

REPUBLIQUE DU BENIN

\*\*\*\*\*

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR  
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

\*\*\*\*\*

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

\*\*\*\*\*

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE

\*\*\*\*\*

DEPARTEMENT DES SCIENCES ET TECHNIQUES DE  
L'INFORMATION ET DU SECRETARIAT

\*\*\*\*\*

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

\*\*\*\*\*

**OPTION:**

Sciences et Techniques de l'Information  
Documentaire (STID)

**FILIERE:**

Archivistique

**Année académique**

**2012-2013**

**THEME :**

**POUR UNE AMELIORATION PERFORMANTE DE L'ACCÈS AUX  
ACCORDS DE COOPÉRATION AU MAEIAFBE (MINISTÈRE DES  
AFFAIRES ETRANGÈRES DE L'INTEGRATION AFRICAINE DE  
LA FRANCOPHONIE ET DES BENINOIS DE L'EXTERIEUR)**

**Réalisé et soutenu par :**

**Lewis Boris Venceslas HOUNKPATIN**

**Sous la direction de :**

**Maître de stage :**

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

**Directeur de mémoire :**

**Monsieur Félix Jacques  
HOUNKONNOUN** Enseignant à  
l'ENAM

**SEPTEMBRE 2014**



## **IDENTIFICATION DU JURY**

**PRESIDENT : DJOSSE Julien**

**VICE-PRESIDENT : ABATI Bankolé**

**MEMBRE : MAHOUSI Wenceslas**

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

### A

- mon père, Sylvestre HOUNKPATIN pour les efforts consentis à mon égard ;
  
- ma mère **Paulette AGBETOKPANHOUN**. Ce travail est l'aboutissement de tes prières quotidiennes.
  
- ma tante **Cathérine HOUNKPATIN** pour leur sincère soutien indéfectible;
  
- mes oncles Paulin **AGBETOKPANHOUN** et Luc **AGBETOKPANHOUN**, ceci est ma reconnaissance pour votre engagement à contribuer à mon évolution
  
- Mesdames **Reine AHOLO AKAKPOVI**, et **Bernadette DOSSEVI HOUNKPATIN**,
  
- mes frères ; sœurs ; neveux et nièces pour vos encouragements ;
  
- toute la famille **HOUNKPATIN**
  
- toute la famille **AGBETOKPAHOUN**
  
- toute la famille **DJIHOULANDE**

## REMERCIEMENTS

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

- Monsieur **Jacques Félix HOUNKONNOU**, notre directeur de mémoire qui, malgré ses multiples occupations, a accepté de diriger ce travail.
- Docteur Azizou **CHABI IMOROU**, notre maître de stage.
- Monsieur **Marcel HOUNDAÏ** et Madame **Carole OKAMBAWA**, archivistes en service au MAEIAFBE.
- Monsieur **Théophile DOÏCHAMOU**, bibliothécaire-documentaliste en service au MAEIAFBE.
- Monsieur **Eustache MEGNIGBETO**, pour sa précieuse contribution à la réalisation de ce travail.
- Monsieur **Cadnel HOUNSA**, Archiviste-Documentaliste en service à la bibliothèque de l'ENAM.
- Tous les enseignants de l'ENAM en général et ceux du DESTIS en particulier.

## LISTES DES SIGLES ET ABBREVIATIONS

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

**DESTIS** : Département des Sciences et Techniques de l'Information et du Secrétariat

**CNPF** : Commission Nationale Permanente de la Francophonie

**DAC** : Direction des Affaires Consulaires

**DAF** : Direction de l'Afrique

**DAJ** : Direction des Affaires Juridiques

**DAM** : Direction de l'Amérique

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

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

**DCST** : Direction des Chiffres et de la Sécurité des Télécommunications

**DE** : Direction de l'Europe

**DF** : Direction de la Francophonie

**DIA** : Direction de l'Intégration Africaine

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

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

**DOI** : Direction des Organisations Internationales

**DPE** : Direction du Protocole d'Etat

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

**DPP** : Direction de la Programmation et de la Prospective

**DPV** : Direction des Pays du Voisinage

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

**DRC** : Direction des Relations Culturelles

**DRECI** : Direction des Relations Economiques et  
Commerciales Internationales

**DRFM** : Direction des Ressources Financières et du Matériel

**DRH** : Direction des Ressources Humaines

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

**IRIES** : Institut des Relations Internationales et des Etudes Stratégiques

**MAE** : Ministère des Affaires Etrangères

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

**OIR** : Observatoire de l'Intégration Régionale

**SAE** : Système d'Archivage Electronique

**SGM**: Secrétariat Général du Ministère

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

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

## LISTE DES TABLEAUX

<b>Tableau 1 :</b>	Synthèse des forces et faiblesses -----	19
<b>Tableau 2 :</b>	Regroupement des problèmes spécifiques par centre d'intérêts -----	20
<b>Tableau 3 :</b>	Tableau de bord de l'étude-----	29
<b>Tableau 4:</b>	Existence d'un document qui répertorie le contenu du fonds des accords de coopération existants -----	40
<b>Tableau 5:</b>	Régularisation des procédés de transfert des accords de coopération à la DAJ-----	40
<b>Tableau 6:</b>	Existence de collaboration entre la DAJ et les autres structures -----	40
<b>Tableau 7:</b>	Taux de Satisfaction -----	41
<b>Tableau 8:</b>	Temps mis pour les recherches-----	41
<b>Tableau 9:</b>	Nécessité d'une réorganisation -----	42
<b>Tableau 10:</b>	Existence d'un mécanisme de collecte des accords-----	43
<b>Tableau 11:</b>	Existence d'un instrument de recherche-----	43
<b>Tableau 12 :</b>	Synthèse des éléments de diagnostic-----	46

## LISTE DES FIGURES

<b>Figure</b>	<b>Pages</b>
<b>Figure n°1</b> : Page d'accueil du répertoire du fonds des accords de coopération -----	<b>54</b>
<b>Figure n°2</b> : Description du fonds des accords de coopération de la DAJ -----	<b>55</b>
<b>Figure n°3</b> : Présentation de la série organique BJ -----	<b>56</b>
<b>Figure n°4</b> : Présentation de la sous-série organique Afrique accords bilatéraux cotée BJ MAEIAFBE/DAJ-1AC1 -----	<b>57</b>
<b>Figure n°5</b> : Présentation d'une pièce de la sous-série organique Afrique accords bilatéraux -----	<b>58</b>

## GLOSSAIRE DE L'ETUDE

**ACCORD DE COOPERATION** : C'est une entente, une union harmonieuse ou un système coopératif de production commune, dans laquelle des Etats, des ONG ou des institutions internationales se confient des obligations pour atteindre les objectifs divers.

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

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

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

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

**CHAMP** : Unité de structuration de l'information dans une base de données.

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

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

**DESCRIPTION BIBLIOGRAPHIQUE** : C'est la description normalisée d'un support physique de l'information (livre, numéro de périodique, image fixe ou animée, enregistrement sonore, document cartographique, document informatique).

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

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

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

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

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

**ISAD(G)** : Général International Standard Archival Description ; c'est la norme générale de description archivistique ; elle énonce les grands objectifs et principes de la description archivistique ; elle fournit une liste des éléments de description que l'on peut employer dans un instrument de recherche.

**ISDF** : International Standard for Institutions with Archival Holdings ; elle offre des règles générales pour la description de toute entité (institutions culturelles, entreprises, familles) conservant des archives et les mettant à la disposition des usagers.

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

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

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

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

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

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

## RESUME

Le Ministère des Affaires Etrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur dispose d'un fonds portant sur les accords de coopération. Ce fonds jouit d'un traitement physique, intellectuel et matériel appréciable, ceci dans le but de pérenniser et de rendre accessible l'information. En effet, la non-maîtrise du fonds accords de coopération existants et son caractère non exhaustif constituent des problèmes qui entachent la crédibilité des informations reçues à l'issue des recherches effectuées dans ce fonds. Aussi, les recherches sont-elles lentes, fastidieuses et parfois vaines ; ce qui rend difficile l'accès à l'information.

Il est alors important de mettre en œuvre des actions urgentes pour corriger cette situation. C'est la raison fondamentale qui a motivé le choix que nous avons porté sur le thème « **Pour une amélioration performante de l'accès aux accords de coopération au MAEIAFBE (Ministère des Affaires Etrangères.....)** »

L'objectif général est de contribuer à l'amélioration de l'accès aux accords de coopération au MAEIAFBE. Plus spécifiquement, il s'agit de réorganiser les accords de coopération existant sur support papier, proposer un mécanisme de collecte visant à rendre le fonds exhaustif et d'élaborer un instrument de recherche pour faciliter l'accès à l'information dans ce fonds.

Sur la base des problèmes identifiés, nous avons pu dégager des hypothèses qui se résument du défaut d'organisation qui explique la non maîtrise du fonds des accords de coopération existants; l'absence d'une politique efficace de mise à jour de ce fonds justifie son caractère non exhaustif. et l'inexistence d'un instrument de recherche est la cause des difficultés d'accès à l'information. La résolution se fera en termes de réorganisation, d'élaboration d'un répertoire et d'un instrument de recherche automatisé.

# SOMMAIRE

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

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

§ I : Présentation du MAEIAFBE

§ II : Etat des lieux de la gestion des archives du MAEIAFBE

Section II : Ciblage de la problématique

§ I : Choix de la problématique et justification du sujet

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

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

Section I : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

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

§ II : Choix de la méthodologie de l'étude

Section II : Collecte et analyse des données

§ I : Mobilisation, dépouillement et analyse des données

§ II : Etablissement du diagnostic

## **CHAPITRE DEUXIEME : APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE**

Section I : Approches de solutions

§ I : Pour une meilleure maîtrise du fonds des accords de coopération

§ II : Vers une exhaustivité du fonds des accords de coopération

Section II : Conditions de mise en œuvre des solutions

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

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

CONCLUSION

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXES

TABLE DES MATIERES

## *INTRODUCTION GENERALE*

Source formelle du Droit international public, les instruments juridiques internationaux que sont entre autres les Traités, Conventions, Accords, Protocoles, Déclarations, Chartes et Pactes, peuvent être définis comme étant tout accord de volontés conclu entre deux ou plusieurs sujets de Droit international, destiné à produire des droits et des obligations.

Depuis son accession à la souveraineté internationale en 1960, la République du Bénin a signé et ratifié de nombreux Accords bilatéraux et multilatéraux. Tous ces Accords font partie du Droit positif béninois. En effet, le Droit international public constitue un droit de coordination qui, tout en favorisant la coopération entre les Etats, est également un ensemble de normes juridiques qui s'intègrent au Droit interne.

La déclaration universelle des archives adoptée en novembre 2011 par l'UNESCO rappelle : *« parce qu'elles garantissent l'accès des citoyens à l'information administrative et le droit des peuples à connaître leur histoire, les archives sont essentielles à l'exercice de la démocratie, à la responsabilisation des pouvoirs publics et à la bonne gouvernance »*. Elles doivent être bien conservées. Cette conception dispose qu'après signature et publication de tout accord, de dernier doit être géré de façon à faciliter son accès tant aux acteurs politiques qu'aux citoyens.

En effet, la gestion optimale des archives en l'occurrence celle des accords de coopération, favorise la modernisation de l'administration en permettant de garder une trace fiable des engagements et décisions de la personne publique, de ses droits et de ceux des usagers. De ce fait, elle concourt à la sécurisation juridique des politiques publiques. La gestion optimale permet également de maîtriser les coûts induits dans le domaine de la gestion de l'information par la rationalisation de l'immobilier et par la conception de règles et de référentiels permettant la diminution du temps de recherche et un tri rapide de l'information. C'est justement pour ce faire que l'Association des archivistes français (octobre

2012) affirme que : « *Les archives constituent un outil de gouvernance des politiques publiques et sont au cœur des enjeux démocratiques* ».

Le Ministère des Affaires Etrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur (MAEIAFBE) a compris cette réalité en mettant en place une politique d'organisation des accords de coopération. Malgré les attributions du Ministère en matière de diplomatie, il ne détient pas tous les accords ratifiés par le Bénin.

Force est alors de constater que les accords contenus dans ce fonds ne sont non seulement pas maîtrisés, mais sont aussi d'accès très difficiles. Ceci pose le problème de mauvaise organisation et d'absence de crédibilité vis-à-vis des partenaires, si l'Etat béninois se trouve obligé de déployer les moyens de déplacement vers ses coopérants, à la quête de copies des accords signés avec eux.

Nous avons retenu trois (03) problèmes spécifiques à savoir : la non maîtrise du fonds des accords de coopération existants, le caractère non exhaustif des accords de coopération et les difficultés de recherche dans ce fonds.

