



REPUBLIQUE DU BENIN



MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE  
SCIENTIFIQUE

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

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

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

**OPTION :**

Sciences et Techniques  
de l'Information  
Documentaire (STID)

**FILIERE :**

Archivistique

**ANNEE ACADEMIQUE**

2012-2013

**ELABORATION D'UN INSTRUMENT DE  
RECHERCHE POUR LES DOSSIERS DU  
PERSONNEL DE L'UAC**

**Réalisé et soutenu par :**

OGUI Couessi G. Jupiter

**Sous la Direction de :**

**Maître de stage :**

Mme Excellence KINKIN

**Directeur de mémoire :**

M. Eustache MEGNIBETO

*Février 2014*

# Identification du Jury

---

---

**PRESIDENTE : Mme Elise PARAÏSO**

**VICE-PRESIDENT: M. Marcel ATIOGBE**

**MEMBRE: M. Jacques Félix HOUNKONNOU**

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

# Dédicaces

*A Dieu le père, sans qui la rédaction de ce mémoire ne m'aurait pas été possible ;*

*A mon père Adrien OGUI et ma mère Abiba KORA SUANON pour leur amour et leurs nombreux sacrifices ;*

*A mon feu oncle Yaya KORA SUANON pour m'avoir soutenu ;*

*A tous mes frères et sœurs, en particulier Mermoz OGUI et Sylvain OGUY pour leur encouragement ;*

*A Brice AGOSSA pour son amitié.*

# Remerciements

*Je voudrais remercier :*

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

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

*Mme Excellence KINKIN, pour avoir accepté de m'encadrer, à titre posthume ;*

*Mon oncle Moumouni KORA SUANON, pour son soutien ;*

*Charline BADA, pour son soutien ;*

*M. Landry AKIBODE, Chef du Service des Ressources Humaines de l'UAC et tout son staff, pour l'ambiance de travail ;*

*Mmes Aimée AGUEMON et Nadège ASSAH pour leurs compréhension et considération à l'égard de ma modeste personne ;*

*Albine KOUCHANOU, Gloria OTCHOUN et Maxime HOUNTON pour leurs apports et conseils ;*

*Cadnel HOUNSA pour sa disponibilité ;*

*Gérard NOUATIN, Julienne NOUATIN, Hubert CAKPOSSA, René DOSSOU pour leur aide dans la réalisation de ce mémoire ;*

*Tous mes camarades de la 29<sup>e</sup> promotion, en particulier, Yves GASPARD, Désiré GODONOU et Moïse ASSOGBA pour les merveilleux moments passés ensemble ;*

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

# Sigles et Acronymes

- CCE :** Conseil des Chefs d'Établissement
- CODIR :** Comité de Direction
- CSU:** Conseil Scientifique d'Université
- CU :** Conseil d'Université
- ICA-AtoM :** International Council on Archive-Access to Memory
- ISAR (CPF) :** International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families
- ISAD (G) :** General International Standard Archival Description
- ISDF :** International Standard for Describing Functions
- ISDIAH :** International Standard for Institutions with Archival Holdings
- SPAD :** Service de Pré archivage et de la Documentation
- SRH :** Service des Ressources Humaines
- VR-AARU :** Vice-Rectorat chargé des Affaires Académiques et de la Recherche Universitaire
- VR-CIREIP :** Vice-Rectorat chargé de la Coopération Interuniversitaire des Relations Extérieures et de l'Insertion Professionnelle.
- UAC :** Université d'Abomey-Calavi
- UNB :** Université Nationale du Bénin

# Liste des tableaux

<b>N°</b>	<b>Titres</b>	<b>Pages</b>
<b>1</b>	Les établissements de formation de l'UAC	<b>6</b>
<b>2</b>	Regroupement des problèmes par centres d'intérêt	<b>22</b>
<b>3</b>	Tableau de Bord de l'Etude	<b>31</b>
<b>4</b>	Diagnostic de l'étude	<b>40</b>
<b>5</b>	Quelques exemples de cotation	<b>43</b>
<b>6</b>	Numérotation de l'emplacement des dossiers	<b>44</b>

