



REPUBLIQUE DU BENIN

~\*~\*~\*~\*~\*~\*~\*

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET  
DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

~\*~\*~\*~\*~\*~\*~\*

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

~\*~\*~\*~\*~\*~\*~\*

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

~\*~\*~\*~\*~\*~\*~\*

DEPARTEMENT DES SCIENCES ET TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DU  
SECRETARIAT(DESTIS)

~\*~\*~\*~\*~\*~\*~\*

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

OPTION :

*Sciences et Techniques de  
l'Information Documentaire*

FILIERE :

*Archivistique*

ANNEE ACADEMIQUE

*2012-2013*

### CONTRIBUTION A L'AMELIORATION DE LA GESTION DES ARCHIVES DU RECTORAT DE L'UAC : ELABORATION DES OUTILS DE GESTION

Réalisé et soutenu par :

**Jean Maxime Kp. Dona GAYET**

Sous la Direction de :

Maître de stage :

Mme Olivette Excellence  
**KINKIN**

Archiviste au Rectorat de l'UAC

Directeur de mémoire :

Mme Eloïse **DEDEGBE ZOUNHON**  
Enseignante à l'ENAM

Septembre 2014

# IDENTIFICATION DU JURY

**PRESIDENT DU JURY: Mr. Julien DJOSSE**

**VICE-PRESIDENT DU JURY : Mr. Bankolé ABATI**

**MEMBRE DU JURY : Mr. Wenceslas MAHOUSI**

**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 voudrais dédier ce modeste travail :*

A

- ❖ **DIEU**, Père Céleste, qui était, est, et sera à jamais, en amont et en aval de toutes nos activités. Merci pour ta présence dans ma vie ;
- ❖ **Chantal AGOSSOU AVAHOUIN**, ma mère bien aimée ; femme très courageuse, tu m'as donné l'exemple de la bravoure, la détermination et la persévérance en toute chose. Voici le fruit de tes enseignements ;
- ❖ **Hervé GAYET**, mon cher père ; tu as toujours œuvré pour que je reçoive une éducation de qualité, et que j'étudie dans les conditions les meilleures. Retrouve ici l'aboutissement de tous les sacrifices consentis ;
- ❖ Mes sœurs et frères **Maora, Doriane et Melvin** ;
- ❖ Toute ma famille, pour son soutien et sa contribution à la réalisation de ce travail ;
- ❖ Madame **Olivette Excellence KINKIN**, mon maître de stage pour l'ambiance conviviale de travail, à titre posthume ;
- ❖ Tous ceux et celles qui ont marqué positivement ma vie ;

# REMERCIEMENTS

Qu'il me soit permis de remercier sincèrement :

- \* Madame **Eloïse DEDEGBE** épouse **ZOUNHON**, enseignante à l'ENAM, pour avoir accepté de diriger ce mémoire malgré ses multiples occupations ;
- \* Monsieur **Julien DJOSSE**, l'ex-coordonnateur du CEFOCI ;
- \* Tous les professeurs du CEFOCI pour les enseignements de qualité dispensés ;
- \* Tout le personnel de la Bibliothèque Patrick VIEYRA de l'ENAM, spécialement Monsieur **Cadnel HOUNSA** ;
- \* Tout le personnel du RECTORAT de l'Université d'Abomey-Calavi pour l'assistance et la franche collaboration dont ils ont fait preuve à mon égard ;
- \* Monsieur **Christian CODJO FIOSSI**, pour son soutien inconditionnel
- \* Tous mes camarades de promotion ;
- \* A mon père spirituel le Pasteur **Patrice LANTONKPODE** et à la communauté chrétienne **FOURSQUARE de ZOCA** pour toutes vos prières, vos conseils et votre soutien ;
- \* Tous ceux qui d'une manière ou d'une autre ont contribué à la réalisation de ce modeste travail.

## **LISTE SIGLES ET ABREVIATIONS**

**CAMES** : Conseil Africain et Malgache pour l'Enseignement Supérieur

**CPMP** : Cellule de Passation des Marchés Publics

**CPUAQ** : Centre Pédagogique Universitaire Assurance Qualité

**DUA** : Durée d'Utilité Administrative

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

**MESRS** : Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

**SCB** : Service du Contrôle Budgétaire

**SCI** : Service de la Coopération Internationale

**SCS** : Service des Commissions Scientifiques

**SEOU** : Service des Etudes et de l'Orientation Universitaire

**SGETPOIP**: Service de Gestion des Emplois du Temps, de la Programmation et de l'Occupation des Infrastructures Pédagogiques

**SPAD** : Service de Pré Archivage et de la Documentation

**SPRSP** : Service des Programmes de Recherche et du Suivi des Projets

**SPTIC**: Service de la Promotion des Technologies de l'Information et de la Communication

**SRH**: Service des Ressources Humaines

**SRPP**: Service des Relations Publiques et du Protocole

**SRUONB** : Service des Relations avec les Universités et les Organismes Nationaux du Bénin

**UAC** : Université d'Abomey-Calavi

## LISTE DES TABLEAUX

<b>Tableau</b>	<b>Titre du tableau</b>	<b>pages</b>
<b>Tableau 1</b>	Inventaire des forces et des faiblesses	20
<b>Tableau 2</b>	Regroupement des problèmes par centres d'intérêt	22
<b>Tableau 3</b>	Construction du tableau de bord de l'étude	30
<b>Tableau 4</b>	Présentation et analyse des résultats de l'entretien avec l'archiviste	38
<b>Tableau 5</b>	Définition du concept d'archives	39
<b>Tableau 6</b>	Existence du service de pré-archivage et de la documentation	40
<b>Tableau 7</b>	Normes régissant les durées de conservation et l'utilisation des documents	41
<b>Tableau 8</b>	le Rôle des archives dans les services	41
<b>Tableau 9</b>	l'Utilité des documents produits	42
<b>Tableau 10</b>	Transferts des documents vers les magasins	43
<b>Tableau 11</b>	la Durée de conservation des documents dans les bureaux	44
<b>Tableau 12</b>	le Transfert des documents vers un autre endroit	44
<b>Tableau 13</b>	la Durée de conservation des documents dans les magasins	45
<b>Tableau 14</b>	le Sort réservé aux documents	46
<b>Tableau 15</b>	les Procédures pour la gestion des documents d'archives	46
<b>Tableau 16</b>	Recours aux documents archivés	47
<b>Tableau 17</b>	Suivre les prescriptions du SPAD	48

## GLOSSAIRE

**Archives** : Ensemble des documents, quels que soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé dans le cadre de son activité. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles. **Décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions ; organisation et fonctionnement des Archives Nationales**

**Archives courantes**: Ensemble des documents qui sont d'utilisation habituelle et fréquente pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus, et qui sont conservés dans les bureaux pour le traitement des affaires.

**Archives définitives ou archives historiques** : Dans le cycle de vie des archives, c'est l'ensemble des documents qui, ayant subi des tris ne sont plus susceptibles d'élimination ; par opposition aux archives courantes ou intermédiaires et qui sont conservés pour des besoins de justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées et pour la documentation historique de la recherche.

**Archives intermédiaires** : Dans le cycle de vie des archives, c'est l'ensemble des documents qui n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement pour des besoins administratifs ou juridiques.

**Bordereau de versement** : Relevé détaillé des articles constituant un versement fait aux Archives.

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

**Dossier** : Ensemble de documents reçus ou élaborés par une personne physique ou morale pour la conduite d'une affaire déterminée. Matériellement, il est présenté dans une chemise plus ou moins volumineuse ou plusieurs classeurs.

**Durée d'Utilité Administrative (DUA)** : Délai exprimé en années, pendant lesquelles un document est indispensable à l'activité d'un service pour des raisons juridiques ou impératives de gestion.

**Fonds (d'archives)** : Ensemble des documents de toute nature constitué de façon organique par un producteur dans l'exercice de ses activités et en fonction de ses attributions.

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

**Pré Archivage** : Organisation et gestion des archives intermédiaires jusqu'à l'expiration de leur durée d'utilité administrative, induisant à terme leur tri, leur élimination ou leur conservation et leur communication.

**Tableau de gestion des archives** : Charte qui permet de définir pour chaque type de document le nombre d'années à faire respectivement dans les bureaux, dans le dépôt de pré archivage et le sort à lui réservé à la fin de ces délais (destruction ou versement à la Direction des Archives Nationales (DAN))

**Versement** : Opération matérielle et administrative par laquelle les archives sont transférées du service qui a les produites aux Archives Nationales.

## RESUME

La gestion des archives est d'une importance capitale dans la vie d'une institution. Elle permet à l'organisme, à l'entreprise ou à l'Etat d'avoir une parfaite maîtrise de la mémoire de ses informations. Or, dans la réalité, l'importance des archives est méconnue. C'est le cas par exemple, des archives du Rectorat de l'Université d'Abomey-Calavi, où nous avons effectué notre stage académique de fin de cycle<sup>1</sup> en archivistique à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM).

En effet, pour contribuer à une bonne gestion des archives de cette institution, nous avons choisi de réfléchir sur le thème : «*Contribution à l'amélioration de la gestion des archives du Rectorat de l'UAC: élaboration des outils de gestion* ». Au cours de notre stage, nous avons identifié un certain nombre de problèmes auxquels est confronté le service des archives de ladite institution. Ce qui nous a permis de dégager la problématique relative à la conception des outils de gestion des archives du Rectorat.

Le problème général qui se dégage de cette problématique est l'inexistence d'outil de gestion des archives du rectorat. Ses manifestations se résument en deux points :

- encombrement des bureaux par les documents semi-actifs
- mauvaise organisation du fonds d'archives du Rectorat

Après l'identification du problème général issu de la problématique de notre étude, nous avons déterminé les causes liées aux problèmes spécifiques dégagés et formulé des hypothèses.

Suite à l'analyse des données issues de ces enquêtes, toutes nos hypothèses ont été validées. Nous avons, pour finir, proposé d'une part des solutions pour pallier les différents problèmes identifiés, et d'autre part des recommandations pour leur mise en œuvre effective.

## **SOMMAIRE**

### **INTRODUCTION GENERALE**

**CHAPITRE PRELIMINAIRE** : Le Rectorat de l'Université d'Abomey-Calavi et la gestion des archives

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

**SECTION 2** : Ciblage de la problématique de l'étude

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

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

**SECTION 2** : Collecte, analyse des données et vérification des hypothèses

**CHAPITRE DEUXIEME** : Contribution à l'amélioration de la gestion des archives du Rectorat de l'UAC : élaboration des outils de gestion

**SECTION 1**. Approches de solutions pour l'amélioration et la gestion des archives

**SECTION 2**. CONDITIONS ET RECOMMANDATIONS POUR LA MISE EN APPLICATION DE LA CONTRIBUTION A L'AMELIORATION DE LA GESTION DES ARCHIVES DU RECTORAT

### **CONCLUSION GENERALE**

**Références bibliographiques**

**Annexes**

**Table des matières**

# INTRODUCTION GENERALE

La gestion efficace et la bonne marche de l'administration passent inéluctablement par une gestion adéquate des documents produits et reçus par un organisme ou une institution, dans le cadre de ses activités ou de ses fonctions. Les documents d'archives constituent un pilier fondamental pour la bonne marche de l'administration et sont une source d'information de premier ordre pour un organisme ou une nation. Ils permettent de retracer de façon intelligente et cohérente, l'histoire de cet organisme ou de cette nation afin de planifier de manière adéquate, le développement de la société. Toute administration est légalement tenue de conserver les archives qu'elle génère dans l'exercice de ses attributions réglementaires.

Ainsi, toute structure, toute organisation ou toute administration qui se veut prospère se doit de bien gérer les flux d'informations qui naissent au cours de l'exercice de ses activités. En effet, aussi évident qu'il soit qu'un navire ne peut naviguer sans boussole, il en est de même qu'une institution qui, dès sa naissance ne prend pas en charge ses archives, est vouée à l'échec. Aussi, une institution qui se veut prospère doit-elle faire de la question de la gestion de ses archives, l'une de ses priorités.

La création d'un Service des Archives répond à cette exigence fondamentale de planification essentielle de la croissance d'une institution. Des temps immémoriaux comme ceux de l'Égypte ancienne à l'époque moderne, cette préoccupation liée à la conservation et à la mise à disposition de l'information est demeurée constante. De l'avènement des divers supports de stockage d'information (pierre, tissu, papyrus) à celui des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC), on a assisté et on assiste encore à un accroissement considérable de la masse documentaire. Il n'est pas rare de remarquer que face à un tel accroissement de la masse documentaire, l'alternative des institutions ou organismes est de confiner les documents issus de leurs activités dans des lieux qui sont trop souvent en inadéquation avec les normes en vigueur en matière de conservation et de gestion du patrimoine documentaire. Chaque fois que le besoin d'un document se fait sentir pour

orienter la prise d'une décision par exemple, l'on n'est pas souvent en mesure de retrouver le document en temps réel ou même parfois, il est introuvable, parce qu'on ne sait où il a été conservé. Ceci provoque un ralentissement des activités de cette institution. Ce constat qui est récurrent dans de nombreuses administrations ne manque pas d'être fait au Rectorat de l'Université d'Abomey-Calavi dont les archives sont négligées dans l'ensemble. La problématique de notre étude se rapporte ainsi au problème général qui est l'inexistence d'outils de gestion des archives du rectorat d'où découlent deux problèmes spécifiques à savoir : l'encombrement des bureaux par les documents semi-actifs et la mauvaise organisation du fonds d'archives du Rectorat.