C'est autour de ces problèmes spécifiques que s'articule notre thème : « *Problématique d'accès aux accords de coopération au MAEIAFBE* ».

La résolution de notre problématique revient inévitablement à réorganiser le fonds des accords de coopération existants, à mettre à jour ce fonds et à élaborer un instrument de recherche pour permettre un accès rapide à l'information. Ceci nous amène à articuler notre travail de recherche autour de trois chapitres. Ainsi, dans le chapitre préliminaire, nous présenterons la structure d'accueil de notre stage, les problèmes identifiés et nous établirons la démarche à suivre tout au long de notre travail. Le chapitre premier abordera la conception et la mise en application du cadre théorique et méthodologique de notre étude. Dans le chapitre deuxième, nous proposerons des solutions aux problèmes identifiés et des conditions de leur mise en œuvre.

**CHAPITRE PRELIMINAIRE:**

CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE,  
OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA  
PROBLEMATIQUE

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

### **Paragraphe I : Présentation du Ministère des Affaires Etrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur**

#### **A. Mission, attributions, organisation et fonctionnement du MAEIAFBE**

##### **1. Mission et attributions**

Le décret n° 2012-196 du 03 juillet 2012, portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère en charge des Affaires Etrangères, dispose en son article 1<sup>er</sup> que : «le Ministère des Affaires Etrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie, et des Béninois de l'Extérieur a pour mission la conception et le suivi-évaluation de la politique extérieure du Gouvernement ».

A ce titre, il est chargé de :

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

## **2. Organisation et fonctionnement**

L'accomplissement des différents volets de la mission du MAEIAFBE est assurée par plusieurs structures dont : le Cabinet du Ministre, le Secrétariat Général, l'Inspection Générale des Affaires Etrangères, les Directions centrales, les Directions générales, les Directions techniques et les Services extérieurs (Ambassades, Missions, Délégations et Consulats).

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

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

### **a. Les Directions Centrales**

Elles sont au nombre de quatre (04) et assument des fonctions transversales. Chacune d'elles est placée sous l'autorité d'un directeur assisté lui-même d'un adjoint.

Elles se présentent comme suit :

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

du Ministère, la conception, la mise en œuvre, la coordination et le suivi-évaluation d'actions intégrées visant, entre autres, à assurer la fluidité et l'accessibilité de l'information, la visibilité de l'image et la crédibilité du Ministère.

### **b. Les Directions Générales**

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

#### **✓ La Direction Générale de la Coopération Bilatérale**

Elle regroupe les entités du Ministère que sont :

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

#### **✓ La Direction Générale de Coopération Multilatérale**

Les Directions qu'elle comporte s'occupent des relations multilatérales. Ce sont :

- la Direction des Organisations Internationales (DOI);
- la Direction de la Francophonie (DF);
- la Direction de l'Intégration Africaine (DIA) ;
- la Direction des Opérations de Maintien et de la Promotion de la Paix (DOMPP) ;

- la Direction des Relations Economiques et Commerciales Internationales (DRECI).

### **c. Les Directions techniques**

Elles sont chargées des questions spécifiques relatives à leurs domaines de compétence et sont au nombre de sept (07) :

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

### **d. Les Institutions et Organismes sous tutelle**

Ce sont, entre autres :

- l'Institut des Relations Internationales et des Etudes Stratégiques (IRIES) ;
- la Commission Nationale Permanente de la Francophonie (CNPf) ;
- l'Agence Nationale des Migrations et des Béninois de l'Extérieur (ANMBE) ;
- l'Observatoire de l'Intégration Régionale (OIR).

### **e. Les Services extérieurs**

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

La gestion des archives générées par les différentes structures présentées ci-dessus dans leur fonctionnement, relève du Service du Pré-archivage et de la Gestion des Savoirs du Ministère. Ce service dépend de la Direction de l'Informatique, du Pré-archivage et de la Documentation Diplomatique (DIPDD).

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

- **Mission, attributions et organisation de la DIPDD**

### **1. Mission et attributions de la DIPDD**

La DIPDD, aux termes de l'article 66 du décret précité, « assure en relation avec toutes les structures du Ministère, la conception, la mise en œuvre, la coordination et le suivi-évaluation d'actions visant à garantir la sécurisation formelle, l'authentification et la sauvegarde de la documentation administrative, diplomatique et institutionnelle ; elle assure aussi la conservation de la documentation, la gestion de la bibliothèque et des archives diplomatiques du Ministère ». A cet effet, elle est chargée de faciliter :

- la circulation de l'information entre le Ministère et les postes diplomatiques et consulaires ;
- l'information rapide et complète du Ministre et du Chef de l'Etat sur des questions d'actualité internationale ;
- la diffusion des publications du Ministère ;

- la conservation de la documentation, la gestion de la bibliothèque et des archives du Ministère ;
- la mise à jour du site web du Ministère ;
- la bonne circulation de l'information entre les directions.

### **b. Organisation**

La DIPDD comprend quatre services à savoir :

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

## **2. Compétences et ressources du Service de Préarchivage et de Gestion des Savoirs**

Au MAEIAFBE, la gestion des archives relève des attributions du Service du Pré-archivage et de Gestion des Savoirs dont nous présentons ci-dessous les compétences et ressources.

### **a- Compétences**

Le SPGS est la structure technique responsable de la gestion et de la valorisation des archives de toutes les entités relevant du Ministère, ainsi que de la conservation de la documentation. Il est compétent pour :

- l'élaboration de la politique de gestion rationnelle et harmonisée des archives ;

- la définition du cadre réglementaire fixant les normes et procédures de gestion des archives du Ministère ;
- la collecte, le traitement, la conservation et la communication des archives du Ministère ;
- le traitement et la gestion informatisée des archives en collaboration avec le Service Informatique du Ministère.

Ces compétences sont réparties en des tâches spécifiques permettant ainsi au SPGS d'assumer ses fonctions. Ces tâches consistent à :

- centraliser, classer et conserver les archives du Ministère ;
- collecter et gérer la documentation relative aux activités du Ministère et des organismes sous tutelle ;
- gérer les dossiers sortis du classement courant ;
- mettre en place les outils modernes de gestion des archives et de la documentation ;
- concevoir et mettre en œuvre un programme de renforcement des capacités en gestion moderne des archives ;
- élaborer des outils de recherche documentaire.

#### **b- Ressources du Service du Pré archivage et de Gestion des Savoirs**

Trois catégories de ressources sont nécessaires pour le bon fonctionnement de tout organisme. Il s'agit des ressources humaines, matérielles et financières.

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

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

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

Les ressources financières quant à elles sont insignifiantes, car la direction dont relève le SPGS ne bénéficie que d'un budget de fonctionnement qui ne permet pas de combler ses besoins en matériels.

## **Paragraphe II: Etat des lieux de la gestion des archives du MAEIAFBE**

### **A. Situation actuelle des archives du MAEIAFBE**

#### **1- Les conditions de conservation des archives au MAEIAFBE**

La mission du Service de Pré-archivage et de la gestion des Savoirs (SPGS) dépend de celle de la Direction de l'Informatique, du Pré-archivage et de la Documentation Diplomatique (DIPDD). Ce service s'occupe de la gestion du patrimoine documentaire et est sur le plan organisationnel, la principale source d'information des cadres du MAEIAFBE et d'autres personnes. Il collecte, traite, conserve et communique l'information aux agents du Ministère dans l'exercice de leurs fonctions ainsi qu'aux étudiants et chercheurs.

Il est à noter qu'il n'y a pas de système de collecte des documents mis en place au Ministère : pas de transfert de documents. Les locaux abritant une partie de ses documents se situent dans l'enceinte de l'Annexe du Ministère. Ce sont des magasins, au nombre de huit (08), répartis comme suit :

- un (01) local situé au premier étage du bâtiment de l'Agence Nationale des Migrations et des Béninois de l'Extérieur (ANMBE) qui abrite les dossiers du personnel ;
- trois (03) locaux regroupés en un bâtiment contenant des documents entassés dans des sacs de jute, d'autres disposés sur des tables ou à même le sol et d'autres encore mis en cartons. On y voit également des rayonnages en bois contenant des journaux. Ces locaux présentent des traces de défectuosité. Ainsi, en temps de pluie, on remarque l'infiltration de l'eau qui parfois mouille et détruit les documents. Ces documents émanent de certaines structures qui les ont abandonnés dans les locaux de l'ancien bâtiment du Ministère lors du déménagement vers le nouveau bâtiment.
- quatre (04) locaux également regroupés en un bâtiment, situés en face du bâtiment abritant la DAC, à l'entrée de l'Annexe, constituent des magasins ; deux (02) de ces locaux contiennent des documents mis en vrac, pour la plupart collectés auprès de certaines Directions du Ministère et les deux (2) autres contiennent le fonds traité du Secrétariat Général du Ministère. Ces deux derniers locaux contenant les documents du SGM, occupent une aire de quarante-deux mètres carrés (42m<sup>2</sup>). L'équipement est essentiellement constitué de meubles de rangement, en l'occurrence des rayonnages en bois à face unique (au nombre de 10) et à double face (au nombre de 8). Chaque rayonnage est constitué de cinq tablettes d'un mètre (01m) de longueur chacune. Ce fonds est évalué à cent deux (102) mètres linéaires.

Après de nombreux travaux de réparation effectués dans ces locaux sans succès, le projet de construction d'un dépôt d'archives a été soumis plusieurs fois

aux autorités du Ministère. Malheureusement, ces initiatives n'ont jamais abouti. Les autorités évoquent toujours l'insuffisance de moyens financiers.

Un état des lieux a été fait au terme duquel un projet est en train d'être initié pour corriger la situation des documents entassés dans des sacs, pour leur traitement et la réhabilitation des locaux de conservation.

## **2-Gestion des documents du Ministère**

Au Ministère, seules les archives de la DRC, celles du Secrétariat Général du Ministère et celles des dossiers du personnel ont fait l'objet d'un traitement archivistique. Le reste ne bénéficie pas encore d'une réelle politique de gestion. En raison de l'inexistence d'un dépôt de pré-archivage, les archives à l'exception de celles citées ci-dessus, sont essentiellement conservées dans les locaux des services producteurs. Les observations faites au niveau de quelques structures du Ministère, révèlent que ces documents sont mal entretenus. Ils sont laissés sans aucune mesure de protection contre les agents destructeurs. Les documents courants sont entassés sur les bureaux, et dans les armoires sans aucun ordre de rangement.

Comme nous l'avons indiqué ci-dessus, la DAJ a entre autres pour mission, la tenue à jour de la liste complète des traités, conventions, pactes, accords et autres instruments juridiques internationaux auxquels le Bénin est parti. Cette mission revient au Service des Traités et plus spécifiquement à la Division de la Publication. En effet, cette dernière a en charge la conservation, la confection et la mise à jour des instruments juridiques internationaux liant le Bénin.

Cependant, force a été de constater que la liste des instruments juridiques internationaux auxquels le Bénin est partie et dont dispose la Division de la Publication n'est pas complète. A cet effet, un projet de publication de tous les

accords internationaux auxquels le Bénin est parti a été initié depuis des années. Cette initiative n'est pourtant pas encore concrétisée pour des raisons aussi bien d'ordre matériel, financier, qu'humain. Le Service des Traités a donc des difficultés d'archivage des accords internationaux.

La prise de conscience des dirigeants du Ministère, a favorisé l'idée de traitement spécial à donner aux documents spécifiques appelés « archives diplomatiques ». Il s'agit des conventions, accords, mémorandums, actes finaux, instruments de ratification, pleins pouvoirs. Notons que la collaboration entre le SPGS et la DAJ, a permis de créer une base de données pour les accords de coopération et leur ratification.

Le recrutement des aides-archivistes, l'acquisition de matériels de conservation, de traitement et du matériel informatique en l'occurrence du scanner, ont constitué des moyens matériels utilisés pour parvenir à la création de cette base de données. Le personnel du SPGS, spécialisé dans l'information documentaire et commis dans son rôle de coordination par le Ministère, a constitué le moyen humain utilisé et en même temps le moyen intellectuel à travers la détermination des stratégies adoptées et le suivi de leur application.

L'étape de la numérisation (scannage) de tous les accords de coopération traités a connu une interruption depuis mi-décembre 2013. Or, l'objectif visé par la DAJ est d'avoir à disposition tous les accords de coopération sous forme numérique afin d'éviter les problèmes de perte de documents et de temps. Il est même prévu que la gestion numérique soit faite à travers l'intranet disponible au sein du Ministère avec une accessibilité rapide à qui de droit.