# Liste des figures

N°	Titres	Pages
1	Page d'accueil d'accès aux dossiers du personnel de l'UAC	47
2	Notice d'autorité du SRH	49
3	Description de la fonction du SRH	50
4	Description du SRH en tant que conservateur des dossiers du personnel de l'UAC.	51
5	Description du Fonds du SRH	53
6	Description de la série organique Dossier du personnel de l'UAC	54
7	Description de la sous série organique Dossiers du personnel enseignant de l'UAC	54
8	Description de la sous série organique Dossiers du personnel administratif de l'UAC	55
9	Description d'un dossier du personnel de l'UAC	55

---

# Glossaire

---

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

**Base de données documentaire** : c'est un outil de structuration de l'information dont le modèle général est une fiche ou une notice constituée d'une collection de champs. Les bases de données documentaires permettent de faire des recherches, des tris, différents affichages à partir des données structurées.

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

**Description archivistique** : représentation précise d'une unité de description, et de ses composantes éventuelles, obtenue en sélectionnant, en analysant et en ordonnant toute information permettant d'identifier, de gérer et de localiser les documents d'archives et d'expliquer leur contenu et le contexte de leur production.

**Fichier** : ensemble d'informations de même nature stockées sous un nom donné.

**Fonction** : toute fin ou tâche de haut niveau relevant des responsabilités d'une collectivité en vertu d'une loi, d'une politique ou de son mandat. Les fonctions

peuvent être subdivisées en ensembles d'opérations coordonnées, telles que des sous-fonctions, procédures opérationnelles, activités, tâches ou transactions.

**Gestion de la carrière :** ensemble d'activités entreprises par une personne pour introduire, orienter et suivre son cheminement professionnel, dans l'administration ou en dehors.

**Instrument de recherche :** terme générique pour tout outil de description ou de référence élaboré ou reçu par un service d'archives dans l'exercice de son contrôle administratif ou intellectuel sur les documents d'archives.

**Plan de classement :** (1) système qui fixe l'organisation des archives courantes et intermédiaires en usage dans les bureaux et qui permet de les ranger, de les classer et de les retrouver.

(2) Ordre dans lequel les archives définitives d'un fonds, d'une série ou d'un versement ont été classées et ordonnées dans un service d'archives. A ne pas confondre avec cadre de classement.

**Producteur :** toute entité (collectivité, famille ou personne) qui a créé, reçu et/ou géré des documents dans le cadre de ses différentes activités.

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

# Résumé

La présente étude s'inscrit dans le cadre de la problématique d'accès facile aux dossiers du personnel de l'UAC. L'intérêt pour une telle problématique vient du constat qu'il est difficile d'effectuer des recherches à l'intérieur des dossiers des agents. En effet, nos observations sur le terrain nous ont permis de constater que le personnel du SRH de l'UAC éprouve d'énormes difficultés à accéder aux dossiers des ressources humaines de l'UAC. Ce problème général se manifeste à travers trois (03) problèmes spécifiques :

- ✓ existence de dossiers multiples pour certains agents
- ✓ absence de description des dossiers du personnel de l'UAC
- ✓ absence d'un instrument de recherche dans les dossiers du personnel.

Face à ces problèmes, nous nous sommes fixés les objectifs suivants :

- ✓ procéder à la fusion des dossiers multiples
- ✓ procéder à la description des dossiers du personnel
- ✓ mettre en place un outil fiable de recherche pour les dossiers du personnel de l'UAC

Pour atteindre ces objectifs nous avons dû entreprendre de rechercher leurs causes réelles qui nous ont permis d'émettre les hypothèses suivantes :

- ✓ l'existence de dossiers multiples est due à l'inexistence d'un outil fiable de recherche dans les dossiers du personnel
- ✓ l'absence de description des dossiers s'explique par l'absence d'un système informatique de gestion des dossiers
- ✓ l'absence d'instrument de recherche pour les dossiers du personnel est due à l'absence de description des dossiers.