Afin de participer à la définition d'un plan d'archivage des documents de cette institution, nous avons proposé une politique de gestion et les outils appropriés (un tableau de gestion, un cadre de classement et un bordereau de versement) pour l'organisation de ses archives.

Conscient du fait que nous pouvons apporter un grain de sel à l'amélioration de la situation archivistique qui prévaut au sein du rectorat de l'Université d'Abomey-Calavi, nous avons choisi de réfléchir sur le thème ci-après : **«Contribution à l'amélioration de la gestion des archives du Rectorat de l'UAC : élaboration des outils de gestion ».**

Les résultats de la présente étude seront présentés essentiellement en trois chapitres.

D'abord nous commencerons par situer le contexte institutionnel et professionnel qui nous a servi de cadre de réflexion,

Puis nous restituerons les observations de stage que nous avons pu noter (Chapitre préliminaire).

Nous exposerons ensuite la méthodologie adoptée pour réaliser l'étude et résoudre les problèmes identifiés (Chapitre premier).

Nous terminerons cette étude par des propositions de solutions aux problèmes identifiés, suivies de recommandations pour leur mise en œuvre (Chapitre deuxième).

# CHAPITRE PRELIMINAIRE

**Le Rectorat de l'Université  
d'Abomey-Calavi et la gestion  
des archives**

## **Section 1 : CADRE INSTITUTIONNEL ET PHYSIQUE DE L'ETUDE ET OBSERVATIONS DE STAGE**

### **Paragraphe 1 : PRESENTATION GENERALE DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL DU STAGE**

#### **A - Historique du Rectorat de l'Université d'Abomey-Calavi**

Fondée en 1970 par le décret N° 70-217/CP/MEN du 21 août 1970, portant création et organisation de l'université et des enseignements supérieurs au Dahomey, l'Université du Dahomey intègre les éléments nationaux de l'Institut Supérieur du Bénin créé en 1962. Elle fut appelée Université Nationale du Bénin en 1975.

Etablissement public scientifique, technique et culturel doté de la personnalité juridique et de l'autonomie financière, l'Université d'Abomey-Calavi est chargée d'assurer la formation des cadres, de contribuer à la recherche scientifique et au développement de l'économie nationale. Elle regroupe les campus et les centres universitaires d'Abomey-Calavi, de Cotonou, de Dangbo, de Porto-Novo, de Ouidah, de Lokossa, de Kétou, d'Abomey, de Savalou, de Sakété, de Kpomassè et des unités de service, d'application et de production.

L'Université d'Abomey-Calavi est placée sous la tutelle du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MESRS). Elle compte 7 (sept) facultés, 17 (dix-sept) écoles, 7 (sept) instituts, et (1) un centre spécialisé, le tout reparti sur toute l'étendue du territoire nationale.

## **B - Missions du Rectorat de l'Université d'Abomey-Calavi**

L'Université d'Abomey-Calavi est un établissement public à caractère scientifique, technique et culturel, doté de la personnalité juridique et de l'autonomie administrative et financière. Le Rectorat de l'Université d'Abomey-Calavi a pour missions essentielles de veiller au bon fonctionnement de l'institution en coordonnant les actions de formation et de recherche dans des facultés, instituts, écoles et centres universitaires qui la composent. En outre, il organise la formation, au profit de la nation béninoise, de l'Afrique et du monde, des cadres, des hommes de culture et des hommes de science capables d'œuvrer dans les secteurs du développement des peuples, de la consolidation de la justice et de la paix, dans le respect des valeurs éthiques. Il veille également à la mise en œuvre et au suivi de l'exécution du programme de l'Etat en matière d'enseignement supérieur et de recherche scientifique. Le Rectorat assure le recrutement d'un personnel qualifié, la formation des formateurs et leur qualification nationale et internationale, particulièrement dans le cadre du Conseil Africain et Malgache de l'Enseignement Supérieur (CAMES). Enfin, il œuvre pour le renforcement et la diversification du partenariat avec d'autres universités, la société civile et toutes institutions dont la coopération peut être bénéfique pour l'université.

## **C- Organisation et fonctionnement du Rectorat de l'Université d'Abomey-Calavi**

Pour accomplir ses missions, le Rectorat est composé :

- d'un Recteur ;
- d'un Vice-recteur chargé des Affaires Académiques et de la Recherche Universitaire ;
- d'un Vice-recteur chargé de la Coopération Interuniversitaire des Relations Extérieures et de l'Insertion Professionnelle ;

- d'un Secrétaire général ;
- d'un Agent comptable.

L'organisation actuelle du rectorat est inscrite dans un organigramme en cours de validation. Qu'en est-il de son fonctionnement ?

## **1- Le Recteur**

Le Recteur, dans le cadre de sa juridiction territoriale est le responsable de la mise en œuvre de la politique de l'Etat dans le sous-secteur de l'enseignement supérieur public, de la formation professionnelle et de la recherche scientifique universitaire. Il rend compte de ses activités au ministre en charge de l'enseignement supérieur.

### **a- Les structures rattachées au recteur**

#### **➤ Le cabinet du Recteur**

Il est composé de l'ensemble des collaborateurs rattachés à la personne du recteur et comprend :

#### **✓ *Le chef de cabinet***

Le chef de cabinet coordonne les activités du cabinet du recteur. Il tient, en liaison avec le secrétaire particulier, l'agenda du recteur. Il exécute les tâches qui lui sont confiées par ce dernier.

#### **✓ *Le secrétaire particulier***

Il est chargé de la réception, de l'enregistrement, de la transmission ou de l'expédition de toutes les correspondances confidentielles et personnelles du recteur, de la gestion en liaison avec le chef de cabinet, de l'agenda du recteur.

✓ *Le chef de la cellule de communication de l'Université*

Il est chargé de la gestion des relations de l'institution avec le public. Il contribue à l'animation et à l'actualisation du site Web de l'Université d'Abomey-Calavi.

✓ *Le chargé de mission*

Il exécute les missions qui lui sont confiées par le recteur.

✓ *Le conseiller technique juridique*

Il est chargé de vérifier la constitutionnalité et de veiller à la légalité des actes pris par le recteur, d'apporter une assistance juridique permanente au recteur et à ses collaborateurs.

➤ *Les commissions spécialisées*

Il est créé auprès du recteur, des commissions permanentes d'appui à la gestion de l'Université d'Abomey-Calavi. Il s'agit de :

- ✓ la commission chargée de la prospective, de la planification et de la programmation ;
- ✓ la commission chargée de la vie universitaire ;
- ✓ la commission chargée de la pédagogie universitaire.

**b- Les services rattachés au Recteur**

➤ *Le service des affaires financières*

Ce service est chargé de la centralisation des avant-projets de budgets des établissements et du Rectorat en vue de les soumettre aux délibérations et au vote du conseil d'Université, et de l'élaboration du projet de budget de l'Université d'Abomey-Calavi.

➤ Le service du matériel et de la maintenance

Il est l'organe chargé de la proposition d'une politique d'acquisition et de maintenance des équipements pour l'université, de la gestion et de l'entretien de tout matériel de l'Université et de la tenue de la comptabilité matière.

**2- Le Vice-recteur chargé des Affaires Académiques et de la Recherche Universitaire (VR-AARU)**

**a- Rôle du VR-AARU**

Le Vice-recteur chargé des Affaires Académiques et de la Recherche Universitaire est le responsable des questions techniques relatives à la pédagogie universitaire, à l'orientation des étudiants et à la délivrance des diplômes. Il veille à la promotion scientifique de l'université et à la participation de celle-ci à la résolution des problèmes de développement socio-économiques et culturels de la république du Bénin par des activités de recherche.

**b- Fonctionnement du VR-AARU**

Dans le cadre de ces activités, le vice-rectorat chargé des Affaires Académiques et de la Recherche Universitaire est composé :

➤ Le secrétariat administratif

Il est chargé d'assurer la centralisation et le traitement du courrier et d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par le Vice-recteur.

➤ Le Centre Pédagogique Universitaire Assurance Qualité (CPUAQ)

Il est chargé de veiller à la formation et au recyclage des enseignants de l'université. Il veille aussi à la diffusion d'un enseignement de qualité.

➤ Le Service des Etudes et de l'Orientation Universitaire (SEOU)

Il est chargé de toutes les questions relatives aux études et à l'orientation universitaire, notamment la vérification de l'authenticité des diplômes.

➤ Le Service de la Scolarité (SS)

Il est chargé de veiller à l'application des textes relatifs aux conditions et régimes d'inscription à l'université.

➤ Le Service des Statistiques (SS)

Ce service est chargé d'établir et de publier chaque année les statistiques académiques.

➤ Le Service de Gestion des Emplois du Temps, de la Programmation et de l'Occupation des Infrastructures Pédagogiques (SGETPOIP)

Il est chargé de planifier l'occupation des salles en fonction des emplois du temps et en liaison avec les responsables des études des établissements de formation et de recherche.

➤ Le Service des Programmes de Recherche et du Suivi des Projets (SPRSP)

Il est chargé de la coordination des activités du troisième cycle et du suivi des projets.

➤ Le Service des Commissions Scientifiques (SCS)

Il est chargé d'appuyer les formations doctorales, d'assister les diverses commissions scientifiques du rectorat et d'assurer la gestion des dossiers du CAMES.

➤ Le Service de Comptabilité (SC)

Il assure la tenue des documents comptables conformément aux procédures comptables en vigueur.

### **3- Vice-recteur chargé de la Coopération Interuniversitaire des Relations Extérieures et de l'Insertion Professionnelle (VR-CIREIP)**

#### **a- Rôle du VR-CIREIP**

Le Vice-recteur chargé de la Coopération Interuniversitaire des Relations Extérieures et de l'Insertion Professionnelle est chargé de l'élaboration du projet de politique générale de l'Université d'Abomey-Calavi en matière de coopération interuniversitaire et des relations extérieures, de la gestion du partenariat entre l'Université et les institutions, associations et organisations nationales, internationales, universitaires et extra-universitaires, et de la synergie entre l'Université et le patronat en vue de favoriser l'insertion professionnelle des diplômés.

#### **b- Fonctionnement du VR-CIREIP**

##### *➤ Le secrétariat administratif*

Il est chargé d'assurer la centralisation et le traitement du courrier et d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par le Vice-recteur.

##### *➤ Le Service de la Coopération Internationale (SCI)*

Il est chargé de la gestion des partenariats de l'Université d'Abomey-Calavi avec les institutions, associations et organisations internationales universitaires et extra-universitaires.

##### *➤ Le Service des Relations avec les Universités et les Organismes Nationaux du Bénin (SRUONB)*

Il est chargé de la gestion des relations de l'université d'Abomey-Calavi avec les institutions, associations et organisations publiques et privées d'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.

➤ Le Service de la Promotion des Technologies de l'Information et de la Communication (SPTIC)

Il est chargé de la gestion du parc informatique de l'université en collaboration avec le service du matériel et de la maintenance et de la promotion de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC).

➤ Le Service des Relations Publiques et du Protocole (SRPP)

Il prend en compte la gestion de l'organisation des manifestations et des cérémonies de l'université, l'appui à l'organisation des missions des membres de l'équipe rectorale. Il assure aussi l'hébergement des hôtes en mission à l'université.

## **4- Le secrétaire général**

### **a- Rôle du Secrétaire Général**

Le secrétaire général est le chef de l'administration universitaire. Il est chargé de la gestion des ressources humaines et des archives. Il assure la pérennité et le bon fonctionnement administratif de l'Université, reçoit le courrier de l'université dont il assure le traitement. Il supervise la cellule de passation des marchés publics, et fait conserver dans les archives du rectorat, en particulier, les rapports produits par les différentes structures de l'université.

### **b- Fonctionnement du secrétariat général du rectorat**

➤ Le secrétariat administratif

Le secrétariat administratif est chargé au niveau du secrétariat général du rectorat de la réception, de l'enregistrement, de la transmission ou de l'expédition de toutes les correspondances dont l'Université est destinataire ou expéditrice.

➤ Le Service de Pré Archivage et de la Documentation (SPAD)

Le service de pré archivage et de la documentation de l'Université d'Abomey-Calavi est chargé de la reconstitution, de la conservation et de la mise à jour de la mémoire de l'Université. Ce service est composé de la division de pré archivage et de la division de la documentation qui n'est pas fonctionnelle.

➤ Le Service des Ressources Humaines (SRH)

Il est chargé de contribuer à la gestion des personnels de l'UAC conformément aux textes en vigueur, de gérer la carrière des agents de l'université, en collaboration avec les structures concernées des ministères chargés de l'enseignement supérieur, de la fonction publiques et des finances.

➤ La Cellule de Passation des Marchés Publics (CPMP)

La cellule de passation des marchés publics constitue la structure de base chargée de la passation des marchés publics auprès de l'université (Rectorat et établissements). Elle est chargée de l'élaboration des dossiers d'appel à la concurrence en collaboration avec les directions techniques compétentes, et du suivi de l'exécution des marchés.

## **5- L'Agent Comptable**

### **a- Rôle de l'Agent Comptable**

L'agent comptable est le chef du poste comptable principal appelé Agence comptable. Il est le responsable du bon fonctionnement et de la bonne gestion des services de comptabilité des établissements de l'université d'Abomey-Calavi. Il est chargé de répercuter sur les ordonnateurs-délégués, et sur les comptables d'établissement, les instructions de l'ordonnateur principal, il est le seul détenteur des chèquiers et le seul signataire.

## **b- Fonctionnement de l'Agent Comptable**

### ➤ Le secrétariat administratif

Il est chargé de la réception, de l'enregistrement, de la distribution et de l'expédition du courrier ainsi que de la saisie de tous les documents relatifs aux activités de l'agence.