Le cadre de classement et le tableau de gestion des archives du Ministère sont en cours d'élaboration. Au terme de cette activité, il sera procédé à la définition d'une politique de gestion harmonisée des archives de l'institution aussi bien au département que dans les postes diplomatiques.

En somme, les archives du MAEIAFBE ne bénéficient pas encore d'une gestion efficace. Cela se justifie par les nombreux problèmes remarqués tout au long de la chaîne archivistique. Aux problèmes de collecte et de traitement, viennent s'ajouter les conditions de conservation ne favorisant point des recherches aisées et rapides. L'accès à l'information est difficile. Les atouts et faiblesses cités ci-dessous permettront de mieux cerner les problèmes.

## **B- Inventaire des atouts et faiblesses**

### ***1- les Atouts***

Le MAEIAFBE dispose de véritables atouts en matière de gestion de l'information documentaire. Nous pouvons citer :

l'existence d'un réseau Intranet ;

l'existence juridique d'un service de pré archivage géré par des archivistes ;

- ✓ la présence d'un nombre relativement important de spécialistes de l'information documentaire : un (01) bibliothécaire et quatre (04) archivistes ;
- ✓ une bonne organisation des dossiers individuels du personnel et du fonds de la DDRC ;
- ✓ une bonne organisation du fonds de la DIPDD et de la DRC ;
- ✓ une bonne organisation du fonds du Secrétariat Général ;
- ✓ la création d'une banque de données sur les accords de coopération.

### ***2- Faiblesses***

- ✓ la non maîtrise par les Directions des procédures de transfert des documents ;
- ✓ l'absence d'organisation entre les structures impliquées dans la signature des accords de coopération ;
- ✓ l'inexistence d'un dépôt d'archives ;
- ✓ l'absence d'une politique de conservation et de protection des archives ;
- ✓ la non-conformité des magasins aux normes archivistiques ;
- ✓ l'insuffisance de matériels, de moyens de conservation et de protection des archives ;
- ✓ dispersion des accords ;
- ✓ les conditions difficiles d'accès à l'information ;
- ✓ la non exhaustivité du fonds des accords de coopération ;
- ✓ la négociation des accords par les Ministères de l'intérieur, de l'enseignement supérieur, des mairies et des arrondissements sans implication de la DAJ ;
- ✓ l'absence totale d'une politique de mise à jour des accords de coopération ;
- ✓ l'inadéquation de formation de certains agents ;
- ✓ l'absence de vision dans la gestion des archives ;
- ✓ le non-respect des méthodes de conservation des documents fragiles et précieux ;
- ✓ ✧ la non maîtrise du fonds des accords de coopération due à l'absence d'un instrument de recherche.

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

<b>ATOUS</b>	<b>FAIBLESSES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'existence d'un réseau Intranet ;</li> <li>- l'existence juridique d'un service de pré archivage géré par des archivistes ;</li> <li>-la présence d'un nombre relativement important de spécialistes de l'information documentaire: (un bibliothécaire et quatre archivistes) ;</li> <li>- la bonne organisation des dossiers individuels du personnel et du fonds de la DDRC ;</li> <li>- la bonne organisation du fonds de la DIPDD et de la DRC ;</li> <li>- la bonne organisation du fonds du Secrétariat Général ;</li> <li>- la création d'une banque de données sur les accords de coopération.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-La non maîtrise par les Directions des procédures de transfert des documents ;</li> <li>-L'absence d'organisation entre les structures impliquées dans la signature des accords de coopération ;</li> <li>-Absence de politique de conservation et de protection des archives ;</li> <li>-Non-conformité des magasins aux normes archivistiques ;</li> <li>-l'inexistence d'un dépôt d'archives ;</li> <li>-Insuffisance de matériels et moyens de conservation et de protection des archives ;</li> <li>-la dispersion des accords ;</li> <li>-recherche longue et parfois vaines ;</li> <li>-Conditions défavorables d'accès aux informations ;</li> <li>-la non exhaustivité du fonds des accords de coopération;</li> <li>-l'absence totale d'une politique de mise à jour des accords de coopération ;</li> <li>-le retard dans l'application de toutes les dispositions ;</li> <li>-le non-respect des méthodes de conservation des documents fragiles et précieux ;</li> <li>- la non maîtrise du fonds due à l'absence d'un instrument de recherche.</li> </ul>

## Session II : Ciblage de la problématique

### Paragraphe I : Choix de la problématique et justification du sujet

Les problèmes identifiés ci-dessus sont regroupés par centres d'intérêts dans le tableau ci-après.

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

N°	Centre d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématiques
1	Accès aux accords de coopération	- non maîtrise du fonds des accords de coopération existants ; -caractère non exhaustif des accords de coopération ; -difficultés de la recherche dans le fonds des accords de coopération existants.	Difficultés d'accès aux accords de coopération.	Problématique d'accès facile aux accords de coopération.
2	Conservation des archives du MAEIAFBE.	-inexistence d'un dépôt d'archives ; -Non-conformité des magasins aux normes archivistiques ; -Insuffisance de matériels et moyens de conservation et de protection des archives.	Mauvaise conservation des archives du MAEIAFBE	Problématique de conservation des archives du MAEIAFBE.

**Source : synthèse des éléments de l'état des lieux**

## **A. Choix de la problématique**

Après l'inventaire des différents problèmes, nous avons spécifié celui relatif à notre étude, puis nous avons proposé une vision globale pour sa résolution.

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

- la problématique d'accès facile aux accords de coopération ;
- la problématique de conservation des archives du MAEIAFBE.

Nous nous proposons de réfléchir sur celle relative à l'accès facile aux accords de coopération, problématique qui nous paraît plus urgente et plus pertinente au regard des difficultés qu'éprouvent les dirigeants à communiquer aux usagers, les accords de coopération en cas de besoin urgent ou non (dispersion des accords, recherches longue et vaines, absence d'instruments de recherche etc...).

## **B. Justification du choix de la problématique**

Le choix de la problématique s'explique par deux raisons fondamentales. Le MAEIAFBE a un réel problème de détention de l'intégralité des accords internationaux de coopération signés par le Bénin. Cela s'explique essentiellement d'une part, par le fait que pendant longtemps, il n'existait pas au sein du Ministère, un mécanisme performant, favorisant la tenue à jour de la liste des accords. D'autre part, la DAJ et le SPGS ne reçoivent pas toujours copie des Accords internationaux signés par les structures habilitées en la matière. Il s'agit

des structures du MAE, et d'autres institutions publiques en l'occurrence les départements ministériels et sectoriels comme les mines, l'enseignement supérieur, la culture ; et les mairies dans le cadre de la coopération décentralisée.

On comprend donc que l'accès aux accords par les structures en charge de leur organisation soit difficile. La première raison qui justifie alors ce choix, est que le Ministère ne maîtrise pas les accords de coopération disponibles dans son fonds.

- La seconde raison constitue l'incapacité du Ministère à communiquer l'information contenue dans le fonds des accords de coopération. Ces derniers font partie des documents spécifiques au MAEIAFBE. Ils constituent des archives qui retracent l'engagement de l'Etat vis-à-vis des autres pays et/ou institutions et par conséquent la preuve de la diplomatie béninoise. Une situation de perte, de non exhaustivité du fonds et de la base de données, met en exergue l'absence d'organisation et surtout de crédibilité de la politique de gouvernance extérieure. Ceci se justifie par le fait que les partenaires ont plusieurs fois sollicité par le biais de leurs diplomates, la consultation d'accords de coopération à des buts probants, mais en vain. Parfois l'Etat se trouve dans la nécessité de déployer les moyens humains et financiers, à la quête de certains de ses accords de coopération. La prise en charge du fonds des accords de coopération par l'élaboration d'instruments de recherche est plus que jamais nécessaire pour pallier les difficultés d'accès à l'information (recherches fastidieuses) et la lenteur dans la communication des documents des accords de coopération.

Ces deux raisons traduisent, de façon certaine, les difficultés d'accès aux accords de coopération. Aucune politique de gestion n'est mise en place pour suivre les mouvements des accords de coopération afin d'assurer un processus de transfert rapide vers la DAJ et le SPGS.

Agir efficacement sur la politique d'accès aux accords de coopération permettrait de :

- réduire considérablement les dysfonctionnements observés et mentionnés plus haut (les faiblesses) ;
- faciliter les recherches d'information dans le fonds du SPGS et de la DAJ pour la satisfaction des usagers ;
- faciliter la gestion du fonds et de la base de données des accords ;
- assurer la traçabilité dans le processus de transfert des accords de coopération ;
- accroître l'efficacité du SPGS et par
- ricochet du Ministère par la qualité des services qui seront offerts ;
- fournir aux usagers (agents du Ministère) les informations dont ils ont besoin à temps et cela plus aisément.

C'est en fonction de tout ce qui précède que nous avons décidé de réfléchir sur le thème :

**«Pour une amélioration de l'accès aux accords de coopération au Ministère des Affaires Etrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur »**

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

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

Dans le cadre de la résolution de la problématique de notre étude, qui est en rapport avec l'amélioration de l'accès aux accords de coopération, nous avons identifié un problème général et trois (03) problèmes spécifiques. Le problème général identifié est libellé : difficultés d'accès aux accords de coopération.

Les problèmes spécifiques concernant la problématique de cette étude sont les suivants :

- non maîtrise du fonds des accords de coopération existants ;
- caractère non exhaustif de la base de données des accords de coopération.
- difficultés de la recherche dans le fonds des accords de coopération existants.

Premièrement, ces problèmes se manifestent par l'absence de collaboration entre les structures compétentes à la signature des accords de coopération et celles habilitées pour leur archivage en l'occurrence la DAJ et le SPGS : *le non-respect des procédés de transfert des accords de coopération*. Comme difficultés, les archivistes sont confrontés à la dispersion des accords aussi bien au MAEIAFBE que dans les autres ministères et/ou structures. De même, il est difficile voire impossible d'entrer en possession de tous les accords internationaux de coopération signés par le Bénin de 1960 à nos jours.

Deuxièmement, il est difficile d'identifier et de localiser des documents dans le fonds des accords de coopération. Ce qui se traduit par les recherches fastidieuses et la lenteur dans la communication des documents. Ainsi, des documents existants dans ce fonds peuvent ne pas

être retrouvés car, il n'existe pas d'un instrument permettant de faire des recherches efficaces. Il serait alors difficile pour les archivistes et les usagers de savoir si les informations recherchées existent dans le fonds. Nous pouvons conclure que ces difficultés dérivent du défaut d'organisation optimale du fonds des accords de coopération, de l'absence d'un instrument de recherche et de l'absence d'une politique efficace de mise à jour de la banque de données des accords de coopération.

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

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

- fixation des objectifs relatifs au problème général et à chaque problème spécifique ;
- recherche et identification des causes relatives à chaque problème spécifique ;
- formulation des hypothèses de travail ;
- réalisation du tableau de bord de l'étude ;
- revue de littérature ;
- choix de la méthodologie de résolution de la problématique ;
- collecte et analyse des données ;
- approches de solutions ;
- conditions de mise en œuvre des solutions.

## **CHAPITRE PREMIER**

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

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

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

## **Section I: Cadre théorique et méthodologique de l'étude**

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

#### **A. Objectifs et hypothèses**

##### **1. Objectifs**

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

##### **➤ *Objectif général***

L'objectif général est de contribuer à l'amélioration de l'accès aux accords de coopération au MAEIAFBE.

##### **➤ *Objectifs spécifiques***

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

- **1** : Réorganiser sur support papier les accords de coopération existant;
- **2** : Proposer un mécanisme performant de collecte des accords de coopération;
- **3** : Elaborer un instrument de facilitation d'accès aux accords de coopération existants.

## **2. Hypothèses de l'étude**

**-hypothèse 1 :** le défaut d'organisation optimale explique la non maîtrise du fonds des accords de coopération existants ;

**-hypothèse 2:** l'absence d'une politique efficace de mise à jour du fonds des accords de coopération justifie son caractère non exhaustif ;

**-hypothèse 3:** l'absence d'un instrument de recherche est à la base des difficultés d'accès à l'information dans le fonds des accords de coopération existants.