Après leur vérification au moyen d'un guide d'entretien, ces hypothèses ont été avérées. Ce qui a permis de proposer des solutions conséquentes. Ainsi, pour la

fusion des dossiers multiples, il a été adopté un classement alphabétique strict pour tous les dossiers du personnel de l'UAC. Mais avant d'en arriver à ce type de classement, nous avons d'abord conçu un plan de classement pour les dossiers afin de leur attribuer des cotes. Ensuite, nous avons numéroté les armoires dédiées au rangement des dossiers. Cela a permis de disposer des localisations précises afin de faciliter le repérage des dossiers. Ces étapes ont permis de mieux préparer la mise en place de l'instrument de recherche. Le type d'instrument de recherche mis en place est celui automatisé, c'est-à-dire une base de données. A cet effet, le logiciel ICA-AtoM a été choisi. Il a été procédé par la suite à la description des dossiers du personnel de l'UAC tout en tenant compte des cotes et des localisations physiques. Pour que les solutions proposées soient réellement mises en œuvre, nous avons fait des recommandations à l'endroit des autorités de l'UAC et de l'archiviste.

# Sommaire

## **INTRODUCTION GENERALE**

**CHAPITRE PRELIMINAIRE : Cadre institutionnel de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique**

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

**Paragraphe 1** : Présentation de l'Université d'Abomey-Calavi

**Paragraphe 2** : Etat des lieux sur la gestion des archives de l'UAC

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

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

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

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

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

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

**Paragraphe 2** : Méthodologie de l'étude

**Section 2** : Collecte et analyse des données

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

**Paragraphe 2** : Analyse des données, vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

**CHAPITRE DEUXIEME : Approches de solutions et conditions de leur mise en œuvre**

**Section 1** : Approches de solutions

**Paragraphe 1** : Solutions à l'existence de dossiers multiples pour certains agents.

**Paragraphe 2** : Solutions à l'absence de description des dossiers du personnel et à l'absence d'instrument de recherche dans les dossiers du personnel.

**Section 2** : Conditions de mise en œuvre des solutions.

**Paragraphe 1** : Recommandations pour la mise en œuvre des solutions proposées.

**Paragraphe 2** : Recommandations pour des perspectives futures

**CONCLUSION GENERALE**

**BIBLIOGRAPHIE**

**ANNEXES**

**TABLE DES MATIERES**

# Introduction Générale

Les ressources humaines constituent un élément indispensable à l'existence de toute institution. Ce sont elles qui conçoivent et exécutent toutes les activités menées par l'institution. On a beau avoir les moyens financiers, sans les moyens humains, aucun objectif ne peut être atteint. Gérer les ressources humaines, c'est surtout gérer leur carrière. En matière de gestion de carrière des agents, l'outil le plus efficace est le dossier individuel du personnel. Ce dossier permet de suivre l'agent dès son entrée en fonction jusqu'à sa cessation définitive de travail. Le dossier du personnel retrace la vie professionnelle de l'agent (son entrée, ses mouvements au sein du corps etc.). Il rassemble donc des informations personnelles et administratives sur chaque agent. Pour cela, un soin particulier doit être accordé à sa gestion. A l'UAC, les dossiers du personnel sont gérés et conservés par le Service des Ressources Humaines du Rectorat.

Même si lesdits dossiers bénéficient d'une organisation partielle, leur gestion reste fortement problématique. En effet, lors de nos observations de stage, nous avons noté quelques problèmes quant à la gestion des dossiers du personnel de l'UAC. Ces problèmes nous ont conduit à la problématique d'accès facile aux dossiers du personnel. Cette problématique vient du problème général concernant la difficulté d'accès aux dossiers du personnel de l'UAC qui englobe les problèmes spécifiques ci-après :

- ✓ l'existence de dossiers multiples pour certains agents,
- ✓ l'absence de description des dossiers du personnel,
- ✓ l'absence d'un instrument de recherche pour les dossiers du personnel de l'UAC.

Ces problèmes constituent de façon générale, un véritable frein à l'accès aux dossiers du personnel de l'UAC. Face à ces problèmes, nous nous sommes fixé comme objectif d'améliorer, mieux, de faciliter l'accès aux dossiers du personnel de l'UAC ; ce qui nous a amené à formuler le thème

de notre étude comme suit : « **Elaboration d'un instrument de recherche pour les dossiers du personnel de l'UAC.** » L'atteinte de cet objectif général nous a conduit à fixer des objectifs spécifiques permettant de résoudre les problèmes spécifiques constatés.