### ➤ Le Service du Contrôle Budgétaire (SCB)

Il est chargé du contrôle de la régularité, de la légalité et de la sincérité des dépenses engagées. A ce titre il contrôle l'exactitude de l'imputation budgétaire, vérifie et contrôle les titres de recettes, vérifie la disponibilité du crédit et il fait la mise à jour périodique du fichier budgétaire.

### ➤ Le Service de la Comptabilité (SC)

Ce service est chargé du traitement et de l'enregistrement des informations financières. Il veille à l'imputation des opérations aux comptes appropriés et vérifie la liquidation. Il veille aussi à la conservation des pièces justificatives des opérations et des documents comptables.

### ➤ Le Service de la Trésorerie (ST)

Il est chargé de la gestion et de la tenue régulière de la trésorerie. A ce titre il procède au recouvrement des recettes, au contrôle de paiement, au règlement des ordres de dépenses, à la tenue du brouillard de caisse, à la tenue des journaux auxiliaires de banque, et à l'émission des chèques.

## **Paragraphe 2 : Etat des lieux du Service de Pré Archivage Et de la Documentation**

Notre état des lieux du Service de Pré Archivage et de la Documentation portera d'une part, sur les observations faites dans ledit service et d'autre part sur l'inventaire des atouts et faiblesses.

### **A- Présentation du Service de Pré Archivage et de la Documentation du rectorat de l'UAC**

Le Service de Pré Archivage et de la Documentation (SPAD) du Rectorat de l'Université d'Abomey-Calavi (UAC) a été créé en 2009 par l'arrêté ministériel N° 092/MESRS/CAB/DC/SGM/R-UAC/SP-C du 15/avril/2009, portant organisation et fonctionnement du rectorat de l'UAC. Mais il faut noter que ce service existait bien avant cette période. En effet, les articles 66 et 67 dudit arrêté précisent les missions et la composition du SPAD. L'article 66 stipule : « Le Service de Pré Archivage et de la Documentation de l'UAC est chargé de la reconstitution, de la conservation et de la mise à jour de la mémoire de l'UAC. »

L'article 67 complète : « Le Service de Pré Archivage de la Documentation comprend la division de pré archivage et celle de la documentation. »

Ainsi, le SPAD a essentiellement trois missions dont celle de la conservation de la mémoire de l'UAC. Cette mémoire regroupe les documents de tous les établissements et services dépendant de l'UAC. Pour accomplir ces missions, le service a à sa tête un responsable qui est un spécialiste en documentation diplômé de l'Ecole Nationale Administration et de Magistrature (ENAM). Il est secondé par un agent manutentionnaire.

## **B- États des lieux du Service de Pré Archivage et de la Documentation du rectorat de l'UAC**

Les archives de l'Université d'Abomey-Calavi constituent une masse importante de documents. Nos observations ont été réparties sur différents points tels que le local, l'équipement et la gestion des archives.

### **1- Le local**

Le Service de Pré Archivage et de la Documentation est composé de quatre (04) magasins disséminés dans l'enceinte de l'Université. Il s'agit des magasins du Centre Cunicole de Recherche et d'Information (CECURI), du Centre des Publications Universitaires(CPU), du Jardin botanique et du centre commercial du rectorat annexe. Le premier se situe au village de l'Ecole Polytechnique d'Abomey-Calavi (EPAC); le deuxième magasin se situe à côté du Centre des Publications Universitaires (CPU) non loin de la Bibliothèque du centre de Documentation de la Faculté des Sciences Agronomiques (BIDOC-FSA) ; le troisième magasin est dans l'enceinte du jardin botanique ; le quatrième et dernier magasin se trouve dans le centre commercial du rectorat à côté du Service de la Promotion Technologie de l'Information et de la Communication (SPTIC). Celui-ci sert à la fois de bureau pour l'archiviste, de salle de traitement et de salle de conservation des documents.

La situation géographique de ces différents magasins ne permet pas un suivi et un entretien adéquat des locaux. C'est en effet dans ces magasins que sont conservés et stockés les documents d'archives produits ou reçus par l'Université. Lors du déroulement de notre stage, nous n'avons pu avoir accès qu'à deux (02) de ces magasins. Il s'agit des magasins situés au niveau du centre des publications universitaires et du magasin qui sert de bureau à l'archiviste. De nombreuses démarches ont été menées par l'archiviste pour entrer en possession des clés des deux autres magasins auprès du Chef Maintenance sans succès. Le système de climatisation est défectueux dans le magasin situé au

niveau du CPU. Le magasin qui sert de bureaux dispose d'un système de climatisation.

## **2- Matériels et équipement**

Au niveau des deux locaux dont l'archiviste a les clés, les documents sont rangés sur des étagères en bois. Ces étagères existent en nombre très insuffisant, d'où la présence de documents posés directement au sol.

Le matériel informatique est composé d'un (01) ordinateur de bureau qui ne fonctionne pas et d'une imprimante. Le matériel de traitement des documents est insuffisant. Ce matériel est composé de : chemises dossiers, sous-chemises dossiers, agrafeuses, papier et boîtes d'archives. Pour le traitement des documents, le service dispose de deux (02) tables et cinq (05) chaises.

## **3- La situation des archives**

### **➤ Au niveau des magasins**

#### **1<sup>er</sup> magasin**

Les documents transférés au Service de Pré Archivage et de la Documentation et stockés dans le magasin qui sert de bureau à l'archiviste auxquels nous avons pu avoir accès, sont conservés dans des chronos, des chemises dossiers, des cartables, des chemises à sangle, et dans des boîtes d'archives. A part ces documents situés dans le magasin qui sert de bureau à l'archiviste qui sont un peu mieux conservés, la situation est différente pour ce qui est du deuxième magasin.

#### **2<sup>ème</sup> magasin**

Les documents situés dans le magasin du CPU sont exposés à la poussière, et livrés aux rongeurs et à diverses sortes de parasites et insectes. D'autres documents sont empilés les uns sur les autres et retenus par des ficelles. Ils sont entassés à même le sol et ne bénéficient d'aucun soin particulier. Une

partie de ces documents est dans un état de dégradation avancée à cause des conditions hygrométriques qui ne sont pas respectées.

➤ **Au niveau des bureaux**

Dans les bureaux que nous avons parcourus, certains documents sont entassés dans les armoires suivant un classement chronologique. Ils sont pour la plupart épargnés des intempéries auxquelles les documents stockés dans les magasins sont soumis. Parmi ces documents, une grande partie ne sont plus d'utilité administrative mais sont toujours conservés dans ces armoires. La présence de ces documents constitue un véritable casse-tête pour leurs producteurs qui souhaiteraient pouvoir les transférer au Service de Pré Archivage.

**4- La communication des archives**

Les documents conservés au niveau du service de pré-archivage ne font pas l'objet de communication réelle. Le traitement archivistique n'étant pas effectué, l'on ne pourrait parler de communication.

Ces différents constats nous ont permis de déceler les forces et les faiblesses du Service de Pré Archivage et de la Documentation.

**Tableau 1 : Inventaire des forces et des faiblesses**

<b>Forces</b>	<b>Faiblesses</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existence juridique d'un service de pré archivage ;</li> <li>- Présence d'un spécialiste diplômé de l'ENAM ;</li> <li>- Existence de la connexion internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Absence d'un cadre de classement des documents ;</li> <li>- Absence d'un tableau de gestion des archives</li> <li>- encombrement des magasins de conservation</li> <li>- Mauvaise organisation du fonds d'archives du Rectorat</li> <li>- Inexistence d'un manuel de procédures d'archivage pour la collecte, le traitement, la conservation et la communication des documents d'archives ;</li> <li>- Accès difficile à l'information</li> <li>- Encombrement des services par des documents d'archives ayant dépassé leur délai d'utilité administrative ;</li> <li>- Inexistence d'un instrument de recherche ;</li> <li>- Inexistence de locaux d'archivage répondant aux normes archivistiques ;</li> <li>- Insuffisance des matériels de conservation ainsi que des meubles de rangement ;</li> <li>- Insuffisance de personnel assigné au service des archives</li> </ul>

L'inventaire que nous avons réalisé nous a permis de dégager et de cibler une problématique dans le cadre de notre recherche.

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

### **Paragraphe 1 : CHOIX DE LA PROBLEMATIQUE ET** **JUSTIFICATION DU SUJET**

#### **A- Choix de la problématique**

L'analyse des forces et faiblesses décelées au cours de l'état des lieux des archives du rectorat, nous a permis malgré leur diversité, de les regrouper par centres d'intérêts afin d'en faciliter la lecture et de dégager les problématiques de l'étude dans le tableau ci-après :

**Tableau n°2: Regroupement des problèmes par centres d'intérêt**

	<b>Centres d'intérêt</b>	<b>Problèmes spécifiques</b>	<b>Problèmes Généraux</b>	<b>Libellé des problématiques</b>
<b>01</b>	Les outils de gestion	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encombrement des bureaux par les documents semi-actifs ;</li> <li>- Mauvaise organisation du fonds d'archives du Rectorat</li> </ul>	Inexistence d'outils de gestion au service d'archives du rectorat	Conception d'outils de gestion des archives du rectorat
<b>02</b>	Les documents de procédure d'archivage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inexistence d'une politique d'archivage des documents ;</li> <li>- Absence d'un manuel de procédures d'archivage pour la collecte, le traitement, la conservation et de la communication des documents d'archives</li> </ul>	Absence de politique et de procédure de gestion des archives	Problématique d'une meilleure gestion des archives du Rectorat
<b>03</b>	Accès aux documents	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Difficulté d'accès aux documents</li> <li>-Lenteur dans la recherche</li> </ul>	Absence d'instruments de recherche	Problématique de l'élaboration d'un répertoire pour une meilleure exploitation du fonds du secrétariat général du Rectorat

Nous avons pu ainsi identifier (03) trois principales problématiques. Il s'agit de :

- ✓ la conception des outils de gestion des archives du rectorat ;
- ✓ la problématique d'une meilleure gestion des archives du rectorat et
- ✓ la problématique de l'élaboration d'un répertoire pour une meilleure exploitation du fonds du secrétariat général du rectorat.

La résolution de ces problèmes accorderait plus de visibilité au service des archives du Rectorat. Toutefois, ne pouvant apporter de solution à tous ces problèmes évoqués et compte tenu des notions acquises durant notre formation, nous avons choisi de poursuivre et d'axer notre réflexion sur l'une d'entre elles. Nous référant aux degrés d'importance de la résolution de ces problèmes et à leur impact sur l'amélioration des prestations du SPAD, nous avons opté pour la résolution de la première problématique :

« **Conception d'outils de gestion des archives du rectorat** ».

## **B- Justification du sujet**

Le choix de notre problématique a été motivé par le résultat de l'état des lieux que nous avons réalisé. Le fonds d'archives du rectorat est constitué de documents issus du fonctionnement des services du rectorat depuis sa création. La majeure partie de ces documents n'a en effet subi aucun traitement. Notre visite des magasins nous a permis de noter un encombrement excessif des différents magasins tant par des documents que par des matériaux de tout genre. Cet état de choses traduit de façon certaine, l'inexistence d'une politique interne en matière de gestion des archives.

Aucun texte n'organise la gestion des archives, les fonctions et attributions ne sont pas clairement définies. La communication des documents est souvent difficile. La persistance d'une telle situation conduira inévitablement à la destruction de la mémoire de l'UAC. Cette situation pourrait occasionner un certain nombre de problèmes qui affecteraient le fonctionnement de l'appareil administratif. En vue de permettre la

gestion optimale des documents produits et reçus par le Rectorat, nous avons jugé après concertation préalable avec les autorités d'axer nos travaux sur l'élaboration et l'utilisation effective des outils de gestion de base en archivistique. Ces dispositions ont pour but de mettre sur pied des fondations solides pour une réorganisation des archives du rectorat, mais aussi d'élaborer un canevas de comportement à adopter par les services producteurs de ces documents. C'est dans la dynamique d'apporter notre contribution à cette œuvre, que nous avons collaboré à l'élaboration des outils de gestion. Ainsi, le thème de notre étude est libellé comme suit : « **Contribution à l'amélioration de la gestion des archives du Rectorat de l'UAC: élaboration des outils de gestion** »

## **Paragraphe 2 : SPECIFICATION DE LA PROBLEMATIQUE ET DETERMINATION DES SEQUENCES DE RESOLUTION DE LA PROBLEMATIQUE SPECIFIEE**

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

De nos observations sur le lieu de stage, nous avons pu constater les défaillances qui entravent une prise en charge et un suivi optimal du fonds d'archives du Rectorat. La problématique de notre étude se rapporte ainsi au problème général de l'inexistence d'outils de gestion des archives du rectorat dont découlent deux problèmes spécifiques.

#### **Problème général**

L'inexistence d'outils de gestion des archives du rectorat.

**Problème spécifique n°1 :** l'encombrement des bureaux par les documents semi-actifs

**Problème spécifique n° 2 :** la mauvaise organisation du fonds d'archives du Rectorat

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

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

Notre problématique étant ciblée, il convient de déterminer les différentes actions à entreprendre, et les séquences de résolution à savoir :

- 1- fixation des objectifs de l'étude ;
- 2- formulation des hypothèses ;
- 3- réalisation du tableau de bord de l'étude ;
- 4- revue de littérature ;
- 5- choix de la méthodologie (approches théoriques, approches empiriques) ;
- 6- collecte, traitement et analyse des données ;
- 7- établissement du diagnostic ;
- 8- approches de solution et conditions de leur mise en œuvre.