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

#### **1. Tableau de bord de l'étude**

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

**Tableau 3: Tableau de bord de l'étude**

Niveaux d'Analyse	Problématiques	Objectifs	Causes supposées
<b>NIVEAU GENERAL</b>	<b>(Problème Général)</b> Difficultés d'accès aux accords de coopération.	<b>(Objectif Général)</b> Contribuer à l'amélioration de l'accès aux accords de coopération	-
<b>NIVEAUX SPECIFIQUES</b>	<b>1</b> <b>(Problème Spécifique 1)</b> - non maîtrise du fonds des accords de coopération existants.	<b>(Objectif spécifique 1)</b> Réorganiser sur support papier les accords de coopération existant.	Défaut d'organisation optimale du fonds de accords de coopération
	<b>2</b> <b>(Problème Spécifique 2)</b> caractère non exhaustif du fonds des accords de coopération	<b>(Objectif spécifique 2)</b> Proposer un mécanisme performant de collecte des accords de coopération.	Absence d'une politique efficace de mise à jour des fonds des accords de coopération.
	<b>3</b> <b>(Problème Spécifique 3)</b> difficultés de recherche dans le fonds des accords de coopération existants.	<b>(Objectif spécifique 3)</b> Elaborer un instrument de facilitation d'accès aux accords de coopération existants.	Inexistence d'un instrument de recherche.

## 2. Revue de littérature

La chaîne archivistique comprend quatre maillons : la collecte, le traitement la conservation et la communication. **Le Référentiel général de gestion des archives** de l'Association des archivistes français (2012), a permis d'approfondir cette notion de chaîne archivistique et de comprendre le rôle de modernisation que facilite la gestion des archives. La problématique d'accès facile aux accords de coopération doit être résolue à travers toutes ces étapes.

Nos recherches ont fondamentalement été orientées vers les productions ayant abordé les différents aspects de la communication qui constitue l'essentiel de cette étude : l'accès à l'information. Nous mettons un timbre particulier sur l'aspect de la communication après ceux de la collecte, du traitement et de la conservation.

Dans le cadre de notre étude, nous avons consulté certains ouvrages dont le contenu a été nécessaire tant au bon déroulement de notre stage qu'au développement de notre sujet. **La méthodologie du rapport de stage de Jean PICANO** nous a renseigné davantage sur les modalités du sujet choisi en rapport avec la structure concernée. Il s'agissait notamment d'adapter le sujet choisi au lieu du stage et d'informer dès le départ, les autorités de la structure concernée sur la vision de notre problématique, afin qu'elles sachent comment nous orienter.

Du mémoire de fin de cycle intitulé "**Processus de mise en place d'un réseau national d'information juridique et judiciaire au Bénin de Benjamin Adjai AVAMASSE**", nous retiendrons que l'archivage des documents, nécessite leur traitement, leur restauration, leur reliure et leur classification avec l'utilisation des cotes afin de les identifier rapidement.

Dans le mémoire de fin de cycle intitulé "**La coopération internationale dans le domaine des archives : cas du Bénin et de la France**" de Judith Huguette MAHUGNON, l'auteur définit les archives comme étant l'« *ensemble des documents quels que soit leur date, leur forme, leur support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale, un organisme public ou privé, résultant de leur activité et conservé en vue de leur utilisation à des fins scientifique, administrative ou culturelle* ».

**David RUZIE** définit la notion de "traité" dans le « **Droit international public** », comme un « accord international conclu par écrit entre Etats, ou entre un Etat et une organisation internationale ou entre organisations internationales et régi par le droit international » (Convention de Vienne du 23 mai 1969 et du 21 mars 1986).

La notion de 'constitution' ou 'statut' de l'Etat du Droit Public de Jean-Bernard AUDY et al. Confère à l'Etat, sa structure juridique concrète et politique. La structure juridique de la constitution signifie en effet, qu'elle représente la loi suprême, la traduction juridique de la souveraineté de l'Etat ou du peuple. Quant à sa structure politique, elle définit l'organisation ou l'Etat.

Dans l'ouvrage intitulé "**Institutions internationales de Serge Armel ATTENOUKON**", il définit la notion de « traité » par rapport aux éléments qui lui sont propres. Il s'agit de :

- un document écrit ;
- un accord entre sujets de droit international ;
- un accord ayant pour but de produire des effets de droit ;
- un accord soumis au droit international.

La conclusion d'un traité comporte par ailleurs quatre phases successives à savoir la négociation, la signature ou l'adoption, la ratification et

la publication. Il faut ajouter qu'en ce qui concerne les Accords en forme simplifiée, c'est-à-dire les Accords qui entrent en vigueur dès leur signature, la phase de ratification n'intervient pas.

Dans le **Répertoire des projets de lois, accords et conventions transmis, adoptés par l'Assemblée Nationale et promulgués au cours de la première législature**, le service des Archives du Journal Officiel de la République du Bénin, fait un recensement de tous les textes juridiques qu'il a publiés dans la période de 1991 à 1994.

La réflexion de KLOUSSE Danielle Noelle intitulée « **Publication et conservation des accords internationaux du Bénin depuis 1960 : difficultés et approches de solutions** », a permis de comprendre le retard du Bénin en matière d'organisation des accords de coopération.

Quelques mémoires ont récemment abordé la question de la gestion des archives au MAEIAFBE. Bignon Véronique Pernelle **MISSIHOUN** (2013) a réfléchi sur la question de la gestion efficiente des dossiers individuels du personnel du MAE par la construction d'une collection numérique avec le logiciel Greenstone. Quant à Danièle **KOTCHOFA** (2012), il a traité de la redynamisation du système de communication des archives de la DDRC du MAE en créant une base de données.

Justin Jean-Baptiste **LIMA** (2009) a réfléchi sur la problématique de la gestion optimale des archives du MAE afin de montrer l'importance et l'obligation d'organiser et de gérer les archives du Ministère. Les mémoires susvisés n'ont pas abordé le volet communication des archives du Secrétariat Général du Ministère. La communication est la dernière étape de la chaîne archivistique après la collecte, le traitement et la conservation.

En archivistique, le terme communication regroupe l'ensemble des données et actions qui permettent aux archives d'être consultées. **CAYA**,

**M.** (2009) définit en effet la communication comme l'ensemble de «...*toutes les actions et les moyens mis en œuvre par les services d'archives pour assurer l'accès à l'information*».

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

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

*« ... Au-delà des considérations théoriques, législatives et réglementaires, la communication en archivistique fait appel à une multiplicité de moyens et techniques qui constituent en fait des outils dont la conception et la réalisation suivent des normes plus ou moins rigides. C'est à ce niveau qu'interviennent les instruments de recherche qui sont des outils techniques au moyen desquels le spécialiste en charge de la gestion d'un système d'information s'oriente dans la recherche de l'information. C'est en termes plus simples, la boussole de l'archiviste »***KOTCHOFA D. (2011).**

Un instrument de recherche est donc un ouvrage, un fichier ou une base de données qui décrit le contenu d'un ensemble de documents conservés par un service d'archives. Destiné au public extérieur à ce service, il a pour but de permettre au chercheur de repérer rapidement les documents utiles à sa recherche. Il fournit des indications plus ou moins détaillées sur le contenu de chaque article<sup>1</sup>.

Conserver les archives n'aurait pas de sens si celles-ci n'étaient pas destinées à être utilisées. La conservation des archives répond avant tout à un besoin utilitaire dont le but final est de faciliter l'accès à l'information grâce aux instruments de recherche.

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

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

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

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

Lorsqu'un document est sous forme numérique, il devient facile et économique de le stocker sur un poste de travail ou un serveur, de le retrouver, de le copier et de le transmettre à travers un réseau à un autre poste de travail, le tout en un temps record. Ce sont en effet quelques avantages d'un système d'archivage électronique (SAE). Plusieurs personnes peuvent les consulter en même temps. Les outils de recherche deviennent si puissants qu'ils peuvent satisfaire dans des délais très courts, n'importe quel type de recherche.

Le SPGS a utilisé par exemple le logiciel WINISIS pour réaliser un répertoire numérique sur les accords de coopération et le logiciel Greestone pour l'élaboration d'une collection numérique sur les dossiers individuels du personnel du MAE. En conclusion, les études précédentes n'ont ni abordé le volet de la maîtrise du fonds des accords de coopération à la DAJ, ni le caractère exhaustif de ce fonds à travers sa mise à jour et la réalisation d'un instrument de recherche automatisé pour un accès facile et rapide.

## **Paragraphe II : Méthodologie adoptée**

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

### **A. Méthodes empiriques**

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

L'observation directe, est une méthode de collecte, qui nous a permis de faire l'état des lieux sur la gestion des archives du MAE et de cerner les divers dysfonctionnements qui peuvent ralentir le bon fonctionnement de cette

Institution. C'est grâce à cette méthode que nous avons pu retenir notre thème de mémoire.

## **2. Recherche documentaire**

Dans le cadre de la rédaction de notre mémoire, nous avons mené des recherches sur l'état de la connaissance en matière de gestion des archives. Les enseignements reçus au cours de notre formation ont constitué notre première source d'informations. Nos recherches nous ont conduit à consulter des mémoires, des monographies et des ouvrages de référence abordant la question. En outre, des recherches ont été menées sur le web. Par ailleurs, des réflexions faites par certains auteurs ont permis de recueillir les données nécessaires à la revue de littérature.

## **3. Enquête de terrain**

### *- Cibles et échantillonnage*

Suite aux entraves que constitue le manque de moyens financiers et de temps nécessaire pour la réalisation d'une enquête, nous n'avons orienté nos recherches que dans les Directions du MAEIAFBE qui sont signataires d'accords internationaux, de même que dans d'autres institutions publiques en l'occurrence les départements ministériels et sectoriels comme les mines, l'enseignement supérieur, la culture et les mairies dans le cadre de la coopération décentralisée. A cet effet, l'échantillon retenu au niveau des Directions du MAEIAFBE prend en compte sept (07) Directions à savoir :

- au niveau de la coopération bilatérale, la Direction de l'Afrique (DAF), la Direction Asie et Océanie (DASOC), la Direction de la Coopération

Décentralisée et de l'Action Humanitaire (DICODAH), puis la Direction de l'Europe (DE) ;

- au niveau de la coopération multilatérale, la Direction des Organisations Internationales (DOI) ;
- et les directions techniques comme la Direction du Protocole d'Etat (DPE) et la Direction de l'Analyse et de la Prospective Internationale (DAPI).

Nous spécifierons trois (03) autres structures à savoir : le Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique, le Journal Officiel de la République du Bénin et la Mairie de Lokossa. Il s'agira essentiellement pour nous, de nous renseigner sur la transmission effective de la copie de tous les Accords internationaux au MAEIAFBE, et plus précisément à la DAJ et au SPGS.

Nos enquêtes ont porté, outre les Directions du MAEIAFBE impliquées dans le processus de transmission des accords internationaux, sur la DAJ en tant que structure principale chargée de la conservation des accords internationaux. Ici, nous nous sommes appesantis sur les conditions réelles de collecte et d'accès à l'intégralité des accords internationaux de coopération (de 1960 à nos jours). Nous tenterons ensuite de déceler à travers un questionnaire, les difficultés liées à la recherche dans le fonds existant à la DAJ. Nos entretiens ont été faits d'une part avec les cadres du Ministère des Affaires Etrangères, du Ministère chargé de l'enseignement supérieur, des structures sectorielles au sujet des aspects nécessaires à la réalisation de notre étude qui n'ont pu être pris en compte dans nos questionnaires, et d'autre part avec des

cadres du Service de Pré-archivage et de Gestion des Savoirs (SPGS). La taille de cette population cible est de soixante (60) personnes.

Ensuite nous avons interrogé les archivistes et le bibliothécaire documentaliste du Ministère, qui ont procédé à l'organisation des archives de la DAJ ainsi que quelques principaux acteurs de cette Direction. La taille de cette population cible est de dix (10) personnes.

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

- *Outils de collecte des données :*

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

- *Outils de présentation des données :*

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

## **B. Approches théoriques**

### **1. Approche théorique de résolution au problème spécifique 1**

Le problème spécifique 1 est en rapport avec la non maîtrise du fonds des accords de coopération existants. Pour assurer une maîtrise performante et perpétuelle d'un fonds d'archives, une organisation optimale s'impose afin de connaître avec exactitude le contenu de ce fonds. Cette organisation doit couvrir en amont les procédés de transfert des accords et en aval leur communication. Selon l'**Association des Archivistes Français** (octobre 2012) : «la maîtrise d'un fonds d'archives nécessite à instaurer une gouvernance de

l'information, à faire un état de l'existant et définir des priorités, et à définir les actions à mettre en œuvre ».

*Pour résoudre le problème de la non maîtrise du fonds des accords de coopération au MAEIAFBE, il urge de réorganiser sur support papier les accords contenus dans ce fonds afin de les structurer par typologie.*

### **3. Approche théorique de résolution des problème spécifique 2**

Le problème spécifique n°2 concerne le caractère non exhaustif du fonds des accords de coopération. Nous avons choisi une approche selon laquelle il faudrait proposer un mécanisme performant de collecte des accords de coopération produits ou reçus par les structures compétentes, afin de les intégrer à la banque de données des accords existants pour rendre le fonds plus exhaustif.