Notre étude est donc subdivisée en trois parties. La première présente la structure d'accueil du stage et l'état des lieux qui a permis de cibler la problématique de l'étude. La seconde présente les objectifs de l'étude, les hypothèses, la méthodologie adoptée, la revue de littérature et la vérification des hypothèses débouchant sur l'établissement du diagnostic. Enfin, la troisième présente les solutions aux différents problèmes soulevés et les conditions de leur mise en œuvre.

# Chapitre préliminaire

---

---

**Cadre institutionnel de l'étude, observations de  
stage et ciblage de la problématique**

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

### **Paragraphe 1: Présentation de l'Université d'Abomey-Calavi**

#### **A- Historique, mission et attributions**

##### **1- Historique**

Le Décret N°70-217/CP/MEN du 21 août 1970 portant création et organisation de l'Université et des Enseignements Supérieurs au Dahomey a créé l'Université du Dahomey. Cinq (05) ans plus tard, l'Université du Dahomey devint l'Université Nationale du Bénin (UNB), suite au changement de la République du Dahomey en République du Bénin. Cette université était la seule du pays jusqu'en 2001. Avec l'avènement de la décentralisation et vu le grand nombre d'étudiants obligés de migrer du nord pour se faire former à l'UNB à cause de l'inexistence d'une université dans leur région, l'Université de Parakou a été créée en 2001. Cela a conduit alors au changement de dénomination de l'UNB qui est devenue en 2001 l'Université d'Abomey-Calavi (UAC).

L'UAC regroupe les campus et centres universitaires d'Abomey-Calavi, de Cotonou, de Dangbo, de Porto-Novo, de Ouidah, de Lokossa, d'Aplahoué, de Dassa et de Savalou. Elle comprend trente-deux (32) établissements de formation (facultés, écoles, instituts et centres de recherche), sans oublier ses laboratoires et bibliothèques. Le tableau suivant présente la liste des établissements de formation de l'UAC.

**Tableau 1 :** Les établissements de formation de l'UAC.

N°	Etablissements de formation
1	Centre Béninois des Langues Etrangères (CEBELAE)
2	Centre de Formation pour la Recherche en matière de Population (CEFOP)
3	Centre de Formation et de Recherche en Informatique (CEFRI)
4	Centre Inter-Facultaire de la Recherche pour l'Environnement et le Développement (CIRED)
5	CONFUCIUS : Institut de Langue Chinoise
6	Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM)
7	Ecole Nationale d'Economie Appliquée et de Management (ENEAM)
8	Ecole Normale Supérieure
9	Ecole du Patrimoine Africain
10	Institut National de la Jeunesse, de l'Education Physique et du Sport(INJEPS)
11	Ecole Polytechnique d'Abomey-Calavi (EPAC)
12	Ecole Nationale des Sciences et TIC/Savalou
13	Institut Régional de Santé Publique (IRSP)
14	Institut Universitaire de Technologie(IUT)/ Lokossa
15	Institut National Médico-Social (INMES)
16	Faculté des Sciences Economiques et de Gestion(FASEG)
17	Faculté de Droit et de Sciences Politiques (FADESP)
18	Faculté des Sciences et Techniques (FAST)
19	Faculté des Lettres, Arts et Sciences Humaines (FLASH)/ Abomey-Calavi
20	Faculté des Sciences Agronomiques(FSA)
21	Faculté des Sciences de la Santé(FSS)
22	Institut des Langues Arabes et Cultures Islamiques(ILACI)
23	Institut de Mathématiques et de Sciences Physiques (IMSP)
24	Chaire Internationale de Physique, Mathématique et Applications(CIPMA)
25	Ecole Normale Supérieure des Enseignements Techniques(ENSET)
26	Haute Ecole Régionale de Commerce International(HERCI)
27	Faculté des Lettres, Arts et Sciences Humaines (FLASH/CUP)/Porto-Novo
28	Ecole des Sciences et Techniques du Bâtiment et de la Route(ESTBR)
29	Ecole Nationale Supérieure des Sciences et Techniques Agronomiques(ENSTA)
30	Ecole Nationale des Sciences et Techniques de Conservation et de Transformation des Produits Agricoles (ENSTCTPA)
31	Faculté des Sciences et Techniques (FAST)/Dassa
32	Faculté des Lettres, Arts et Sciences Humaines (FLASH)/Aplahoué

## **2- Mission et attributions**

D'après l'article 1<sup>er</sup> al. 1 de l'arrêté n° 092-2009/MESRS/CAB/SGM/R-UAC/SP-C du 15/04/2009, portant organisation et fonctionnement du rectorat de l'UAC, « l'Université d'Abomey-Calavi est un établissement public à caractère scientifique, technique et culturel, doté de la personnalité juridique et de l'autonomie administrative et financière ». L'UAC est chargée d'assurer la formation des cadres, de contribuer à la recherche scientifique et au développement de l'économie nationale.