# CHAPITRE PREMIER

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

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

## **Paragraphe 1 : OBJECTIFS, HYPOTHESES ET REVUE DE LITTERATURE**

### **A- Précision des objectifs et des hypothèses de l'étude**

Avant de préciser les objectifs de notre étude, il convient de rappeler les problèmes que nous avons identifiés. Ainsi, le problème général est celui de l'inexistence d'outils de gestion des archives du rectorat. Il se manifeste par :

- ✓ l'encombrement des bureaux par les documents semi-actifs
- ✓ la mauvaise organisation du fonds d'archives du Rectorat

En nous basant sur les problèmes à résoudre, nous pouvons à présent définir les objectifs de notre étude.

#### **1- Objectifs de l'étude**

Le but de la présente étude est d'améliorer la gestion des archives du rectorat. Pour ce faire, nous nous sommes assigné un objectif général, dont l'aboutissement nécessite une démarche par étapes.

L'objectif général étant de contribuer à l'élaboration des outils de gestion des archives du rectorat, nous y parviendrons en poursuivant les objectifs spécifiques suivants :

- ✓ **Objectif spécifique n°1** : élaborer un tableau de gestion dans l'optique de réduction des délais de conservation des documents dans les bureaux
- ✓ **Objectif spécifique n°2** : élaborer un cadre de classement dans la perspective de l'organisation du fonds documentaire.

Les objectifs de notre étude connus, nous pouvons à présent formuler les hypothèses qui nous conduiront à la compréhension et à la résolution des difficultés rencontrées dans la gestion des archives du Rectorat.

## **2- Formulation des hypothèses de l'étude**

Les hypothèses sont au nombre de deux et ont tous trait aux problèmes spécifiques. Afin de pouvoir formuler nos hypothèses de recherche, nous commencerons par énoncer les causes possibles aux problèmes perçus.

Pour le problème spécifique n°1 identifié, nous pensons que l'encombrement des bureaux par les documents semi-actifs résulte de l'inexistence d'un tableau de conservation qui favorise l'accumulation de documents d'archives ne présentant plus d'utilité administrative.

**Hypothèse liée au problème spécifique N°1 : l'encombrement des bureaux par les documents semi-actifs est dû à l'inexistence d'un tableau de conservation.**

Concernant le dernier problème relatif à la mauvaise organisation du fonds d'archives du Rectorat, nous pensons qu'il est dû à l'absence d'un cadre de classement.

***Hypothèse liée au problème spécifique N°2 : la mauvaise organisation du fonds d'archives du Rectorat est causée par l'inexistence d'un cadre de classement***

**B - Tableau de bord de l'étude et revue de littérature**

**1-Construction du tableau de bord de l'étude**

La problématique choisie pour notre étude, les problèmes spécifiques retenus, les objectifs déterminés et les hypothèses de recherche formulées peuvent être résumés dans un tableau.

niveau d'analyse		Problèmes	Objectifs	Causes supposées	Hypothèses
<b>Niveau général</b>		L'inexistence d'outils de gestion des archives du rectorat	Améliorer la gestion des archives du rectorat	-	-
<b>Niveaux spécifiques</b>	<b>1</b>	L'encombrement des bureaux par les documents semi-actifs	Elaborer un tableau de gestion dans l'optique de réduction des délais de conservation des documents dans les bureaux	Inexistence d'un tableau de gestion et l'absence de préparation des transferts de document	l'encombrement des bureaux par les documents semi-actifs est dû à l'inexistence d'un tableau de conservation
	<b>2</b>	La mauvaise organisation du fonds d'archives	Elaborer un cadre de classement dans la perspective de l'organisation du fonds documentaire.	Inexistence d'un cadre de classement et d'une méthode de rangement	La mauvaise organisation du fonds d'archives du Rectorat est causée par l'inexistence d'un cadre de classement

Tableaux n°3

## **C - La revue de littérature**

Les archives constituent pour l'entreprise, l'un des maillons incontournables en ce sens qu'elles interviennent aussi bien en amont et en aval dans les activités d'un organisme. L'on ne saurait parler d'entreprise, d'organisme ou d'institution sans les archives. Les archives, de par leur rôle, constituent pour les organes producteurs, une source immense d'informations et une arme redoutable pour la croissance de toute administration.

Ainsi, **la loi française n°79-18 du 03 janvier 1979** définit 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 ou service organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité. Ces documents sont organisés et conservés dans l'intérêt public, tant pour les besoins de la gestion et la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées que pour la documentation historique de la recherche ».

Au Bénin, **le décret n°2007-532 du 02 novembre 2007** portant Attributions, Organisation et Fonctionnement des Archives Nationales définit les archives en son article 2 comme : « *l'ensemble des documents, quels qu'en soient la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles* »

Compte tenu de l'importance, et du rôle capital que jouent les archives dans le processus décisionnel, il est important de mettre en œuvre, dans le cadre de la gestion des archives, les mécanismes appropriés pour permettre un suivi des archives dès leur naissance dans les bureaux jusqu'à leur arrivée dans le service de pré-archivage. Pour cela, il est indispensable de parler de gestion ou d'une meilleure organisation et gestion des archives sans au préalable mettre l'accent

sur les outils de gestion archivistique que sont : le tableau de gestion ou de conservation et le cadre de classement.

Le tableau de gestion est selon Alphonse **LABITAN** (2012), dans son cours sur le traitement des documents d'archives module II « *le principal élément d'un programme de gestion des documents et constitue de ce fait, la politique officielle d'une administration ou d'une entreprise en matière de conservation et d'élimination de ses documents* ».

En effet, Selon Josué Amen **DANGBOE** (2009), la mauvaise organisation des archives courantes est due à l'encombrement des bureaux par des documents d'archives, à la mauvaise conservation des documents dans les bureaux et à l'absence de correspondant Archives pour prendre en charge dans les bureaux, les archives courantes. Il a également identifié le problème de l'absence d'organisation et de gestion des archives intermédiaires. Ceci est dû à l'absence d'outils de gestion : cadre de classement, tableau de gestion, au manque de moyens matériels et humains et enfin au manque d'un bâtiment fonctionnel pour la conservation des documents. A ces différents problèmes, il propose comme solutions, un tableau de gestion et un cadre de classement.

C'est bien sûr ce qu'a compris Armelle Alide **AGOI** (2005), dans son étude intitulée « Conception d'un cadre de classement de référence dans les administrations publiques : cas du Ministère Chargé de la Prospective et du Développement et du Ministère de l'Intérieur, de la Sécurité et de la Décentralisation » lorsqu'elle écrit : « le cadre de classement sera un outil de gestion qui permettra un meilleur classement des documents, une localisation et un accès rapide aux documents et un gain de temps dans l'exécution des tâches administratives. Il amènerait les archives à constituer la charpente de l'administration publique ».

C'est pour renchérir qu'en résumant les rudiments nécessaires à la réussite d'une politique de gestion des archives que, Bertille Kemi **FOUNDHOU** (2011), dans « *Contribution à la dynamisation de la gestion des archives de la SOBEMAP* » a préconisé que pour cette dynamisation, il faut concevoir un tableau de gestion accompagné d'un texte d'application interne, élaborer un cadre de classement, le tout axé sur l'existence de personnel qualifié.

S'agissant du cadre de classement, le glossaire de l'abrégé d'archivistique le définit comme étant : « *le 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* ».

Un cadre de classement permet donc de faire des programmes de répartition des documents, de distinguer et d'individualiser les fonds. Son existence est donc nécessaire à la clarté du travail de l'archiviste. Il trouve sa place dans la politique de gestion des archives.

C'est ainsi que dans son ouvrage intitulé les fonctions de l'archivistique contemporaine Carol **Couture et al.** (1999), considèrent que la politique de gestion des archives représente « [...] *la façon concertée et réfléchie de mettre en place les moyens qui permettent d'organiser et de traiter, de façon efficace et rentable, l'ensemble des archives courantes, intermédiaires et définitives que génère une organisation dans le cadre de ses activités. Elle a pour but de planifier, de mettre en place, de tenir à jour et d'évaluer toute action, toute intervention archivistique permettant de coordonner de façon rationnelle, efficace et rentable la création, l'évaluation, l'acquisition, la conservation, le traitement, le repérage et l'utilisation des archives* ».

Les administrations sont responsables des archives actives et semi-actives qu'elles ont produites. Elles doivent, pour ce faire en assurer l'organisation et la gestion. C'est dans cette optique que nous avons recensé ces quelques contributions antérieures qui permettent d'élargir notre champ de connaissances sur le problème. La revue de littérature que nous venons de vous présenter, a été

élaborée au cours d'une démarche méthodologique. Ainsi, nous avons eu à mener un certain nombre d'actions pour collecter les informations relatives à notre étude.

## **Paragraphe 2** : Méthodologie adoptée pour la collecte des données

Nous avons adopté une méthodologie articulée autour de deux dimensions : une dimension empirique et une dimension théorique.

### **A- Collecte de données axées sur une approche empirique**

L'approche empirique de la collecte de données consiste à mettre en relief l'investigation de terrain, la recherche documentaire et l'enquête qui sont les outils de mobilisation des données afin de vérifier les hypothèses émises.

#### **1- L'investigation de terrain**

Notre étude a eu pour base fondamentale l'observation directe sur le terrain, ainsi que des séances de travail avec le responsable du service de pré-archivage et de la documentation (SPAD). Ainsi, au cours de nos visites dans les magasins où sont entreposés les documents d'archives et dans les bureaux où sont présents les documents semi-actifs, nous avons pu relever les difficultés liées à la gestion des archives et réaliser un état des lieux. Notre démarche nous a permis de dégager les problématiques qui feront l'objet de notre étude, mais aussi de procéder à la formulation des hypothèses devant nous conduire dans nos recherches

#### **2- La recherche documentaire**

Dans le cadre de la rédaction de notre mémoire, nous avons procédé à la collecte des ressources documentaires relatives à l'organisation et à la conservation des archives en particulier et à la gestion des archives en général. Cette collecte a été aussi utile pour la réalisation de la revue de littérature. Ainsi, avons nous eu recours aux mémoires de fin de formation et aux ouvrages ayant rapport à notre thème d'étude que nous avons consultés à la Bibliothèque Patrick

VIEYRA de l'ENAM et à la bibliothèque centrale de l'UAC. L'internet nous a également permis de consulter quelques sites web comme celui sur les archives du Canada, le Portail International des Archives Francophones (PIAF), le portail de l'UNESCO sur les archives et d'explorer les moteurs de recherche tels que Google et Yahoo.

### **3- Enquête**

#### **a- Outils et cadre de la collecte**

Comme outils de collecte, nous avons opté pour un questionnaire réalisé à l'intention du personnel du Rectorat et le guide d'entretien destiné à l'archiviste. Le cadre du stage étant le Rectorat, le lieu de collecte sera le même établissement. Notre cible est essentiellement les Chefs de Services.

#### **b- Identification de la population cible et échantillonnage**

Lors du choix de la population cible, nous nous sommes orienté particulièrement vers le personnel des services qui composent le rectorat de l'UAC. Ainsi, nous avons choisi un échantillon représentatif du personnel de ces services.

### **B- Approche théorique de résolution**

Les outils théoriques qui nous ont permis de conduire notre travail sont relatifs aux solutions que nous avons pu envisager pour résoudre les problèmes relevés.

#### **1- Approche théorique de résolution du problème spécifique 1**

Le problème spécifique n°1 est relatif à l'encombrement des bureaux par les documents semi-actifs. Face à l'encombrement des bureaux par les archives, il faudrait procéder à leur désengorgement. Pour la résolution de ce problème, nous comptons élaborer le tableau de gestion qui est un outil de gestion prévisionnelle

du cycle de vie des documents qui détermine les délais de conservation des archives courantes, intermédiaires et définitives.

## **2- Approche théorique de résolution du problème spécifique 2**

Pour la résolution du problème spécifique n°2 qui concerne la mauvaise organisation du fonds d'archives du rectorat, nous avons choisi une approche selon laquelle il faudrait un outil pour répartir fonctionnellement les documents et dossiers en déterminant des sous-fonds, séries et sous-séries organiques. Le classement qui est l'opération de mise en ordre intellectuelle et physique des dossiers à l'intérieur d'un fonds ou d'une partie de fonds (versement par exemple) et des documents d'archives à l'intérieur des dossiers, permettrait de résoudre le problème auquel est confronté le service.

## **SECTION 2 : COLLECTE, ANALYSE DES DONNEES ET VERIFICATION DES HYPOTHESES**

La conduite de notre travail de recherche a nécessité l'exploitation d'un guide d'entretien et d'un questionnaire de recherche. Visant concrètement à identifier les causes réelles se rattachant aux problèmes retenus, ces outils nous ont permis de recueillir des données complémentaires pour tester les différentes hypothèses formulées dans le cadre de notre étude et collecter des informations pour la conception de nos approches de solutions.

## **PARAGRAPHE1 : MOBILISATION, ET PRESENTATION DES DONNEES**

### **A- Mobilisation et réalisation de la collecte**

La collecte des données a été réalisée à l'aide de deux outils que sont : le questionnaire et le guide d'entretien. Le questionnaire a permis de recueillir auprès du personnel du Rectorat, les informations nécessaires sur la gestion des archives et de dégager notre problématique. Le guide d'entretien adressé à l'archiviste nous a permis de recueillir les informations sur la situation actuelle des archives du Rectorat et de vérifier les hypothèses établies. Le questionnaire comporte quinze (15) questions sur la gestion des archives. Quant au guide d'entretien, il comporte dix (10) questions sur la situation actuelle des archives.