### **3. Approche théorique de résolution au problème spécifique 3 :**

Le problème spécifique n°3 concerne les difficultés de recherche dans le fonds des accords de coopération existants. Ces difficultés se résument aux recherches longues, fastidieuses et vaines. Pour les pallier, nous avons opté pour un instrument de recherche informatisé afin de faciliter l'accès rapide à l'information.

## **Section II: Collecte et analyse des données**

### **Paragraphe I: Mobilisation, dépouillement et analyse des données**

#### **A. Mobilisation et dépouillement des données**

Nous avons administré au total soixante (60) exemplaires du questionnaire et réalisé dix (10) entretiens. Les résultats du dépouillement des données se présentent comme suit :

### **1. Données relatives au questionnaire**

Au terme du décompte nous avons dénombré quarante-six (46) sur les soixante (60) exemplaires distribués soit un taux de recouvrement de 77%. L'écart se justifie par l'indisponibilité des agents à remplir le questionnaire.

**Tableau 4: Existence d'un document qui répertorie le contenu du fonds des accords de coopération existants**

<b>Existe-t-il un document qui répertorie le contenu du fonds des accords de coopération?</b>	<b>Nombre de réponses</b>	<b>Pourcentage</b>
Oui	00	00
Non	46	100
<b>Total</b>	<b>46</b>	<b>100</b>

**Source:** enquête réalisée

**Interprétation:**

- 100% des personnes enquêtées affirment qu'il n'existe aucun document qui répertorie le contenu du fonds des accords de coopération.

**Tableau 5: Régularisation des procédés de transfert des accords de coopération à la DAJ**

<b>Transmettez-vous régulièrement les accords de coopération à la DAJ ?</b>	<b>Nombre de réponses</b>	<b>Pourcentage</b>
Oui	16	35
Non	30	65
<b>Total</b>	<b>46</b>	<b>100</b>

**Source:** enquête réalisée

**Interprétation:**

- 65% des personnes soumises à notre enquête reconnaissent qu'ils ne transmettent pas les accords de coopération à la DAJ.
- 35% des personnes enquêtées affirment qu'ils transmettent les accords de coopération à la DAJ

**Tableau 6: Existence de collaboration entre la DAJ et les autres structures**

<b>Existe-t-il une collaboration entre la DAJ et les autres structures impliquées dans le processus de signature des accords ?</b>	<b>Nombre de réponses</b>	<b>Pourcentage</b>
Oui	14	30,43
Non	32	69,57
<b>TOTAL</b>	<b>46</b>	<b>100</b>

**Source:** enquête réalisée en Février 2014

**Interprétation :**

- 30,43% des personnes interrogées affirment l'existence d'une collaboration entre la DAJ et leurs structures.
- 69,57% des personnes enquêtées affirment qu'il n'existe aucune collaboration entre la DAJ et leurs structures.

**Tableau 7: Taux de satisfaction**

<b>Trouvez-vous régulièrement les documents recherchés dans le fonds des accords de coopération existants ?</b>	<b>Nombre de réponses</b>	<b>Pourcentage</b>
Oui	18	39
Non	28	61
<b>Total</b>	<b>46</b>	<b>100</b>

**Source:** enquête réalisée en Février 2014

**Interprétation :**

- 39% des personnes enquêtées affirment retrouver les documents recherchés.

- 61% des personnes enquêtées affirment ne pas retrouver les documents recherchés.

**Tableau 8 : Temps mis pour les recherches**

Combien de temps prennent les recherches dans le fonds des accords de coopération existants ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Des heures	8	17
Des jours	10	22
Des semaines	12	26
Des mois	16	35
<b>Total</b>	<b>46</b>	<b>100</b>

**Source:** enquête réalisée en Février 2014

**Interprétation :**

- 17% des personnes enquêtées disent que la recherche prend des heures,
- 22% des personnes enquêtées affirment que la recherche prend des jours,
- 26% des personnes enquêtées disent que la recherche prend des semaines,
- 35% des personnes enquêtées pensent que la recherche prend des mois.

**2. Données relatives au guide d'entretien**

Nos entretiens ont eu lieu avec dix (10) spécialistes et diplomates. Il s'agit de deux (02) archivistes du SPGS, de cinq (5) agents de la DAJ et trois (3) Directeurs au MAEIAFBE. Nous aurions pu augmenter ce nombre mais l'insuffisance de moyens, l'indisponibilité de certains agents et les contraintes de temps ont constitué des obstacles à la réalisation des enquêtes.

**Tableau 9 : Nécessité d'une réorganisation**

<b>Pensez-vous qu'il est nécessaire de procéder à une réorganisation du fonds des accords de coopération existants ?</b>	<b>Nombre de réponses</b>	<b>Pourcentage</b>
Oui	10	100
Non	00	00
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100</b>

**Source:** enquête réalisée en Février 2014

**Interprétation :** 100% des personnes interviewées pensent qu'il est nécessaire de procéder à une réorganisation du fonds des accords de coopération existants.

**Tableau 10 : Existence d'un mécanisme de collecte des accords**

<b>Avez-vous mis en place un mécanisme de collecte des accords de coopération ?</b>	<b>Nombre de réponses</b>	<b>Pourcentage</b>
Oui	03	30
Non	07	70
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100</b>

**Source:** enquête réalisée en Février 2014

**Interprétation :**

- 70% des personnes interrogés infirment l'existence d'un mécanisme de collecte des accords.
- 30% affirment son existence.

***Tableau 11 : Existence d'un instrument de recherche***

<b>Disposez-vous d'un instrument de recherche pour le fonds des accords de coopération ?</b>	<b>Nombre de réponses</b>	<b>Pourcentage</b>
Oui	00	00
Non	10	100
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100</b>

***Source:*** enquête réalisée en Février 2014

***Interprétation:*** 100% des personnes enquêtées affirment l'inexistence d'un instrument de recherche pour le fonds des accords de coopération.

## **B. Analyse des données et vérification des hypothèses**

### **1. Analyse des données et vérification de l'hypothèse relatives à la non maîtrise du fonds des accords de coopération existants**

Les réponses des personnes interrogées grâce au questionnaire ont montré qu'au Ministère des Affaires Etrangères, il n'existe aucun document qui répertorie le contenu du fonds des accords de coopération. A cette donnée vient s'ajouter celle relative à l'organisation actuelle qui ne permet pas de maîtriser le contenu du fonds. Ils ont tous approuvé la nécessité d'une réorganisation de ce fonds afin de maîtriser son contenu.

Eu égard à ce qui précède, **l'hypothèse selon laquelle le défaut d'organisation optimale explique la non maîtrise du fonds des accords de coopération existants est entièrement vérifiée.**

## **2. Analyse des données et vérification de l'hypothèse relatives au caractère non exhaustif du fonds des accords de coopération**

Les données issues du questionnaire et de l'entretien, révèlent l'irrégularité du transfert des accords de coopération vers la DAJ, l'inexistence d'un mécanisme de collecte et de collaboration entre la DAJ et les autres structures compétentes à la signature des accords. Il ressort de cette analyse que ni la DAJ, ni le SPGS ne possèdent la totalité des accords dans leurs fonds surtout qu'on note la non disponibilité des mêmes accords au niveau de ces deux structures. Le caractère non exhaustif du fonds est la résultante d'une absence de politique de mise à jour.

Compte tenu de ce qui précède, **l'hypothèse selon laquelle l'absence d'une politique efficace de mise à jour du fonds des accords de coopération justifie son caractère non exhaustif.**

## **3. Analyse des données et vérification de l'hypothèse relatives aux difficultés de recherche dans le fonds des accords de coopération**

Le taux d'insatisfaction dans la recherche est de 61% et l'accessibilité de ces accords est difficile. Ce résultat se justifie par l'absence d'un instrument de recherche confirmé par nos entretiens (100%). Il urge alors de mettre en place un instrument de recherche performant.

L'absence d'un instrument de recherche est à la base les difficultés d'accès à l'information dans le fonds des accords de coopération existants.

## **Paragraphe II : Etablissement du diagnostic**

### **A. Les éléments du diagnostic**

Les résultats des analyses ont mis en exergue les réelles causes qui se trouvent à la base des problèmes spécifiques identifiés. L'établissement des diagnostics se présente comme suit :

- ✓ la non maîtrise du fonds des accords de coopération est liée à un défaut d'organisation optimale ;
- ✓ le caractère non exhaustif est lié à l'absence d'une politique efficace de mise à jour du fonds des accords de coopération ;
- ✓ les difficultés d'accès à l'information dans le fonds des accords de coopération existants sont liées à l'absence d'un instrument de recherche.

### **B. Limites des données**

Au cours de notre stage au MAEIAFBE, nous avons eu l'opportunité de rencontrer certains des Directeurs et de discuter avec eux. La réalisation de nos recherches au sein de ce Ministère s'en est donc trouvée plus aisée. Au niveau des autres structures cependant, les enquêtés étaient plutôt méfiants, exigeant des procédures administratives longues retardant la réalisation de l'étude. Les limites de notre étude de terrain se situent essentiellement au niveau du manque d'informations relatives à la Présidence de la République et aux missions diplomatiques.

Elles pourraient être liées à la marge d'erreur due à la négligence de certains enquêtés qui remplissent de manière expéditive les questionnaires ; ce qui pourrait remettre en cause la fiabilité de certaines réponses.

Cependant, ces limites n'entachent en rien la crédibilité des données obtenues puisque nous avons pris la peine de les vérifier par divers procédés comme par exemple des observations et des questions.

**Tableau 12 : Synthèse des éléments des diagnostics**

<b>N°</b>	<b>PROBLEMES SPECIFIQUES.</b>	<b>CAUSES FONDAMENTALES</b>
<b>1</b>	la non maîtrise du fonds des accords de coopération existants.	Défaut d'organisation optimale du fonds des accords de coopération.
<b>2</b>	caractère non exhaustif de la banque de données des accords de coopération	Absence d'une politique efficace de mise à jour du fonds des accords de coopération.
<b>3</b>	difficultés de la recherche dans le fonds des accords de coopération existants.	inexistence d'un instrument de recherche.

*Source : données issues de l'enquête menée sur place de Décembre 2013 à Février 2014*

## **CHAPITRE DEUXIEME**

### **APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE LEUR MISE EN ŒUVRE**

## **Section I: Approches de solutions**

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

### **Paragraphe I: Pour une meilleure maîtrise du fonds des accords de coopération**

Pour maîtriser le fonds des accords de coopération existants, nous avons opté pour sa réorganisation. Il s'agira de reprendre le traitement de tous les accords disponibles et proposer une structuration pour ce fonds.

#### **A. Traitement et analyse des accords disponibles**

L'expérimentation de cette structuration a permis à la DAJ et au SPGS de connaître la chronologie des accords qui existent dans chaque domaine. Il s'agit des domaines de l'Economie, du Développement, de l'énergie ...Elle a permis également de suivre l'engagement de l'Etat vis-à-vis des institutions internationales, des pays et des sociétés étrangères.

L'autre problème observé dans la banque de données est que beaucoup d'accords sont stockés seulement sans la moindre analyse.

Notre résolution a consisté à décrire ces fichiers numérisés et à les intégrer dans notre structuration type.

#### **B. Proposition d'une structuration du fonds des accords de coopération**

Au cours de notre stage, nous avons constaté que la dispersion des accords, justifie leur mal organisation. Ainsi, aux problèmes de transfert des accords, vient s'ajouter celui relatif à leur dispersion au niveau des bureaux de

la DAJ. Nos propositions pour une meilleure réorganisation, ont permis à la DAJ, avec l'appui du SPGS, de regrouper les accords de coopération disponibles dans ces Directions, de refaire le traitement physique et ensuite de les scanner. Cette résolution a consisté d'abord à structurer le classement en trois grandes catégories. Il s'agit de regrouper :

- les accords de coopération bilatérale (entre deux Etats) ;
- les accords de coopération multilatérale (entre plusieurs Etats et ou institutions) ;
- les accords de siège (entre Etats et ONG étrangères).

Nous avons procédé ensuite à un classement interne à chaque niveau. Au niveau des accords de coopération bilatérale, nous les avons structurés par continent, par région, par sous-région et par pays. La subdivision à ce niveau a consisté à regrouper les accords par année et par date de signature. Somme toute, nous avons procédé à une structuration alphabétique par pays et chronologique par accord.

Il faut souligner également une structuration par domaine à l'intérieur de la structuration par pays. Il s'agit des domaines tels que l'éducation, l'économie, l'énergie...

