION 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude .....</u></b>	<b>24</b>
<b><u>Paragraphe 1 :</u></b> Objectifs, hypothèses et revue de la littérature .....	24
A. Objectifs et hypothèses de l'étude.....	24
B. Revue de littérature .....	27
<b>Paragraphe 2 :</b> choix de la méthodologie de l'étude : approches théoriques et méthodes empiriques.....	30

A. Approches théoriques .....	30
B. Méthodes empiriques .....	31
<b>SECTION 2 : Collecte et analyse des données.....</b>	<b>33</b>
<b>Paragraphe 1 : mobilisation, dépouillement et présentation des données .....</b>	<b>33</b>
A. Mobilisation et dépouillement .....	33
B. Présentation des données .....	33
<b>Paragraphe 2 : vérification des hypothèses et établissement du diagnostic .....</b>	<b>37</b>
A. Vérification des hypothèses.....	37
B. Etablissement du diagnostic.....	38
<b><u>CHAPITRE DEUXIEME: APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE</u></b>	
<b><u>LEUR MISE EN ŒUVRE.....</u></b>	<b>39</b>
<b><u>SECTION 1 : Approches de solutions.....</u></b>	<b>40</b>
<b>Paragraphe 1 : Approches de solutions relatives au premier problème spécifique «</b>	
<b>Insuffisance d'espace d'entreposage des liasses de documents. ».....</b>	<b>40</b>
A. Le bâtiment des archives.....	40
B. Choix d'emplacement des locaux.....	42
C. Les locaux.....	42
<b>Paragraphe 2 : Approches de solutions relatives au deuxième (2<sup>eme</sup>) problème</b>	
<b>spécifique « Mauvais conditionnement des documents d'archives » .....</b>	<b>46</b>
A. Proposition d'acquisition des matériels de traitement.....	46
B. Proposition d'acquisition de meuble de rangement.....	48
<b><u>SECTION 2: Conditions de mise en œuvre des solutions.....</u></b>	<b>49</b>
<b>Paragraphe 1 : recommandations à l'endroit du titulaire de la Chaire et des partenaires</b>	
<b>financiers a divers niveaux .....</b>	<b>49</b>
A. Recommandations à l'intention du titulaire de la Chaire UNESCO. ....	49
B. Recommandations à l'intention des partenaires financiers à divers niveaux	50
<b>Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit de l'archiviste et du personnel .....</b>	<b>50</b>
A. Recommandations adressées à l'archiviste.....	50
B. Recommandations à l'endroit du personnel.....	50
<b>CONCLUSION GENERALE .....</b>	<b>51</b>
<b>REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES .....</b>	<b>54</b>
<b>ANNEXES.....</b>	<b>56</b>