La collecte a été réalisée grâce à un échantillonnage. L'échantillonnage retenu dans le cadre de cette étude est de vingt (20) personnes sur un total de trente (30) personnes. Le questionnaire a été distribué dans les services du Rectorat. Sur vingt (20) exemplaires que nous avons distribués, seulement dix-huit (18) ont été récupérés. Les résultats obtenus à partir de cet échantillonnage seront présentés sous forme de tableaux qui nous permettront de faire l'analyse des données.

### **B- Dépouillement et présentation des données**

Pour appréhender le rôle et l'importance des archives dans les activités du rectorat, nous avons mené une enquête au niveau de tous les services en leur adressant des questionnaires. Le dépouillement des réponses aux questionnaires donne les résultats qui se trouvent consignés dans les tableaux ci-après :

**1- Présentation et analyse des résultats de l'entretien avec l'archiviste**

<b>Questions posées</b>	<b>Réponses obtenu</b>
Depuis quand travaillez-vous au SPAD ?	Moins d'un an
Quel était l'état de conservation, d'organisation et de gestion des archives du Rectorat à votre prise de fonction ?	Déplorable
Quelles en seraient les causes ?	Absence de spécialiste
Existe-t-il un acte qui régit le service ?	Oui l'arrêté ministériel N° 092 MESRS/CAB/DC/SGM/R-UAC/SP-C du 15/04/2009, portant organisation et fonctionnement du rectorat de l'UAC
Existe-t-il des procédures pour la gestion des archives du Rectorat ?	Non
Connaissez-vous des outils qui pourraient vous aider à mieux gérer le patrimoine archivistique du Rectorat ?	Le manuel de procédures Le cadre de classement Le tableau de gestion
Trouvez vous que les espaces de stockage sont bien gérés ?	Non
Que pensez-vous faire pour remédier à cette situation ?	Désengorger les locaux de stockages
A votre avis, qu'est ce qui explique l'encombrement des bureaux par les archives intermédiaires ?	Inexistence de tableau de gestion des archives

<p>Quelles sont vos suggestions pour une meilleure organisations et gestion des archives du Rectorat de l'UAC ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Construction de nouveaux bâtiments</li> <li>- élaborer d'une politique de gestion</li> <li>- Traitement du fonds en vue de sa réorganisation</li> <li>- Formation et sensibilisation périodique et régulière du personnel</li> </ul>
---	---

**Source :** Résultats de notre enquête novembre 2013

Il ressort de l'analyse des diverses données présentées que les faits évoqués dans nos états des lieux sont dus à l'absence au sein du rectorat d'un spécialiste de gestion des archives. En effet, l'intervention d'un archiviste dès la création de l'université et la constitution du fonds d'archives du Rectorat, aurait eu pour impact une gestion adéquate des archives du Rectorat.

## **2- Restitution des données de l'enquête**

Le dépouillement des réponses à notre questionnaire nous a permis d'obtenir des résultats résumés comme suit :

**Tableau n°5 : Définition du concept d'archives**

Définition de la notion d'archives	Nombres de réponses	pourcentages
Ensemble de documents n'ayant plus aucune utilité	0	00%
Ensemble de documents (quels que soient leur nature, leur forme et leurs supports matériels) produits ou reçus, organisés et conservés à des fins administratives et culturelles et historiques	18	100%
Autres	0	00%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100%</b>

**Source :** Résultat de notre enquête novembre 2013

**Présentation des données**

L'analyse des résultats relatifs à la question n°1 de notre enquête peut être résumée comme suit :

100% des personnes interrogées ont connaissance de la définition de la notion d'archives.

**Synthèse des données**

L'Analyse de ces données permet d'affirmer que la totalité des personnes enquêtées connaît la définition des archives.

**Tableau n°6 : Existence du service de pré-archivage et de la documentation**

<b>Depuis quand avez-vous connaissance de l'existence du SPAD ?</b>	<b>Nombres de réponses</b>	<b>Pourcentages</b>
2008	2	11%
2010	3	17%
2011	3	17%
2012	3	17%
2013	7	38%
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>100%</b>

**Source :** Résultat de notre enquête

**Présentation des données :**

L'analyse des résultats de la question n°2 peut être résumée comme suit :

-**11 %** de la population interrogée ont connaissance de l'existence du SPAD depuis 2008 ;

-**17%** de la population interrogée ont connaissance de l'existence du SPAD depuis 2010 ;

-**17%** de la population interrogée ont connaissance de l'existence du SPAD depuis 2011 ;

-**17%** de la population interrogée ont connaissance de l'existence du SPAD depuis 2012 ;

-**38%** de la population interrogée ont connaissance de l'existence du SPAD depuis 2013.

**Tableau n°7 : normes régissant les durées de conservation et l'utilisation des documents**

<b>Existe-t-il une norme régissant les durées de conservation et l'utilisation des documents dans votre service ?</b>	<b>Nombres de réponses</b>	<b>Pourcentages</b>
OUI	5	28%
NON	13	72%
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>100%</b>

**Source :** Résultat de notre enquête

**Présentation des données :**

L'analyse sommaire des résultats issus du tableau n°7 révèle que :

- **28%** des personnes interrogées disent qu'ils existent des normes régissant la conservation des documents ;
- **72%** des personnes interrogées disent qu'il n'existe pas de normes régissant la conservation des documents.

**Synthèse des données**

L'analyse des données permet d'affirmer que 72% des personnes enquêtées ne suivent aucune norme dans la conservation des documents que produit leur service

**Tableau n°8: le rôle des archives dans les services**

<b>Quel rôle jouent les archives dans votre division ou votre service ?</b>	<b>Nombres de réponses</b>	<b>Pourcentages</b>
Aucun	11	61%
Preuves	2	11%
Mémoires	5	28%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100%</b>

**Source :** Résultat de notre enquête

**Présentation des données :**

L'analyse sommaire des résultats du tableau n°8 relative au rôle des archives dans les services montre que :

- **61%** des personnes interrogées disent que les archives ne jouent aucun rôle dans leur service ;
- **11%** des personnes interrogées disent que les archives jouent de preuve dans leur service ;
- **28%** des personnes interrogées disent que les archives jouent le rôle de mémoire dans leur service.

**Synthèse des données**

L'analyse des données permet d'affirmer que plus de la moitié des personnes enquêtées pensent que les archives ne jouent aucun rôle dans leur service.

**Tableau n°9: l'utilité des documents produits**

<b>A quel pourcentage estimez-vous les documents qui vous sont utiles et que vous utilisez fréquemment ?</b>	<b>Nombres de réponses</b>	<b>pourcentages</b>
25%	3	17%
25 à 50%	4	22%
Plus de 50%	11	61%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100%</b>

**Source :** Résultat de notre enquête

**Présentation des données :**

L'analyse des résultats du tableau n°9, relative à l'utilité des documents produits par les services du Rectorat nous montre que :

- 61% affirment que les documents produits leur sont utiles à plus de 50% ;
- 22% pensent que parmi les documents produits, 25 à 50% leur sont utiles, tandis que 17% pensent que seulement 25% des documents qu'ils produisent leur sont utiles de manière fréquente.

### **Synthèse des données**

De l'analyse de ces données, il ressort que plus de la moitié des personnes enquêtées pensent que plus de 50% des documents qu'ils produisent leur sont utiles de manière fréquente.

### **Tableau n°10: transferts des documents vers les magasins**

<b>Avez-vous déjà transféré des documents vers les magasins ?</b>	<b>Nombres de réponses</b>	<b>Pourcentage</b>
Oui	6	33%
Non	12	67%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100%</b>

**Source :** Résultat de notre enquête

### **Présentation des données :**

L'analyse des résultats du tableau n°10, relative au transfert des documents vers les magasins nous montre que

- **67%** des personnes interrogés affirment n'avoir jamais transféré des documents aux magasins ; Tandis que
- **33%** affirment avoir transféré les documents vers les magasins par manque de place et cela sans aucune politique de transfert des documents.

### **Synthèse des données**

De l'analyse de ces données, il ressort que plus de 67% des personnes enquêtées disent n'avoir jamais transféré de document vers les magasins cette situation est sans nulle doute à l'origine de l'encombrement des bureaux.

**Tableau n°11 : la durée de conservation des documents dans les bureaux**

<b>A votre avis pendant combien de temps vos documents doivent-ils être conservés dans les bureaux ?</b>	<b>Nombres de réponses</b>	<b>Pourcentage</b>
5 ans	6	33%
10 ans	5	28%
Autres	7	39%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100%</b>

**Source :** Résultat de notre enquête

**Présentation des données :**

L'analyse des données se présente comme suit :

- **33%** sont pour une conservation des documents dans leur bureau pour une durée de 5ans ;
- **28%** optent pour une durée de 10ans ; tandis que les
- **39 %** restant préconisent une durée de 02 à 03 ans maximum.

**Synthèse des données**

De l'analyse de ces données, il ressort qu'une partie des personnes enquêtées opte pour une durée de conservation des documents dans leur bureau compris entre 2 et 5ans soit environ 72%. Les autres personnes enquêtées préconisent une durée de dix ans.

**Tableau n°12: le transfert des documents vers un autre endroit**

<b>Avez-vous senti une fois le besoin de transférer vos documents à un endroit autre que votre service ?</b>	<b>Nombres de réponses</b>	<b>Pourcentage</b>
Oui	13	72%
Non	5	28%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100%</b>

**Source :** Résultat de notre enquête

**Présentation des données :**

L'analyse des données se présente comme suit :

- **72%** des personnes interrogées éprouvent le besoin de transférer leurs documents vers un endroit autre que leur service ; Tandis que
- **28%** ne sentent pas le besoin de transférer leurs documents vers un autre endroit.

**Synthèse des données**

De l'analyse de ces données, il ressort qu'une grande majorité des enquêtés éprouvent le besoin de transférer leur document vers un autre lieu.

**Tableau n°13: la durée de conservation des documents dans les magasins**

<b>A votre avis, pendant combien de temps ces documents doivent-ils être conservés au magasin ?</b>	<b>Nombres de réponses</b>	<b>pourcentage</b>
5ans	3	17%
10ans	9	50%
30ans	2	11%
Autres	4	22%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100%</b>

**Source :** Résultat de notre enquête

**Présentation des données :**

L'analyse des données se présente comme suit :

- **17%** des personnes interrogées optent pour une durée de conservation de 5ans ;
- **50%** des personnes interrogées optent pour une durée de conservation de 10ans ;
- **11%** des personnes interrogées optent pour une durée de conservation de 30ans ;
- **22%** des personnes interrogées optent pour une autre durée de conservation.

**Synthèse des données**

De l'analyse de ces données, il ressort que 50% des personnes enquêtées préconisent une durée de 10 ans pour la conservation des documents au niveau des magasins.

**Tableau n°14 : le sort réservé aux documents**

<b>Quel sort réservez-vous aux documents qui ne vous sont plus d'utilité courante?</b>	<b>Nombres de réponses</b>	<b>Pourcentage</b>
Éliminés (brulés, broyés, déchiquetés)	3	17%
Conservés au SPAD pour être organisés	12	66%
Conservés dans vos bureaux	3	17%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100%</b>

**Source :** Résultat de notre enquête

**Présentation des données :**

L'analyse des données se présente comme suit :

- 17% des personnes interrogées optent pour l'élimination des documents qui ne sont plus d'utilité courante ;
- 66% des personnes interrogées préconisent que les documents soit conservés au SPAD ;
- 17% des personnes interrogées préconisent que les documents soient conservés dans les bureaux.

**Synthèse des données**

De l'analyse de ces données il ressort que 66% des enquêtés soit 12 personnes sur un total de 18 souhaitent que leurs documents fassent l'objet de conservation par le service de pré archivage.

**Tableau n°15 : les procédures pour la gestion des documents d'archives**

<b>Existe-t-il des procédures auxquelles vous vous référer pour la gestion de vos documents?</b>	<b>Nombres de réponses</b>	<b>Pourcentage</b>
Oui	00	00%
Non	18	100%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100%</b>

**Source :** Résultat de notre enquête

**Présentation des données :**

L'analyse des données se présente comme suit :

100% des personnes interrogées disent qu'il n'existe pas de procédure pour la gestion des documents d'archives.

**Synthèse des données**

De l'analyse de ces données, il ressort que l'intégralité de la population enquêtée reconnaît qu'ils n'ont recours à aucune procédure dans la gestion de leurs documents.

**Tableau n°16 : Recours aux documents archivés**

<b>Avez –vous parfois eu recours aux documents archivés ?</b>	<b>Nombres de réponses</b>	<b>Pourcentage</b>
<b>Oui</b>	<b>06</b>	<b>33%</b>
<b>Non</b>	<b>12</b>	<b>67%</b>
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100%</b>

**Source :** Résultat de notre enquête

**Présentation des données :**

L'analyse des données se présente comme suit :

- 33% des personnes interrogées affirment qu'ils ont eu recours aux documents archivés ;
- 67% des personnes interrogés affirment ne pas avoir recours aux documents archivés.

**Synthèse des données**

De l'analyse de ces données, nous retenons qu'environ 67% des enquêtés n'ont pas recours aux documents archivés.

**Tableau n°17 : Suivre les prescriptions du SPAD**

Seriez- vous disposé (e) à suivre les prescriptions de gestion de ce service pour une meilleure gestion des archives de l'université ?	Nombres de réponses	Pourcentage
Non	00	00%
Oui	18	100%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100%</b>

**Source :** Résultat de notre enquête

**Présentation des données :**

L'analyse des données se présente comme suit :

100% des personnes interrogées seraient disposées à suivre nos prescriptions pour une meilleure gestion des archives du Rectorat.