Au niveau des accords de coopération multilatérale, la structuration a été faite par Institution internationale et par chronologie. Nous pouvons donner comme exemple : accords ONU, accords OUA/UA, accords UEMOA, accords CEDEAO, accords UNESCO...

Les accords de siège ont fait l'objet d'une structuration similaire, par ordre alphabétique des ONG étrangères, accompagné d'une chronologie de la date de signature ; ils ne sont pas sujets à de difficultés majeures.

## **Paragraphe II: De l'exhaustivité du fonds des accords de coopération et de l'élaboration d'un instrument de recherche**

### **A. L'exhaustivité du fonds des accords de coopération**

Les difficultés de détention de la totalité des accords de coopération et de la mise à jour de leurs fonds sont assimilables à l'inexistence d'un mécanisme adéquat de collecte et de transfert, puis à une intégration appropriée aux données existantes.

#### **1 - Mise en place d'un mécanisme de collecte et de transfert**

La mise en place de ce mécanisme de collecte exige la désignation d'une structure chargée de la collecte des accords de coopération entre le DAJ et le SPGS.

En effet, conformément au décret n° 2012-196 du 03 juillet 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement du MAEIAFBE, la DAJ a pour mission la tenue à jour de la liste complète des traités, conventions, pactes, accords et autres instruments juridiques auxquels le Bénin est partie. Cette disposition astreint la DAJ à détenir la liste des accords de coopération.

Or, le SPGS est chargé de l'archivage de tous les documents produits ou reçus par ce Ministère. Ceci constitue la raison fondamentale pour laquelle ce service dispose d'une base de données sur les accords de coopération. Malheureusement, cette base ne détient pas le même contenu que le fonds de la DAJ. Notre résolution a consisté à établir une collaboration entre les archivistes du SPGS et les autorités de la DAJ.

Ainsi, le mécanisme de collecte a été défini au haut niveau hiérarchique de décision. Il a permis autant que possible de couvrir la production informationnelle des accords au sein du MAEIFBE.

Le but de ce mécanisme est de gouverner l'information depuis les étapes de négociation des accords jusqu'à leur publication en passant par leur conclusion et leur signature. Cette gouvernance doit conduire à la prise d'un acte officiel

annonçant la mise en place de ce mécanisme de collecte, à diffuser dans toutes les structures, Directions géographiques et techniques du MAEIFBE et autres Ministères. Cet acte officiel doit définir le temps nécessaire pour la collecte des accords de coopération de 1960 à nos jours.

## **2 – Unification du fonds des accords de coopération**

L'unification nécessite au préalable deux exercices :

- la fusion du fonds de la DAJ et de celui du SPGS ;
- le diagnostic des accords existant au MAEIFBE.

En effet, la fusion permet d'unifier les fonds des accords. Elle résout en partie le problème de temps et de recherches longues et parfois infructueuses. Aussi, attribue-t-elle un caractère crédible aux informations issues de la recherche.

Notre diagnostic consiste à faire le point des accords disponibles dans ce fonds de 1960 à nos jours. Ce choix est fait pour le simple fait que la conclusion des accords de coopération a commencé à partir de 1960 où le Bénin a accédé à la souveraineté internationale et est devenu acteur du droit international.

La mise à jour consistera à trier, à analyser les fruits issus de la collecte ou à les intégrer au fonds unique diagnostiqué. A cet effet, il faudra aussi les scanner, les décrire et les insérer à la base de données afin d'avoir une conformité entre cette dernière et la version papier du fonds.

## **B. Vers L'élaboration d'un instrument de recherche**

Pour faciliter l'accès aux accords de coopération par les usagers, nous avons opté pour l'élaboration d'un répertoire automatisé pour une gestion électronique de la banque de données.

## **1. Elaboration du répertoire des accords de coopération de 1960 à nos jours et gestion numérique de la base de données**

### **a. Elaboration du répertoire des accords de coopération de 1960 à nos jours**

L'élaboration de ce répertoire implique l'enregistrement des accords contenus dans le fonds. Pour réaliser cet enregistrement, nous avons opté pour un bordereau de saisie dont le modèle se trouve en annexe. L'enregistrement a été effectué en tenant compte de la structure type proposée plus haut. Ainsi, le répertoire a permis de saisir les titres des accords de coopération bilatérale par pays, par sous-région, par région et par continent. L'enregistrement des accords de coopération multilatérale a été effectué par institution et par chronologie de date de signature. Il en est de même pour les accords de siège.

Ce répertoire assure la disponibilité du document dans le fonds et facilite un accès rapide à l'information en résolvant ainsi les pertes de temps et les recherches infructueuses.

### **b. Gestion numérique de la base de données**

Le MAEIAFBE a l'avantage de disposer d'un réseau intranet ce qui facilite un accès rapide à l'information sans le moindre déplacement. Ainsi, seuls les archivistes du MAE, ont le droit d'administrer le système. Ils sont également les seuls agents autorisés à intégrer les informations et à y apporter une quelconque modification de données.

Le personnel du Ministère pourra accéder à la base de données depuis son bureau. Cette consultation se fera grâce à la synchronisation des enregistrements entre plusieurs postes et qui sera réactualisée en fonction des exigences que cela requiert. A cet effet, les informaticiens seront mis à contribution. Chaque agent a seulement des droits de consultation des

documents dont il a spécifiquement besoin dans le cadre de l'accomplissement des tâches qui lui sont dévolues.

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

## **2-Présentation du logiciel ICA-AtoM et application de la solution**

### **a Présentation du logiciel ICA-AtoM**

AtoM est l'acronyme de « Acces To Memory », c'est-à-dire «Accès à la mémoire ». ICA-AtoM est un programme web open source de description archivistique reposant sur les normes dans un environnement multilingue et de système collaboratif. Il permet de gérer les archives en accord avec les normes de l'ICA. C'est un logiciel adapté aux fonds de toutes tailles et peut être utilisé par une seule institution pour ses propres descriptions ou configuré comme un système collaboratif acceptant les descriptions de plusieurs institutions contributrices. Les descriptions donnent des informations contextuelles sur les documents d'archives et sont organisées en niveaux hiérarchiques (fonds, séries, dossiers, pièces, et des variantes de ces niveaux en conformité avec les normes des institutions). Dans ICA-AtoM, les éléments de données utilisés pour décrire les documents d'archives sont dérivés de la norme ISAD/G. Il permet en outre la description des producteurs d'archives avec la norme ISAAR (CPF), des fonctions exercées par les organismes à l'origine des archives avec la norme ISDF et enfin les institutions conservant des archives avec la norme ISDIAH.

### **b. Application de la solution**

La dernière version du logiciel ICA-AtoM (version 1.2.0) que nous avons téléchargée a été installée et configurée en local le 15 Octobre 2013. Nous avons repris dans le logiciel toutes les descriptions réalisées auparavant pour la résolution du problème spécifique 3.

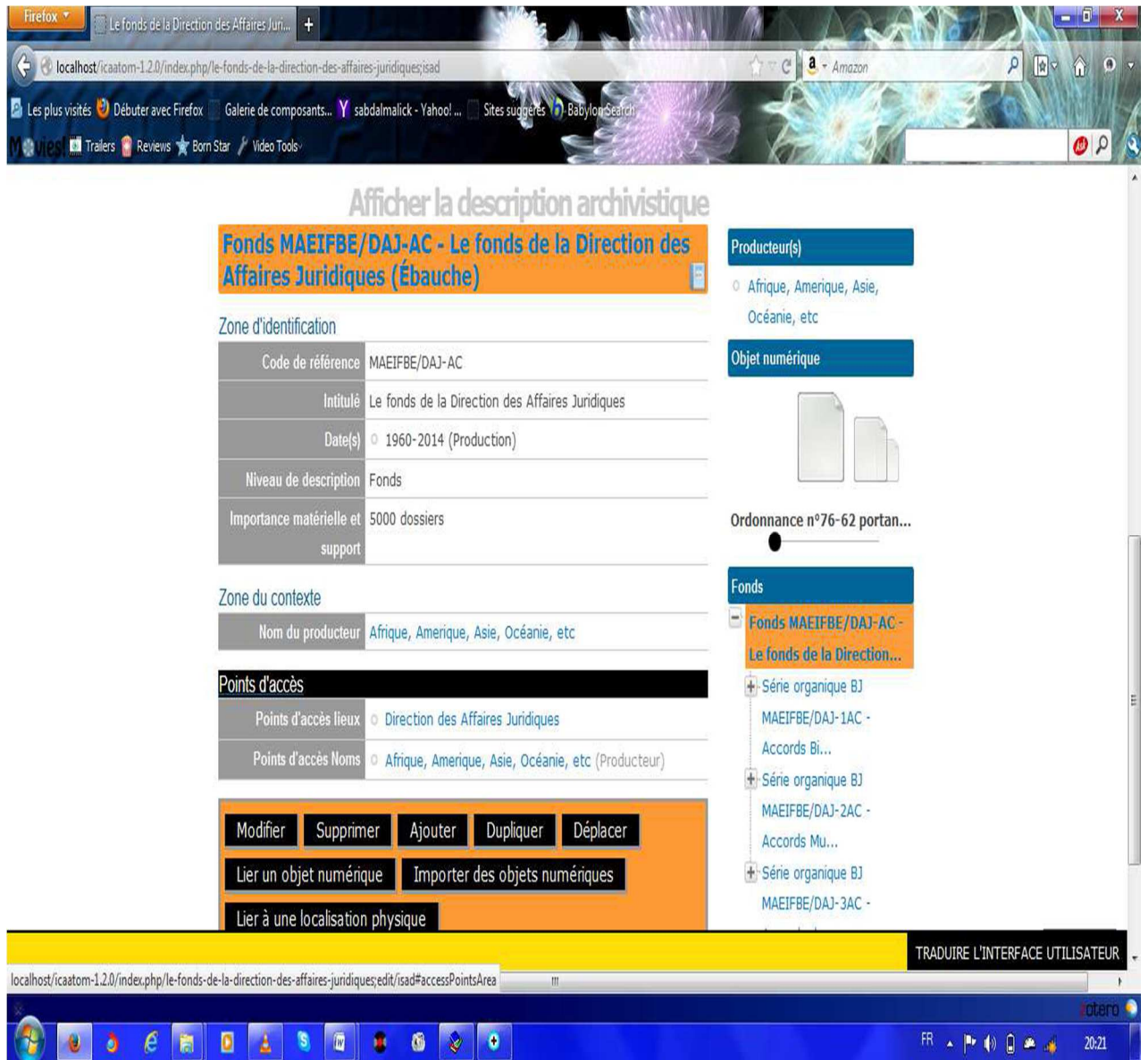
Des copies d'écran des résultats obtenus avec ICA-AtoM sont présentées ci-après. Ainsi, chronologiquement nous avons :

- ✓ la page d'accueil;
- ✓ la présentation du fonds des accords de coopération du MAEIAFBE ;  
**MAEIAFBE/DAJ 1AC ;**
- ✓ la présentation de la série organique accords bilatéraux cotée **MAEIAFBE/DAJ 1AC ;**
- ✓ la présentation de la sous-série organique **Afrique accords bilatéraux** cotée **MAEIAFBE/DAJ 1AC1 ;**
- ✓ la présentation d'une pièce de la sous-série organique **Afrique accord bilatéraux.**

**Figure °1:** Page d'accueil du répertoire du fonds des accords de coopération



**Figure 2 :** Description du fonds des accords de coopération de la DAJ



**Figure 3 :** Présentation de la série organique BJ MAEIFBE/DAJ-1AC

**Afficher la description archivistique**

**Série organique BJ MAEIFBE/DAJ-1AC - Accords Bilatéraux (Ébauche)**

**Zone d'identification**

Code de référence	MAEIFBE/DAJ-AC-BJ MAEIFBE/DAJ-1AC
Intitulé	Accords Bilatéraux
Date(s)	1960-2014 (Production)
Niveau de description	Série organique
Importance matérielle et support	5000 dossiers

**Zone du contexte**

Nom du producteur	Afrique, Asie, Amerique
-------------------	-------------------------

**Points d'accès**

Points d'accès Noms	Afrique, Asie, Amerique (Producteur)
---------------------	--------------------------------------

**Producteur(s)**

- Afrique, Asie, Amerique

**Fonds**

- Fonds MAEIFBE/DAJ-AC - Le fonds de la Direction...
- Série organique BJ MAEIFBE/DAJ-1AC - Accords Bi...
- Sous-série organique BJ MAEIFBE/DAJ-1AC1 - Afri...
- Série organique BJ MAEIFBE/DAJ-2AC - Accords Mu...
- Série organique BJ MAEIFBE/DAJ-3AC - Accords de...

**Exporter**

- XML Dublin Core 1.1
- XML EAD 2002

**Modifier** **Supprimer** **Ajouter** **Dupliquer** **Déplacer**

**Lier un objet numérique** **Importer des objets numériques**

**Lier à une localisation physique**

localhost/icaatom-1.2.0/index.php/accords-de-siege;isad

TRADUIRE L'INTERFACE UTILISATEUR

FR 20:26

**Figure 4 :** Présentation de la sous-série organique Afrique accords bilatéraux cotée BJ MAEIFBE/DAJ-1AC1

**Afficher la description archivistique**

**Sous-série organique BJ MAEIFBE/DAJ-1AC1 - Afrique Accords Bilatéraux (Ébauche)**

**Zone d'identification**

Code de référence	MAEIFBE/DAJ-AC-BJ MAEIFBE/DAJ-1AC-BJ MAEIFBE/DAJ-1AC1
Intitulé	Afrique Accords Bilatéraux
Date(s)	1976-2013 (Production)
Niveau de description	Sous-série organique
Importance matérielle et support	5000 dossiers

**Zone du contexte**

Nom du producteur	Algérie, Ethiopie, Ghana, Gabon, Egypte, etc
-------------------	--

**Points d'accès**

Points d'accès Noms	Algérie, Ethiopie, Ghana, Gabon, Egypte, etc (Producteur)
---------------------	--

**Producteur(s)**

- Algérie, Ethiopie, Ghana, Gabon, Egypte, etc

**Fonds**

- Fonds MAEIFBE/DAJ-AC - Le fonds de la Direction...
- Série organique BJ MAEIFBE/DAJ-1AC - Accords Bi...
- Sous-série organique BJ MAEIFBE/DAJ-1AC1 - Afri...**
  - Pièce 1AC1-1 - Ordonnance n°76-62 portant ratif...

**Exporter**

- XML Dublin Core 1.1
- XML EAD 2002

**Modifier** **Supprimer** **Ajouter** **Dupliquer** **Déplacer**

**Lier un objet numérique** **Importer des objets numériques**

localhost/caatom-1.2.0/index.php/algerie-accords-de-cooperation-2;isad

TRADUIRE L'INTERFACE UTILISATEUR

FR 20:32

**Figure 5 :** Présentation d'une pièce de la sous-série organique Afrique accords bilatéraux

Afficher la description archivistique

**Pièce 1AC1-1 - Ordonnance n°76-62 portant ratification des accords de coopération Algéro-Béninoise signés à Alger le 15 Avril 1976 (Ébauche)**

No Reference Representation Available

Zone d'identification

Code de référence	MAEIFBE/DAJ-AC-BJ MAEIFBE/DAJ-1AC-BJ MAEIFBE/DAJ-1AC1-1AC1-1
Intitulé	Ordonnance n°76-62 portant ratification des accords de coopération Algéro-Béninoise signés à Alger le 15 Avril 1976
Date(s)	19 Novembre 1976 (Production)
Niveau de description	Pièce
Importance matérielle et	Deux feuilles

Producteur(s)  
Alger-Benin

Fonds  
Fonds MAEIFBE/DAJ-AC - Le fonds de la Direction...  
Série organique BJ  
MAEIFBE/DAJ-1AC - Accords Bi...  
Sous-série organique BJ  
MAEIFBE/DAJ-1AC1 - Afri...  
Pièce 1AC1-1 - Ordonnance n°76-62 portant ratif...

Exporter  
XML Dublin Core 1.1  
XML EAD 2002

TRADUIRE L'INTERFACE UTILISATEUR

## **Section II: Conditions de mise en œuvre des solutions**

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

### **Paragraphe I: Recommandations à l'endroit du personnel du MAEIAFBE**

#### **➤ Les archivistes**

- initier des séances de sensibilisation à l'endroit des agents du Ministère sur la bonne tenue des archives dans les bureaux et sur les processus de transfert des archives ;
- observer beaucoup plus de rigueur dans le déplacement des accords de coopération ;
- se rendre disponibles chaque fois qu'un agent se trouve confronté à des difficultés dans la consultation de la base de données ;
- évaluer de façon périodique la base de données pour la rendre plus performante en termes de contenu ;
- alimenter régulièrement le fonds par les nouveaux documents traités.

#### **➤ Le personnel du MAE en général**

- suivre les consignes de l'archiviste pour une meilleure accessibilité aux accords de coopération ;
- prendre part aux journées d'échanges sur l'organisation et la gestion des archives en l'occurrence les accords de coopération que l'archiviste initiera de temps à autre ;

- assurer une tenue rigoureuse des dossiers d'accords dans les bureaux ;
- respecter les délais de retour des documents prêtés ;
- suivre scrupuleusement les instructions des archivistes lors des demandes de prêt ;
- veiller à l'intégrité physique des documents empruntés.

## **Paragraphe II : Recommandations à l'endroit des autorités du MAEIAFBE**

Pour que la gestion rationnelle des archives en l'occurrence des accords de coopération au sein du MAEIAFBE soit effective, les autorités doivent :

- mettre à la disposition du SPGS, des agents de manutention ;
- prendre en compte la gestion des archives au nombre des priorités du Ministère ;
- renforcer le personnel du SPGS ;
- prévoir une ligne budgétaire pour le développement des activités du SPGS, sans oublier la réalisation du projet de construction du dépôt d'archives ;
- doter le SPGS de moyens techniques pour une amélioration de la conservation des documents ;
- faire obligation à toutes structures: Directions, Ministères, Mairies, et bien d'autres à respecter les dispositions prévues par l'Etat en matière
- de signature d'un accord international, et surtout d'en envoyer copie au MAEIAFBE.
- Saisir les ambassades pour les en informer

## **CONCLUSION GENERALE**

Les accords internationaux sont signés et ratifiés pour être exécutés. Leur exécution suppose qu'ils puissent être connus du public. A cet effet, chaque Etat prend diverses mesures pour assurer leur mise en œuvre par les tribunaux nationaux. En règle générale, chaque Etat pourvoit librement à travers sa constitution à l'exécution des accords dans le respect de leurs dispositions. Cette obligation internationale et constitutionnelle n'est pas rigoureusement observée au Bénin. Notre pays a donc l'impérieux devoir de reconstituer la mémoire de ses engagements internationaux tant bilatéraux que multilatéraux. Ce travail ne concerne pas seulement le Ministère des Affaires Etrangères, mais également les autres structures qui initient des accords avec leurs partenaires. Aussi, le gouvernement doit-il prendre conscience du grand intérêt que constituent les archives en l'occurrence les accords de coopération au cœur des enjeux démocratiques, des politiques de gouvernance et surtout de la diplomatie béninoise. C'est pourquoi nos résolutions vont dans le sens de faciliter l'accès à l'information, afin de contribuer à l'amélioration de l'image de notre pays en matière d'organisation archivistique et de relations diplomatiques.

L'archiviste doit être averti à partir de l'étape de négociation d'un accord jusqu'à sa publication en passant par sa signature et sa ratification. Pour ce faire, il faut une collaboration étroite d'une part, entre les archivistes et les légalistes juristes commis à la signature des accords, et d'autre part entre la DAJ et les autres structures compétentes dans le domaine. Ceci permet de maintenir un mécanisme de collecte adéquat surtout si cette disposition se trouve être réglementée par l'Etat à travers la prise d'un acte officiel qui favorisera également le respect strict des procédés de transfert des accords de coopération et la mise à jour automatique de leur fonds. Ainsi, leur accès sera facilité par la mise en œuvre d'un instrument de recherche performant aussi bien manuel qu'électronique.

## BIBLIOGRAPHIE

### ➤ OUVRAGES CONSULTÉS

Association des Archivistes Français, (2012) : «*Référentiel Général de gestion des archives : Pourquoi les archives sont-elles un modèle de modernisation pour votre administration ?*», Paris, Association des archivistes français.

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

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

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

### ➤ MÉMOIRES CONSULTÉS

KLOUSSE Emmanuelle Noëlle (2007) : « **Conservation et Publication des accords de coopération depuis 1960 : difficultés et approches de solutions** », Université d'Abomey-Calavi, ENAM,

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

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

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

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

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

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

OUIKOU, C. (2005) : « **Gestion informatisée des archives : Application aux dossiers de séance du conseil des Ministres** », Université d'Abomey-Calavi, ENAM, CEFOCI.

### ➤ **RESSOURCES INTERNET**

VERRY, E.(2011) : « **Module 11, section 1 : La communication, ses méthodes, ses publics** », [www.piaf.org](http://www.piaf.org), consulté le 28 août 2013.

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

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

➤ **ACTES OFFICIELS**

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

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

➤ **OUVRAGES DE REFERENCE**

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

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

## ANNEXES

## ANNEXE 1

### GUIDE D'ENTRETIEN AVEC LES ARCHIVISTES

1. Quels sont les types d'accords de coopération que vous traitez ?
2. Avez- vous mis en place un mécanisme de collecte des accords de coopération?
3. Le fonds des accords de coopération ne dispose pas encore d'un instrument de recherche. Cet état de choses facilite-t-il la recherche ?
  - Si non, que pensez-vous faire pour remédier à cette situation ?  
  
Elaborer un instrument de recherche     Oui     non ?
  - Si oui quel type d'instrument de recherche serait le mieux approprié pour une exploitation judicieuse du fonds ?
    - Un guide                       Un inventaire
    - Un répertoire                 Une base de données informatique
    - Autres :(à préciser).....
4. Pensez-vous qu'une recherche informatisée dans fonds faciliterait l'accès à l'information ? si oui pourquoi ? si non quelles en sont selon vous les insuffisances ou les limites ?
5. Comment selon vous peut-on remédier à ces insuffisances ?
6. Comment expliquez-vous l'inexistence d'un dépôt central de pré-archivage répondant aux normes archivistiques pour la conservation des archives du MAEIAFBE ?
7. Selon vous, quelles sont les mesures à prendre à court terme pour mieux conserver les archives intermédiaires du MAEIAFBE?
  - Construction d'un dépôt central de pré-archivage répondant aux normes archivistiques pour la conservation des archives du MAEIAFBE
  - Affectation de locaux spacieux pour la conservation des documents
  - Location d'un bâtiment qui sera réservé uniquement pour la conservation des archives du MAEIAFBE
8. Quelles sont vos suggestions pour une organisation et une gestion efficace du Service de Pré-Archivage du Ministère ?

## ANNEXE 2

### QUESTIONNAIRE ADRESSE AUX STRUCTURES MAEIAFBE

Bonjour Monsieur/Madame,

Je suis étudiant en Archivistique à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM). Je vous prie de bien vouloir me donner quelques renseignements nécessaires à la rédaction de mon mémoire de fin de cycle. Je vous remercie d'avance.

1- Votre Direction participe-t-elle à la négociation, et à la signature d'accords internationaux ?

Oui

Non

2- Si oui, après la signature desdits Accords, quelle utilisation en faites-vous ? Où sont-ils conservés ?

3- Transmettez-vous régulièrement les copies de ces Accords à la DAJ ?

Oui

Non

Si non, pourquoi ?

4- Trouvez-vous régulièrement les documents recherchés dans le fonds des accords de coopération existants ?

Oui

Non

5- Si oui, combien de temps prennent ces recherches ?

Des heures

Des jours

Des semaines

Des mois

6- Existe-il un document qui répertorie le fonds des accords de coopération existants ?

#### DIRECTIONS

DAF

DDICODAH

DASOC

DE

DOI

DPE

DAPI

*Merci de nous avoir accordé quelques minutes de votre précieux temps.*

## QUESTIONNAIRE ADRESSE AUX STRUCTURES MAEIAFBE

Bonjour Monsieur/Madame,

Je suis étudiant en Archivistique à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM). Je vous prie de bien vouloir me donner quelques renseignements nécessaires à la rédaction de mon mémoire de fin de cycle.

Je vous remercie d'avance.

1- Votre Ministère participe-t-il à la négociation, et à la signature d'Accords internationaux ?

Oui

Non

2- Si oui, après la signature desdits Accords, quelle utilisation en faites-vous ? Où sont-ils conservés ?

3- Transmettez-vous régulièrement les copies de ces Accords au Ministère des Affaires Etrangères ?

Oui

Non

Si non, pourquoi ?

4- Trouvez-vous régulièrement les documents recherchés dans le fonds des accords de coopération existants ?

Oui

Non

5- Si oui, combien de temps prennent ces recherches ?