**Synthèse des données**

De l'analyse de ces données nous retiendrons que l'intégralité des enquêtés seraient disposés à suivre les prescriptions du service de pré archivage pour une gestion beaucoup plus optimale des archives du Rectorat.

**PARAGRAPHE 2 : VERIFICATION DES HYPOTHESES ET VALIDATION DU DIAGNOSTIC**

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

**A- Vérification des hypothèses**

L'analyse des données recueillies lors de notre enquête, montre que l'encombrement des services du Rectorat par les documents semi-actifs est causé par l'inexistence d'un outil fixant les délais de conservation des documents dans les services. Notre hypothèse n°1 est vérifiée. En effet le rectorat ne possède pas de tableau de gestion des documents d'archives. La conception du tableau de gestion des archives du Rectorat constitue l'élément fondamental pour une gestion efficiente des documents produits par le Rectorat.

Notre deuxième et dernière hypothèse est validée en ce sens que, la mauvaise organisation du fonds d'archives du rectorat résulterait d'après les données recueillies lors de l'enquête, de l'inexistence du cadre de classement. En effet ; le cadre de classement est l'outil indéniable pour asseoir une stratégie d'organisation adéquate du fonds d'archives du Rectorat.

## **B- Validation du diagnostic**

### **Elément du diagnostic n°1**

La vérification de l'hypothèse n° 1 nous permet de retenir définitivement que l'encombrement des services du rectorat par les documents semi-actifs est causé par l'inexistence d'un outil fixant les délais de conservation des documents dans les services.

### **Elément du diagnostic n°2**

Sur les données collectées en rapport avec l'hypothèse n°2, nous retenons de manière définitive que la mauvaise organisation du fonds d'archives de Rectorat est causée par l'inexistence du cadre de classement.

# CHAPITRE DEUXIEME

**CONTRIBUTION A  
L'AMELIORATION DE LA  
GESTION DES ARCHIVES DU  
RECTORAT DE L'UAC:  
ELABORATION DES OUTILS DE  
GESTION**

## **SECTION 1. APPROCHES DE SOLUTIONS POUR L'AMELIORATION DE LA GESTION DES ARCHIVES**

La vérification des hypothèses, à travers l'analyse des données recueillies sur le terrain nous a permis de retenir des éléments de diagnostic. A partir de ces derniers, nous pourrions proposer des approches de solutions et fixer les conditions de mise en œuvre pour l'organisation et la gestion efficiente des archives.

### **Paragraphe 1 : approches de solution pour le désencombrement des bureaux**

Le problème spécifique n°1 relatif à l'encombrement des bureaux du rectorat par les documents semi-actifs, nous a incité à conduire une approche de solution axée sur l'élaboration d'un outil de gestion : le tableau de conservation des archives. Encore désigné sous le vocable de tableau de tri, tableau d'élimination, calendrier ou échéancier de conservation, le tableau de gestion se définit comme l'ensemble des dispositions qui correspondent aux décisions que prend un organisme ou une entreprise par rapport à la durée de vie de ses documents et par rapport à leur disposition finale.

Ces dispositions prévoient le cycle de vie du document dès sa création jusqu'à son versement ou élimination. L'élaboration du calendrier de conservation des documents produits et reçus par le Rectorat permettra au plan administratif, de réduire les coûts de conservation de ses documents, d'améliorer l'efficacité de l'administration et de favoriser l'identification et la protection des documents essentiels. Au plan juridique, il a pour objectifs de répondre aux exigences légales, de minimiser les risques et les responsabilités liées à l'élimination et à la conservation des documents.

Le tableau de gestion est un outil de gestion des archives, car il permet de répertorier de façon exhaustive, les différents types de documents gérés par les services concernés. Il détermine pour chaque type de document, son temps de

conservation et son sort final (destruction ou conservation définitive). Il indique les mesures de gestion qui doivent être appliquées à l'issue de la Durée d'Utilité Administrative (DUA) des documents d'archives. Ces mesures sont de (4) quatre types :

- ✓ **C** : Conservation de l'intégralité du dossier purgé des seuls doubles et brouillons ;
- ✓ **T** : Tri des dossiers en fonction de leur intérêt avec l'accord des entités ayant versé les documents ;
- ✓ **E** : Echantillonnage des documents tels que les imprimés publicitaires ;
- ✓ **D** : Destruction des documents ne présentant plus aucun intérêt au terme de la DUA, après visa d'élimination par l'entité productrice et le secrétaire général.

Afin d'atteindre cet objectif, le personnel du **SPAD** devra passer dans les différents services du Rectorat pour réaliser la typologie des documents produits ou reçus afin d'avoir un répertoire des documents d'archives de l'institution. Ensuite, le spécialiste de l'information documentaire devra discuter avec les responsables des services producteurs d'archives du sort final qui pourrait être réservé à chaque catégorie de documents. L'archiviste doit avoir une idée globale claire et totale de toutes les activités de l'organisme, de ses objectifs, de sa mission pour pouvoir orienter son évaluation. Le tableau de gestion comprendra cinq (05) colonnes :

- le numéro d'ordre ;
- le type du document ;
- la Durée d'Utilité Administrative (DUA) des documents regroupant : leur conservation dans les bureaux et leur conservation au dépôt de pré archivage ;
- le sort final réservé aux documents ;
- les observations.

Enfin, une séance de validation du document sera organisée en présence des responsables des services producteurs d'archives, de l'archiviste et des autorités du Rectorat sous la supervision de la Direction des Archives Nationale.

## **PARAGRAPHE 2 : APPROCHES DE SOLUTION POUR LA REORGANISATION DU FONDS D'ARCHIVES**

Le problème spécifique n° 2 relatif à *La mauvaise organisation du fonds d'archives du Rectorat*, nous a incité à conduire une approche de solution axée sur l'élaboration d'un cadre de classement. Le cadre de classement se définit comme un schéma rationnel prédéterminé servant de guide à la mise en ordre par fonds, série et sous série. Il est un instrument de travail qui permet à l'archiviste d'harmoniser et de gérer efficacement la masse documentaire. C'est également un outil de gestion qui favorisera l'accès rapide aux documents.

## **SECTION 2 : CONDITIONS ET RECOMMANDATIONS POUR LA MISE EN APPLICATION DE LA CONTRIBUTION A L'AMELIORATION DE LA GESTION DES ARCHIVES DU RECTORAT**

Afin de remédier de façon efficiente aux diverses difficultés liées à la gestion des archives du Rectorat, nous avons proposé des solutions. Cependant, l'amélioration de la gestion des archives et l'efficacité de la stratégie élaborée dépendent d'un certain nombre d'attitudes, de comportements à promouvoir, et de quelques recommandations à suivre. Ces recommandations concernent en priorité le personnel du Rectorat mais aussi l'archiviste en poste, et les autorités qui ont en charge cette institution.

## **PARAGRAPHE 1 SUGGESTIONS A L'ENDROIT DE L'EQUIPE RECTORALE DE L'UNIVERSITE D'ABOMEY- CALAVI**

Il faudra d'abord une prise de conscience des autorités au plus haut niveau. Il est important pour ces dernières, de comprendre qu'une gestion en amont des documents d'archives, est caractérisée par la prise en compte de l'importance et de l'utilité des archives qui devra se décliner à mi- parcours par la prise de textes relatifs à l'élaboration d'un document de politique d'organisation et de gestion des documents d'archives. Cette première action sera secondée par la prise d'initiatives d'identification de locaux pouvant abriter les archives. A cet effet, à défaut de construire à court terme des locaux répondant aux normes archivistiques, l'administration devra dégager, pour le compte du service des archives, des locaux destinés au traitement et à la conservation des documents d'archives. Il faudra également :

- prendre un acte administratif (une note de service) qui précise de façon officielle les attributions de l'archiviste, ses prérogatives et les obligations du personnel.
- intégrer dans les plus brefs délais possibles dans les prochains budgets, les ressources nécessaires pour le bon fonctionnement du service de pré-archivage ;
- recruter un cabinet d'archives pour le traitement du fonds documentaire du Rectorat qui n'est pas encore traité sur une période définie ;
- octroyer le matériel de travail ainsi que les fournitures de bureau nécessaires au traitement des archives (meubles de rangement adéquats, boîtes d'archives, chemises dossiers, etc.) ;

- procéder dans les meilleurs délais, au recrutement d'archivistes afin que les travaux relatifs au traitement des archives soient mieux répartis et effectués dans de plus courts délais ;
- faire valider le tableau de gestion et le cadre de classement et assurer son application ;
- valider le manuel de procédures lorsqu'il sera élaboré par l'archiviste ou le personnel actuel. Cette validation aura l'avantage de permettre d'officialiser les réformes à entreprendre ainsi que les processus relatifs à la gestion des archives.

## **Paragraphe 2 : RECOMMANDATIONS A L'ENDROIT DU PERSONNEL DU RECTORAT DE L'UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI**

### **A- Le personnel du Rectorat**

Le spécialiste de l'information documentaire recruté au sein du Rectorat, a pour tâche, de travailler à la bonne gestion du patrimoine documentaire du Rectorat. Cette gestion optimale tant recherchée ne peut en effet intervenir sans une étroite collaboration entre l'archiviste et le personnel du Rectorat. L'ensemble de ces recommandations vont à l'endroit du personnel du Rectorat et vise à faciliter la gestion des documents produits et reçus par ses services depuis les bureaux jusqu'à leur arrivée au service de pré-archivage.

- faire preuve de bonne volonté, afin d'apporter une franche collaboration à l'archiviste dans ses démarches et activités ;
- respecter de façon scrupuleuse, les divers conseils et recommandations qui seront émis par l'archiviste dans le cadre de l'amélioration des processus de gestion et de conservation des documents dans les bureaux ;

- ♦ respecter les consignes données par l'archiviste et les divers actes administratifs dans le cadre du transfert des documents, transfert dont la périodicité sera définie par le tableau de gestion ;
- ♦ suivre les séances de sensibilisation et de formation qui seront organisées pour le personnel dans le cadre de la gestion des documents

### **B- L'archiviste du Rectorat**

Pour que la gestion des archives soit effective et surtout efficace, nous recommandons à l'archiviste de :

- ♦ sensibiliser les agents et surtout les responsables sur l'importance des archives ;
- ♦ faire connaître aux usagers l'utilité des outils de gestion ;
- ♦ initier des journées d'échanges sur l'organisation et la gestion des archives;
- ♦ amener les services producteurs des documents à utiliser les bordereaux de transfert ;
- ♦ procéder à un contrôle périodique de l'état des documents dans les bureaux;
- ♦ veiller à la divulgation et à la mise en application des outils de gestion;
- ♦ penser à mieux conserver les documents tout en demandant les moyens ;
- ♦ initier des séances de formations sur les pratiques archivistiques à l'endroit des producteurs et utilisateurs des archives ;
- ♦ sensibiliser les cadres du Rectorat sur la nécessité de bien conserver leurs documents d'archives dans les bureaux et sur leur importance dans le processus de la prise de décisions et d'une bonne gestion des affaires inhérentes au Rectorat ;
- ♦ d'être attentif aux besoins des usagers.

# CONCLUSION GENERALE

Si l'administration est une continuité, c'est sans nul doute parce que les archives assurent la traçabilité intemporelle des décisions et des actes posés par les personnes physiques à charge de ces organes. Ainsi, les entreprises à caractère privé comme les autres organismes du secteur public ont plusieurs raisons ou obligations de conserver leurs archives.

Suite à nos multiples investigations au sein du Rectorat de l'Université d'Abomey-Calavi, nous avons relevé que la gestion qui est faite des archives ne permet pas de répondre avec efficacité au besoin en information des services du rectorat. En effet, une masse importante de ces documents est conservée dans des locaux inadéquats. Notre stage nous a permis d'appréhender un certain nombre de difficultés. Elles sont entre autres: l'encombrement des bureaux par les documents ayant dépassé la durée d'utilité administrative, l'inexistence d'un cadre de classement des archives du Rectorat. Ce sont ces difficultés et surtout l'urgence de leur résolution qui nous a amené à axer nos travaux sur la problématique de l'amélioration de la gestion des archives du Rectorat de l'UAC: élaboration des outils de gestion.

En ce qui concerne les solutions préconisés pour ces problèmes, nous avons proposé quelques outils de gestion, précisément un cadre de classement des archives du Rectorat ainsi qu'un tableau de gestion des archives. Leur élaboration s'inscrit dans la perspective du traitement du fonds d'archives de l'institution, et de leur réorganisation totale. Cette démarche offre l'avantage de poser un fondement solide pour mettre en œuvre la stratégie de gestion des archives de l'institution, et pour asseoir désormais une politique efficace et efficiente de gestion des documents. Quant aux mesures à étendre sur le long terme, comme par exemple les séances de sensibilisation et de formation du personnel à la gestion des archives courantes, le respect des règles de conservation des documents, elles permettront d'assurer la pérennité des réformes entreprises dans la gestion des archives du Rectorat. Il revient au spécialiste des archives, engagé d'œuvrer pour faire prendre conscience aux autorités et responsables à divers

postes de décision au sein du rectorat de l'importance et du rôle capital des archives par le travail qu'il abat.

Les principales suggestions que nous avons formulées pour contribuer à la résolution de ce problème vont dans le sens des décisions administratives que nous avons requises de la part des responsables de la structure. De même, des efforts particuliers sont attendus du personnel qui devra désormais mieux s'impliquer dans l'organisation quotidienne de ses archives. Pour parvenir à cette amélioration dans la gestion, il convient de prendre un acte qui définit de manière plus explicite les prérogatives de l'archiviste et du service dont il a la responsabilité.