Moins d'une (1) heure

Une (1) journée

Une (1) semaine

Au-delà d'un (1) mois

Une (1) heure

Un (1) mois

Deux (2) heures

**Votre Structure :**

*Merci de nous avoir accordé quelques minutes de votre précieux temps.*

**QUESTIONNAIRE adressé au Journal Officiel**

Bonjour Monsieur/Madame,

Je suis étudiant en Archivistique à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM). Je vous prie de bien vouloir me donner quelques renseignements nécessaires à la rédaction de mon mémoire de fin de cycle.

Je vous remercie d'avance.

1- Quelle est la date de création du Journal Officiel de la République du Bénin ?

2- A-t-il connu une interruption de parution ?

Oui

Non

3- Si oui pendant quelle période ?

4- Quelles sont les raisons inhérentes à cette interruption de parution ?

5- Le Journal Officiel de la République du Bénin a-t-il quand même veillé à faire paraître plus tard les Accords internationaux signés en cette période ?

Oui

Non

6- Si non, pourquoi ?

7- En dehors de cette interruption de parution, le Journal Officiel de la République du Bénin peut-il affirmer avoir publié la totalité des Accords internationaux signés et/ou ratifiés par le Bénin de 1960 à nos jours ?

Oui

Non

8- Si non, pourquoi ?

9- Quelles sont les autres difficultés que vous rencontrez dans la publication des Accords Internationaux ?

*Merci de nous avoir accordé quelques minutes de votre précieux temps.*

### **QUESTIONNAIRE A L'ATTENTION DE LA DAJ**

Bonjour Monsieur/Madame,

Je suis étudiant en Archivistique à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM). Je vous prie de bien vouloir me donner quelques renseignements nécessaires à la rédaction de mon mémoire de fin de cycle.

Je vous remercie d'avance.

1- Les Accords internationaux signés par le Bénin vous parviennent-ils régulièrement ?

Oui

Non

2- Si non, quelles sont selon vous les raisons inhérentes à cet état de choses ?

3- La Direction des Affaires Juridiques étant par excellence la structure chargée de la conservation des Accords internationaux, peut-on pour autant affirmer que ces accords y sont conservés dans de bonnes conditions ?

Oui

Non

4- Si non, que déplorez-vous ?

## ANNEXE 3

### *Typologie des accords internationaux au MAEIAFBE*

Le MAEIAFBE produit et reçoit des documents multiples et variés. Parmi ces différents documents se regroupent les divers types d'accords de coopération comme suit :

- Grande Commission Mixte de coopération ;
- Accord de coopération
- Point de coopération ;
- Différend frontalier ;
- Visite officielle ;
- Conventions, accords, mémorandums, actes finaux ;
- Pleins pouvoirs ;
- Instruments de ratification ;
- Documents consulaires et assimilés ;
- Creusets internationaux de coopération.

## ANNEXE 4

### Bordereau de saisie

- **Institution** : MAEIAFBE

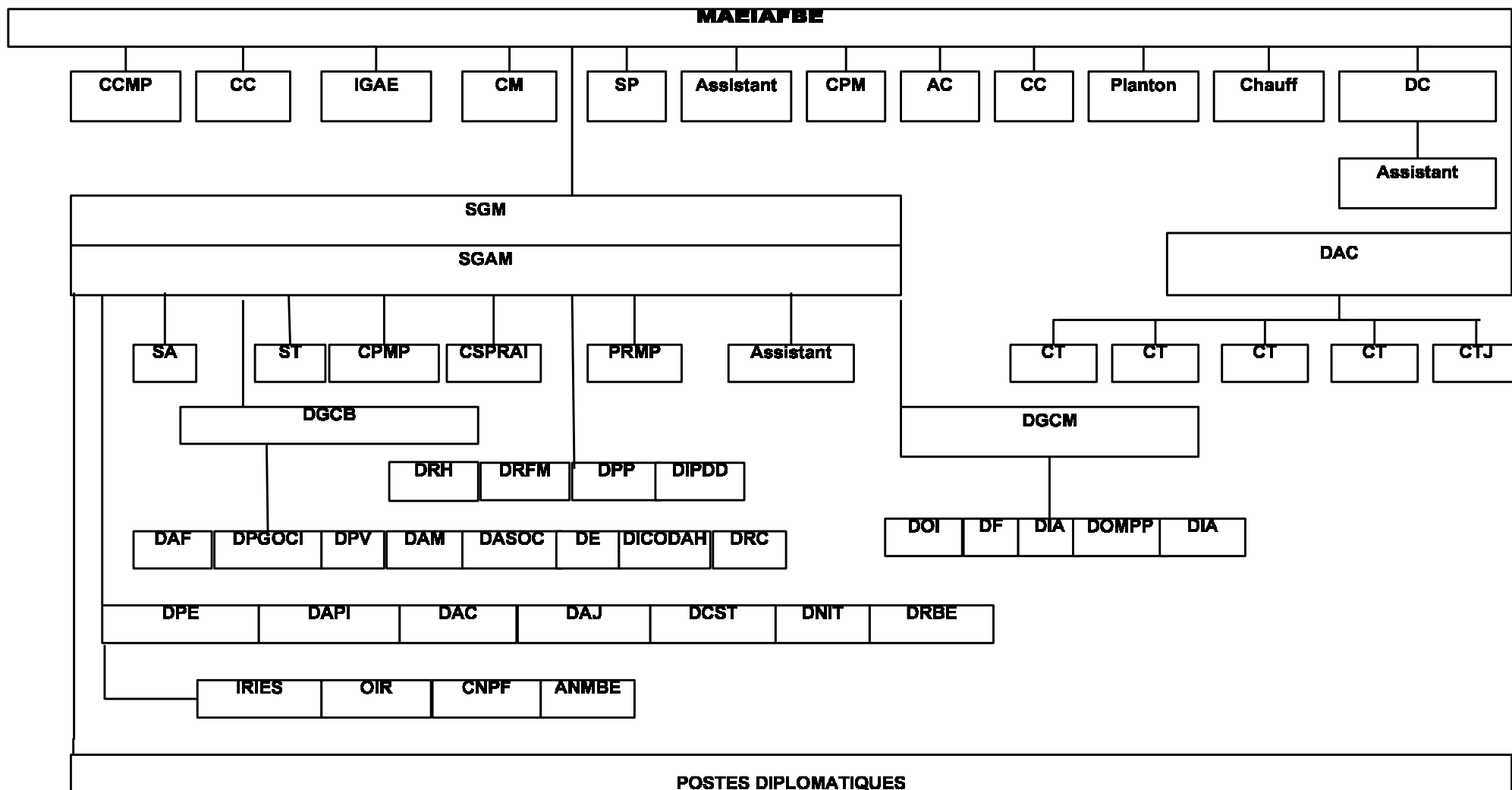
- **Structure** : DAJ

**Institutions/pays** :

<b>N° d'ordre</b>	<b>Analyse</b>	<b>Date de signature</b>	<b>Observations</b>

## ANNEXE 5

### Organigramme du MAEIAFBE



## TABLE DES MATIERES

<b>Identification du jury</b> -----		ii
<b>Dédicaces</b> -----		iv
<b>Remerciements</b> -----		v
<b>Listes des sigles et abréviations</b> -----		vi
<b>Liste des tableaux</b> -----		viii
<b>Liste des figures</b> -----		ix
<b>Glossaire de l'étude</b> -----		x
<b>Résumé</b> -----		xiii
<b>Sommaire</b> -----		xv
<b>INTRODUCTION</b> -----		1
<b>CHAPITRE PRELIMINAIRE:</b>	<b>CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE</b> -----	4
<i>Section I:</i>	<i>Cadre physique de l'étude et observations de stage</i> -----	5
<b>Paragraphe I :</b>	<b>Présentation du MAEIAFBE</b> -----	5
A-	Missions, attributions, organisation et fonctionnement du MAEIAFBE-----	5
	--	
1.	Missions et attributions-----	5
2.	Organisation et fonctionnement-----	6
B-	Présentation de la Direction de l'Informatique Documentation Diplomatique (DIPDD) -----	9
1.	Mission et attributions de la DIPDD-----	9
2.	Présentation du Service de Pré-archivage et de la Gestion du Savoir-----	10
<b>Paragraphe II :</b>	<b>Etat des lieux des archives du MAEIAFBE</b> -----	12
A-	Situation actuelle des archives du MAEI-----	12
1.	Les conditions de conservation des archives au MAE----	12

2.	Gestion des documents du Ministère-----	14
B-	Inventaire des atours et faiblesses-----	16
1.	Atours-----	16
2.	Faiblesses-----	17
<b>Section II :</b>	<b>Ciblage de la problématique-----</b>	20
<b>Paragraphe I :</b>	<b>Choix de la problématique et justification du sujet --</b>	20
A-	Choix de la problématique -----	21
B-	Justification du Choix de la problématique -----	21
<b>Paragraphe II :</b>	<b>Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution-----</b>	24
A-	Spécification de la problématique-----	24
B-	Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée-----	25
<b>CHAPITRE PREMIER :</b>	<b>CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE-----</b>	26
<b>Section I :</b>	<b>Cadre théorique et méthodologique de l'étude-----</b>	27
<b>Paragraphe I :</b>	<b>Objectifs, hypothèses, tableau de bord et revue de littérature-----</b>	27
A-	Objectifs et Hypothèses-----	27
1.	Objectifs-----	27
2.	Hypothèses de l'étude-----	28
B-	Tableau de bord de l'étude et revue de littérature-----	28
1.	Tableau de bord de l'étude-----	29
2.	Revue de littérature-----	30
<b>Paragraphe II :</b>	<b>Méthodologie adoptée-----</b>	35
A-	Méthode empirique-----	35
1.	Observation directe-----	35
2.	Recherche documentaire-----	35
3.	Enquête de terrain-----	36
B-	Approches théoriques-----	38
1.	Approche théorique de résolution du problème	

	spécifique n°1-----	38
2.	Approche théorique de résolution du problème spécifique n°2-----	38
3.	Approche théorique de résolution du problème spécifique n°3-----	39
<b>Section II :</b>	<b>Collecte et analyse des données-----</b>	39
<b>Paragraphe I :</b>	<b>Mobilisation, dépouillement et analyse des données--</b>	39
A.	Mobilisation et dépouillement des données-----	39
1.	Données relatives au questionnaire-----	39
2.	Données relatives au guide d'entretien -----	42
B.	Analyse des données et vérification des hypothèses-----	43
1.	Analyse des données et vérification de l'hypothèse relatives à la non maîtrise du fonds des accords de coopération -----	43
2.	Analyse des données et vérification de l'hypothèse relatives au caractère non exhaustif du fonds des accords de coopération-----	44
3.	Analyse des données et vérification de l'hypothèse relatives aux difficultés de recherche dans le fonds des accords de coopération-----	44
<b>Paragraphe II :</b>	<b>Etablissement du diagnostic -----</b>	45
A.	Les éléments du diagnostic-----	45
B.	Limites de données-----	45
<b>CHAPITRE DEUXIEME :</b>	<b>APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE LEUR MISE EN ŒUVRE---</b>	47
<b>Section I</b>	<b>Approches de solutions-----</b>	48
<b>Paragraphe I :</b>	<b>Pour une meilleure maîtrise du fonds des accords de coopération -----</b>	48
A-	Traitement et analyse des accords disponibles -----	48
B-	Proposition d'une structuration du fonds des accords de coopération-----	48

<b>Paragraphe II :</b>	<b>De l'exhaustivité du fonds des accords de coopération et de l'élaboration d'un instrument de recherche-----</b>	50
<b>A-</b>	<b>L'exhaustivité du fonds des accords de coopération</b>	50
1-	Mise en place d'un mécanisme de collecte et de transfert-----	50
2-	Unification du fonds des accords de coopération-----	51
<b>B-</b>	<b>Elaboration d'un instrument de recherche----</b>	51
1-	Elaboration du répertoire des accords de coopération de 1960 à nos jours et gestion numérique de la base de données-----	52
a-	Elaboration du répertoire des accords de coopération de 1960 à nos jours-----	52
b-	Gestion numérique de la base de données-----	52
2-	Présentation du logiciel ICA-AtoM et application de la solution-----	53
a-	Présentation du logiciel ICA-AtoM-----	53
b-	Application de la solution-----	53
<i>Section II :</i>	<i>Conditions de mise en œuvre des solutions-----</i>	59
<b>Paragraphe I :</b>	<b>Recommandations à l'endroit du personnel du MAEIAFBE-----</b>	59
<b>Paragraphe II :</b>	<b>Recommandations à l'endroit des autorités du MAEIAFBE-----</b>	60
<b>CONCLUSION-----</b>		61
<b>BIBLIOGRAPHIE-----</b>		63
<b>ANNEXES-----</b>		66