## Références bibliographiques

### MONOGRAPHIE

- 1- COUTURE, C. et al. (1999) : « *Les fonctions de l'Archivistique contemporaine* », Sainte-Foy, Presse de l'Université du Québec.
- 2- Direction des Archives de France (1995) : « *La pratique archivistique française* », Paris, Archives Nationales.

### MIMOGRAPHE

1. AGOÏ, A. (2005) : « **La conception d'un cadre de classement de référence des archives semi-courantes dans les administrations publiques** », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi
2. DANGBOE, Amen Josué (2011) : « **Réflexions sur la problématique de la gestion des archives de l'ENAM** », mémoire, ENAM, UAC
3. FOUNDOHOUN, Bertille Kemi (2011) : « **Contribution à la dynamisation de la gestion des archives de la SOBEMAP** », mémoire, ENAM, UAC
4. LAWIN B. (2008) « *Elaboration d'un tableau de gestion du Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature* », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

### TEXTES REGLEMENTAIRES

- 1- Décret N° 70-217/CP/MEN du 21 août 1970, portant création et organisation de l'université et des enseignements supérieurs au Dahomey,
- 2- Décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions ; organisation et fonctionnement des Archives Nationales ;
- 3- Arrêté ministériel N° 092 MESRS/CAB/DC/SGM/R-UAC/SP-C du 15/04/2009, portant organisation et fonctionnement du rectorat de l'Université d'Abomey-Calavi

## **WEBOGRAPHIE**

- 1- ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS : « **Que sont les archives ?** », <http://archivistes.org/> consulté décembre 2013
  
- 2- ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS : « **Qu'est ce qu'un archiviste ?** », <http://archivistes.org/> consulté en décembre 2013

# ANNEXES

## **ANNEXE N°1**

### **CADRE DE CLASSEMENT DES ARCHIVES DU RECTORAT DE L'UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI**

#### **AO= ACTES OFFICIELS**

##### **1AO LOI**

##### **2AO DECISION-LOI**

##### **3AO ORDONNANCE**

##### **4AO DECRET**

##### **5AO ARRETE**

5AO1 Arrêté ministérielle

5AO2 arrêté rectoral

##### **6AO DECISION**

6AO1 décision rectorale

6AO2 décision ministérielle

##### **7AO ACCORD CADRE DE COOPERATION**

Mémoire

Avenant

Protocole d'accord

Convention

#### **DA = DOCUMENTS ADMINISTRATIFS**

##### ***2DA DOCUMENTS DE PRESCRIPTION ET D'INFORMATION***

2DA1 Instructions

2DA2 Directives

2DA3 Ordres de service

2DA4 Notifications

2DA5 Circulaires

2DA6 Notes de service

2DA7 Notes d'information

2DA8 Fiches d'inspection

**- 3DA MISSIONS, DEPLACEMENTS**

3DA1 Ordres de mission

3DA2 Feuilles de déplacement

3DA3 Autorisations de circuler

3DA4 Etablissement de passeport de service

3DA5 Renouvellement de passeport de service

3DA6 Prorogation de passeport de service

3DA7 Etablissement de notes verbales

3DA8 Achat de billets d'avions

**4DA AVANTAGES**

4DA1 Attestations de non-attribution de véhicule

4DA2 Attestations de non-attribution de logement

**CO = CORRESPONDANCES**

**1CO Lettres**

1CO1 correspondance départ

1CO2 correspondance arrivée

**2CO Messages portés**

**3CO Messages téléphonés**

**4CO Télex**

**5CO Télécopie/Fax**

**6CO Télégrammes**

**7CO Communiqués**

**8CO Bordereaux d'envoi**

**9CO Bordereaux de transmission**

**10CO Avis de réunion**

**11CO Email imprimé/Courriel**

**12CO Registres de courrier-départ**

**13CO Registres de courrier-arrivée**

## **MP = MARCHES PUBLICS**

- *1MP Plan de passation*

- *2MP Dossier Appel d'Offre*

Dossiers de soumission

Procès-verbal de dépouillement et de jugement des offres

Lettre d'attribution définitive

Contrat/Convention de marchés ou bons de commandes

Marchés

Projets

Cahier des charges

Contrat / convention de marchés

Bon de commande

Avenant aux marchés

PV de réception

Attestation de service fait/Attestation de bonne fin d'exécution

## **RH = RESSOURCES HUMAINES**

- *1RH DOSSIER DU PERSONNEL*

*1RH1 Dossier du personnel Enseignant*

Nomination/Engagement

Promotion/Avancement

Notation

Position

Discipline, Sanction

Fin de carrière

Divers

*1RH2 Dossier du personnel administratif*

Nomination/Engagement

Promotion/Avancement

Notation

Position

Discipline, Sanction

Fin de carrière

Divers

**- 2RH POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES  
HUMAINES**

2RH1 Cadre organique

2RH2 Stratégie/Politique prévisionnelle de formation

Plan de formation

Dossier de mise à niveau

Dossier de recyclage

2RH3 Stratégie/Politique prévisionnelle de recrutement

Plan de recrutement

2RH4 Etat nominatif du personnel.

**FC = FINANCES, COMPTABILITE, FISCALITE**

**2FC COMPTABILITE GESTION**

2FC1 Attestation de paiement

2FC2 Autorisation de dépenses

2FC3 Fiche de stock

2FC4 Bon de sortie

2FC5 Etat financier/Bilan/Compte de résultat/Tableau d'emploi des  
ressources (TAFIRE)/Compte de gestion/Compte Général de  
l'Administration des

Finances (CGAF)

2FC6 Attestation d'exonération

2FC7 Autorisation d'enlèvement

- 2FC8 Rapport financier
- 2FC9 Fiche d'inventaire
- 2FC10 Fiche d'engagement de dépenses
- 2FC11 Etat de paiement
- 2FC12 Facture pro forma
- 2FC13 Facture
- 2FC14 Bordereau récapitulatif des dépenses
- 2FC15 Bordereau de livraison
- 2FC16 Certificat de vente
- 2FC17 Devis estimatif
- 2FC18 Note d'honoraire
- 2FC19 Livre journal

### ***3FC TRESORERIE***

- 3FC1 Fiche de recettes
- 3FC2 Fiche de dépenses
- 3FC3 Avis de débit
- 3FC4 Avis de crédit
- 3FC5 Reçu pour remboursement
- 3FC6 Fiche de paie
- 3FC7 Bon de virement
- 3FC8 Souche de carnets de reçus

## **SE = DOCUMENTS DE SYNTHÈSE ET D'ÉTUDE**

### ***- 1SE DOCUMENTS DE SYNTHÈSE***

- 1SE1 Rapport
- 1SE2 Compte-rendu
- 1SE3 Procès-verbal
- 1SE4 Mémoire
- 1SE5 Fiche explicative

1SE6 Actes de séminaire/colloque/conférence/table ronde

1SE7 Manuel de procédures

**- 2SE DOCUMENTS D'ETUDE**

2SE1 Projet de développement

· Rapport de l'étude

· Plan d'action

· Programme

**DI = DOCUMENTATION ET INFORMATION**

**1DI** Journal officiel

**2DI** Journaux

**3DI** Bulletins d'information

**4DI** Revues

**5DI** Coupures de presse

**6DI** Monographies

**7DI** Magazines

**8DI** Affiches

**9DI** Revues de presse

**10DI** Allocutions/Discours

**11DI** Documents Iconographiques (Cartes postales, Cartes et plans, Albums photos)

**12DI** Documents audiovisuels

**13DI** Travaux de recherche (Thèse, mémoire, rapport de stage ...)

**EO= Documents d'étude et d'orientation**

**1EO** Autorisation d'inscription

**2EO** Attestation d'inscription

**3EO** Attestation de non inscription

**4EO** Déclaration de valeur

**5EO** Exonération pour inscriptions

**DR= Diplôme, Relevés de notes et Attestations**

- 1DR** Attestation de BTS
- 2DR** Diplôme de BTS
- 3DR** Attestation de l'ESE
- 4DR** Relevé de note de l'ESE
- 5DR** Attestation de doctorat
- 6DR** Attestation de DEA
- 7DR** Procès-verbal de délibération du BTS
- 8DR** Equivalence de diplôme

**GS= Gestion des salles de cours**

- 1GS** Demande d'occupation de salle
- 2GS** Elaboration d'emploi du temps

**MM= Maintenance et Matériel**

- 1MM** Fiche d'intervention
- 2MM** Rapports de diagnostics
- 3MM** Points du matériel sorti
- 3MM** Réfection des amphis
- 4MM** Attestation de service fait

## ANNEXE N°2

### TABLEAU DE CONSERVATION DES ARCHIVES DU RECTORAT DU L'UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

<b>MODELE DE TABLEAU DE GESTION RECTORAT DE L'UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI</b>						
N° d'ordre	Nature du document	Durée de conservation		Durée d'utilité Administrative	Sort final	Observation
		bureaux	SPAD			
<b>AO= Actes officiels</b>						
1	Lois	2ans	8ans	10ans	C	
2	Décret	2ans	8ans	10ans	C	
3	Ordonnance	2ans	8ans	10ans	C	
4	Arrêté	2ans	8ans	10ans	C	
5	Décisions	2ans	8ans	10ans	C	
6	Décisions-loi	2ans	8ans	10ans	C	
7	Accord cadre de coopération			illimité	C	
<b>DA = DOCUMENTS ADMINISTRATIFS</b>						
<b>DOCUMENTS DE PRESCRIPTION ET D'INFORMATION</b>						
1	Instructions	3ans	7ans	10ans	T	
2	Directives	3ans	7ans	10ans	T	
3	Ordres de service	3ans	7ans	10ans	T	
4	Notifications	3ans	7ans	10ans	T	
5	Circulaires	3ans	7ans	10ans	T	
6	Notes de service	3ans	7ans	10ans	T	
7	Notes d'information	3ans	7ans	10ans	T	
8	Fiches d'inspection	3ans	7ans	10ans	T	
<b>MISSIONS, DEPLACEMENTS</b>						
1	Ordres de mission	1ans	4ans	5ans	T	
2	Feuilles de déplacement	1ans	4ans	5ans	T	
3	Autorisations de circuler	1ans	4ans	5ans	T	
4	Etablissement de passeport de service	5ans	5ans	10ans	C	
5	Renouvellement de passeport de service	5ans	5ans	10ans	C	
6	Prorogation de passeport de service	5ans	5ans	10ans	C	
7	Etablissement de notes	1ans	4ans	5ans	C	

	verbales					
8	Achat de billets d'avions	1ans	4ans	5ans	C	
<b>AVANTAGES</b>						
1	Attestations de non-attribution de véhicule	1ans	4ans	5ans	D	
2	Attestations de non-attribution de logement	1ans	4ans	5ans	D	
<b>CO = CORRESPONDANCES</b>						
1	Lettres	1ans	7ans	8ans	T	
2	Messages portés	1ans	7ans	8ans	T	
3	Messages téléphonés	1ans	7ans	8ans	T	
4	Télex	1ans	7ans	8ans	T	
5	Télécopie/Fax	1ans	7ans	8ans	T	
6	Télégrammes	1ans	7ans	8ans	T	
7	Communiqués	1ans	7ans	8ans	T	
8	Registre de transmission	1ans	7ans	8ans	T	
9	Bordereaux de transmission	1ans	7ans	8ans	T	
10	Avis de réunion	1ans	7ans	8ans	T	
11	Email imprimé/Courriel	1ans	7ans	8ans	T	
12	Registres de courrier-départ	1ans	9ans	10ans	C	
13	Registres de courrier-arrivée	1ans	9ans	10ans	C	
<b>SE = DOCUMENTS DE SYNTHESE ET D'ETUDE</b>						
<b>DOCUMENTS DE SYNTHESE</b>						
1	Rapport	2ans	8ans	10ans	T	
2	Compte-rendu	2ans	8ans	10ans	T	
3	Procès-verbal	2ans	8ans	10ans	T	
4	Mémoire	2ans	8ans	10ans	T	
5	Fiche explicative	2ans	8ans	10ans	T	
6	Actes de séminaire/colloque/conférence/table ronde	2ans	8ans	10ans	T	
7	Manuel de procédures	2ans	8ans	10ans	T	
<b>DOCUMENTS D'ETUDE</b>						
1	Projet de développement	5ans	5ans	10ans	C	
<b>DI = DOCUMENTATION ET INFORMATION</b>						
1	Journal officiel	-	Illimité	illimité	C	
2	Journaux	1ans	4ans	5ans	E	Conservé ceux qui

						traite de l'UAC
3	Bulletins d'information		Illimité			E
4	Revue		illimité			E
5	Coupures de presse		illimité			E
6	Monographies		illimité			T
7	Magazines		illimité			E
8	Affiches	1ans	1ans	2ans		E
9	Revue de presse	1ans	1ans	2ans		E
10	Allocutions/Discours	1ans	2ans	3ans		T
11	Documents Iconographiques (Cartes postales, Cartes et plans, Albums photos)		illimité			T
12	Documents audiovisuels	1ans	4ans	5ans		C
13	Travaux de recherche (Thèse, mémoire, rapport de stage ...)		illimité			C
<b>EO= Documents d'étude et d'orientation</b>						
1	Autorisation d'inscription	10 ans	15ans	25ans		C
2	Attestation d'inscription	10 ans	15ans	25ans		C
3	Attestation de non inscription	10 ans	15ans	25ans		C
4	Déclaration de valeur	10 ans	15ans	25ans		C
5	Exonération pour inscriptions	10 ans	15ans	25ans		C
<b>DR= Diplôme, Relevés de notes et Attestations</b>						
1	Attestation de BTS	10 ans	15ans	25ans		C
2	Diplôme de BTS	10 ans	15ans	25ans		C
3	Attestation de l'ESE	10 ans	15ans	25ans		C
4	Relevé de note de l'ESE	10 ans	15ans	25ans		C

5	Attestation de doctorat	10 ans	15ans	25ans	C	
6	Attestation de DEA	10 ans	15ans	25ans	C	
7	Procès-verbal de délibération du BTS	10 ans	15ans	25ans	C	
8	Equivalence de diplôme	10 ans	15ans	25ans	C	
<b>GS= Gestion des salles de cours</b>						
1	Demande d'occupation de salle	1ans	1ans	2ans	D	
2	Elaboration d'emploi du temps	1ans	1ans	2ans	D	
<b>MM= Maintenance et matériel</b>						
1	Fiche d'intervention	5ans	5ans	10ans	T	
2	Rapports de diagnostics	2ans	3ans	5ans	T	
3	Points du matériel sorti	1ans	2ans	3ans	T	
4	Réfection des amphis	1ans	4ans	5ans	T	
5	Attestation de service fait	2ans	5ans	7ans	T	
<b>RH = RESSOURCES HUMAINES</b>						
<b>DOSSIER DU PERSONNEL</b>						
1	Personnel enseignant	5ans	25ans	30ans	C	
2	Personnel administratif	5ans	25ans	30ans	C	
<b>POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>						
1	Cadre organique	5ans	5ans	10ans	C	
2	Stratégie/Politique prévisionnelle de formation	5ans	5ans	10ans	C	
3	Etat nominatif du personnel	5ans	5ans	10ans	C	
<b>MP = MARCHES PUBLICS</b>						
1	Plan de passation	1ans	1ans	2ans	T	
2	Dossier Appel d'Offre	2ans	8ans	10ans	T	
3	Procès-verbal de dépouillement	5ans	5ans	10ans	T	
4	Dossier de soumission	1ans	4ans	5ans	T	
5	Marchés	5ans	5ans	10ans	T	
6	Avenants aux marchés	5ans	5ans	10ans	T	
7	Projets	5ans	5ans	10ans	T	
8	Cahiers des charges	5ans	5ans	10ans	T	
9	Contrat/convention de marchés ou bons de	2ans	8ans	10ans	T	

	commandes					
10	Attestations de services faits	2ans	3ans	5ans	C	
11	Attestations de bonne fin d'exécution	2ans	3ans	5ans	C	
12	Procès-verbal de réception	5ans	5ans	10ans	C	
<b>FC = FINANCES, COMPTABILITE, FISCALITE</b>						
<b>COMPTABILITE GESTION</b>						
1	Attestation de paiement	5ans	10ans	15ans	C	
2	Autorisation de dépenses	5ans	10ans	15ans	C	
3	Fiche de stock	5ans	10ans	15ans	D	
4	Bon de sortie	2ans	3ans	5ans	D	
5	Attestation d'exonération	5ans	10ans	15ans	T	
6	Autorisation d'enlèvement	2ans	3ans	5ans	D	
7	Rapport financier	5ans	10ans	15ans	C	
8	Fiche d'inventaire	2ans	3ans	5ans	D	
9	Fiche d'engagement de dépenses	5ans	5ans	10ans	C	
10	Etat de paiement	5ans	5ans	10ans	C	
11	Facture pro forma	1ans	1ans	2ans	D	
12	Facture	5ans	5ans	10ans		
13	Bordereau récapitulatif des dépenses	5ans	10ans	15ans	C	
14	Bordereau de livraison	5ans	10ans	15ans	C	
15	Certificat de vente	5ans	5ans	10ans		
16	Devis estimatif	1ans	1ans	2ans	D	
17	Note d'honoraire	5ans	5ans	10ans	T	
18	Livre journal	5ans	5ans	10ans	T	
<b>TRESORERIE</b>						
1	Fiche de recettes	5ans	5ans	10ans	C	
2	Fiche de dépenses	5ans	5ans	10ans	D	
3	Avis de débit	5ans	5ans	10ans	D	
4	Avis de crédit	5ans	5ans	10ans	T	
5	Reçu pour remboursement	5ans	5ans	10ans	T	
6	Fiche de paie	5ans	5ans	10ans	T	
7	Bon de virement	5ans	5ans	10ans	T	
8	Souche de carnets de reçus	5ans	5ans	10ans	D	

**Légende** C =Conservation ; T =Tri ; E =Echantillonnage ; D =Destruction

## ANNEXE N°3

### *Guide d'entretien et questionnaire d'enquête*

## GUIDE D'ENTRETIEN

- 1- Depuis quand travaillez-vous au SPAD ?
- 2- Quel était l'état de conservation, d'organisation et de gestion des archives du Rectorat à votre prise de fonction ?
- 3- Quelles en seraient les causes ?
- 4- Existe-t-il un acte qui régit le service ?
- 5- Existe-t-il des procédures pour la gestion des archives du Rectorat ?
- 6- Connaissez-vous des outils qui pourraient vous aider à mieux gérer le patrimoine archivistique du Rectorat ?
- 7- Trouvez vous que les espace de stockage sont bien gérés ?
- 8- Que pensez-vous que l'on peut faire pour remédier à cette situation ?
- 9- A votre avis, qu'est ce qui explique l'encombrement des bureaux par les archives intermédiaires ?
- 10- Quelles sont vos suggestions pour une meilleure organisations et gestion des archives du Rectorat de l'UAC?

## QUESTIONNAIRE D'ENQUETE

Le présent questionnaire d'enquête s'inscrit dans le cadre de la réalisation de notre mémoire de fin de formation de Cycle I à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM), intitulé «*contribution à l'amélioration de la gestion des archives du rectorat : élaboration d'outils de gestion*». Nous vous remercions d'avance pour votre disponibilité et votre contribution appréciable dans la réalisation de ce travail de recherche.

**Objectif de l'enquête :** L'objectif de notre enquête est de déterminer les causes relatives aux difficultés rencontrées dans la gestion des archives l'université d'Abomey-calavi

\*\*\*\*\*

### Identité de l'enquêté

Nom et Prénom (facultatif): .....

Service : .....

Poste occupé : .....

Téléphone : .....

### Questions

*Cochez la ou les cases correspondantes, ou répondez aux questions.*

1. A votre avis, qu'appelle t- on document d'archives ?

- Un ensemble de documents n'ayant plus aucune utilité
- Un ensemble de documents (quels que soient leur nature, leur forme et leurs supports matériels) produits ou reçus, organisés et conservés à des fins : administratives probantes (juridiques)
- Autres (précisez)

.....

.....

.....

.....

2. Depuis quand avez-vous connaissance de l'existence d'un service d'archives à l'Université d'Abomey-Calavi ?

.....

3. Pouvez-vous établir une liste des documents que vous produisez et que vous recevez dans le cadre de vos activités ? (*Veillez bien vouloir utiliser la feuille annexée*)

4. Existe-t-il une norme régissant les durées de conservation et l'utilisation des documents dans votre service?

Oui

Non

5. Quel rôle jouent les archives dans votre division ou votre service ?

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

6. A quel pourcentage estimez-vous les documents qui vous sont utiles et que vous utilisez fréquemment ?

25%

25 à 50%

Plus de 50%

7. Précisez les documents que vous consultez régulièrement et la fréquence de consultation (*veuillez mettre une croix (x) devant les documents concernés sur la liste, et indiquez la fréquence*)

8. Avez-vous déjà transféré des documents vers les magasins ? Décrivez-nous un peu le processus de transfert des archives.

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



Si oui à quelle fréquence ?

Régulièrement

Rarement

Souvent

Très souvent

15. Serez-vous disposé(e) à suivre les prescriptions de gestion de ce service pour une meilleure organisation et gestion des archives de l'université?

Oui

Non

**Recenser de façon exhaustive tout les documents produits et reçus par votre service dans le cadre de ses activités**

# TABLE DES MATIERES

Titres.....	Pages
<b>IDENTIFICATION DU JURY.....</b>	<b>i</b>
<b>DECLARATION D'ENGAGEMENT.....</b>	<b>ii</b>
<b>DEDICACES.....</b>	<b>iii</b>
<b>REMERCIEMENTS.....</b>	<b>iv</b>
<b>SIGLES ET ABREVIATIONS.....</b>	<b>iv</b>
<b>LISTE DES TABLEAUX.....</b>	<b>v</b>
<b>LISTE DES FIGURES.....</b>	<b>vi</b>
<b>GLOSSAIRE.....</b>	<b>vii</b>
<b>RESUME.....</b>	<b>viii</b>
<b>SOMMAIRE.....</b>	<b>ix</b>
<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>1</b>
<b>CHAPITRE PRELIMINAIRE : Le Rectorat de l'Université d'Abomey-Calavi et la gestion des archives.....</b>	<b>5</b>
<b>SECTION 1 : Cadre institutionnel et physique de l'étude et observations de stage.....</b>	<b>6</b>
<b>Paragraphe 1 : Présentation du Rectorat de l'Université d'Abomey-Calavi.....</b>	<b>6</b>
<b>A - Historique du Rectorat de l'Université d'Abomey-Calavi.....</b>	<b>6</b>
<b>B - Missions du Rectorat de l'Université d'Abomey-Calavi.....</b>	<b>7</b>

C- Organisation et fonctionnement du Rectorat de l'Université d'Abomey-Calavi.....	7
1- Le Recteur.....	8
2-Le Vice-recteur chargé des affaires académiques et de la recherche Universitaire (VR-AARU).....	10
3-Vice-recteur chargé de la coopération interuniversitaire des relations extérieures et de l'insertion professionnelle (VR-CIREIP).....	12
4-Le secrétaire général.....	13
5-L'Agent Comptable.....	14
<u>Paragraphe 2</u> : Etat des lieux du Service de Pré archivage et de la Documentation du rectorat.....	16
A- Présentation du Service de Pré Archivage et de la Documentation du rectorat de l'UAC.....	16
B- États des lieux du Service de Pré Archivage et de la Documentation du rectorat de l'UAC.....	17
1- Le local.....	17
2- L'équipement.....	18
3- La situation des archives.....	18
4- La communication des archives.....	19
<b>SECTION 2 : Ciblage de la problématique de l'étude.....</b>	<b>21</b>
<u>Paragraphe 1</u> : Choix de la problématique et justification du sujet.....	21
A- Choix de la problématique.....	21
B- Justification du sujet.....	23
<u>Paragraphe 2</u> : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée.....	24
A- Spécification de la problématique retenue.....	24
B- Séquences de résolution de la problématique spécifiée.....	25

<b>CHAPITRE PREMIER : Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude.....</b>	<b>26</b>
<b>SECTION 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude.....</b>	<b>27</b>
<u>Paragraphe 1</u> : Objectifs, hypothèses et revue de littérature.....	27
A- Précision des objectifs et des hypothèses de l'étude.....	27
1- Objectifs de l'étude.....	27
2- Formulation des hypothèses de l'étude.....	28
B - Tableau de bord de l'étude et revue de littérature.....	29
1- Construction du tableau de bord de l'étude.....	29
C - La revue de littérature.....	31
<u>Paragraphe 2</u> : Méthodologie adoptée pour la collecte des données.....	34
A- Collecte de données axée sur une approche empirique.....	34
1- L'investigation de terrain.....	34
2- La recherche documentaire.....	34
3- Enquête .....	35
B- Approche théorique de résolution.....	35
<b>SECTION 2. Collecte, analyse des données et vérification des hypothèses.....</b>	<b>36</b>
<u>Paragraphe 1</u> : Mobilisation, traitement et analyse des données.....	37
A- Mobilisation et réalisation de la collecte.....	37
B- Dépouillement et présentation des données.....	37
1- Présentation et analyse des résultats de l'entretien avec l'archiviste.....	38
2- Restitution des données de l'enquête.....	40

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et validation du diagnostic.....	48
A- Vérification des hypothèses.....	48
B- Validation du diagnostic.....	49
<b>CHAPITRE DEUXIEME : Contribution à l'amélioration de la gestion des archives du Rectorat de l'UAC : élaboration des outils de gestion.....</b>	<b>50</b>
<b>SECTION 1. Approches de solutions pour l'amélioration et la gestion des archives.....</b>	<b>51</b>
Paragraphe n°1 : approches de solution pour le désencombrement des bureaux.....	51
Paragraphe n°2 : approches de solution pour la réorganisation du fonds d'archives.....	53
<b>SECTION 2. CONDITIONS ET RECOMMANDATIONS POUR LA MISE EN APPLICATION DE LA CONTRIBUTION A L'AMELIORATION DE LA GESTION DES ARCHIVES DU RECTORAT.....</b>	<b>53</b>
Paragraphe n°1. Suggestions à l'endroit des cadres dirigeants du Rectorat.....	54
Paragraphe n°2. Recommandations à l'endroit du personnel du Rectorat de l'université d'Abomey-Calavi.....	55
A- Le personnel du Rectorat.....	55
B- L'archiviste du Rectorat.....	56
<b>CONCLUSION GENERALE.....</b>	<b>57</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE.....</b>	<b>60</b>
<b>ANNEXE.....</b>	<b>62</b>
Guide d'entretien.....	76
Questionnaire d'enquête.....	77
<b>TABLE DES MATIERES.....</b>	<b>81</b>