Le rectorat, organe exécutif de l'Université, est la structure chargée de la conduite des affaires administratives, académiques, pédagogiques, et financières de l'UAC, dans le cadre de la mise en œuvre de la politique nationale de l'éducation en matière d'enseignement supérieur et de la recherche scientifique à l'Université. L'article 3 de l'arrêté présente les attributions essentielles du rectorat qui sont les suivantes :

- ✓ veiller au bon fonctionnement de l'institution en coordonnant les actions de formation et de recherche des facultés, instituts, écoles et centres qui la composent ;
- ✓ organiser la formation au profit de la nation béninoise, de l'Afrique et du monde des cadres, des hommes de culture et des hommes de sciences capables d'œuvrer dans les secteurs du développement des peuples de la consolidation de la justice et de la paix dans le respect des valeurs éthiques ;
- ✓ mettre en œuvre et suivre l'exécution du programme de l'Etat en matière d'enseignement supérieur et recherche scientifique ;
- ✓ veiller à la diversification des offres de formation à partir des besoins exprimés par le corps social ou induits par l'environnement international ;

- ✓ promouvoir une tradition de recherche scientifique universitaire en équipe ;
- ✓ veiller au bon fonctionnement de l'institution en coordonnant les activités des établissements de services et des unités de production qui la composent ;
- ✓ assurer le recrutement d'un personnel qualifié, la formation des formateurs et leur qualification nationale et internationale particulièrement dans le cadre du Conseil Africain et Malgache de l'Enseignement Supérieur (CAMES) ;
- ✓ œuvrer à la création et à l'animation des mécanismes d'une relève de qualité ;
- ✓ maintenir un climat de paix et de tranquillité sur les différents campus relevant de sa juridiction ;
- ✓ renforcer et diversifier le partenariat avec d'autres universités, la société civile et toute institution dont la coopération peut être bénéfique pour l'Université ;
- ✓ assurer la visibilité de l'Université d'Abomey Calavi.

## **B- Organisation et fonctionnement de l'UAC**

L'UAC est organisée en équipe rectorale (Rectorat) d'une part et en Organes de Gestion d'autre part.

### **1- Le Rectorat**

D'après l'arrêté n° 092-2009/MESRS/CAB/DC/SGM/R-UAC/SP-C du 15/04/2009, portant organisation et fonctionnement du rectorat de l'UAC, le rectorat est composé du Recteur, de **trois (03) Vice-Recteurs**, du Secrétaire Général et de l'Agent Comptable. Mais l'organisation actuelle, dont l'organigramme est en cours de validation, comprend le Recteur, **deux (02) Vice-Recteurs**, le Secrétaire Général et l'Agent Comptable.

## **a- Le Recteur**

Il est le premier responsable du rectorat. Il exerce à cet effet, le pouvoir hiérarchique sur l'ensemble du personnel de l'UAC, le pouvoir de nomination et le pouvoir disciplinaire sur le personnel pour lequel ces pouvoirs n'ont pas été dévolus à une autre autorité. Il supervise et coordonne l'ensemble des activités de formations, de recherches scientifiques universitaires et de production. Seul le recteur a qualité, au sein de la communauté universitaire, pour engager l'Université. Le recteur, dans le ressort de sa juridiction territoriale est le responsable de la mise en œuvre de la politique de l'Etat dans le sous-secteur de l'enseignement supérieur public, de la formation professionnelle et de la recherche scientifique universitaire. Il rend compte de ses activités au ministre en charge de l'enseignement supérieur<sup>1</sup>. Il lui est rattaché un certain nombre de structures et services.

### *✓ Les structures rattachées au Recteur*

Il s'agit du Cabinet du Recteur et des Commissions spécialisées. Le cabinet du recteur comprend le chef de cabinet, le secrétaire particulier, le chef de la cellule de communication de l'Université, le chargé de mission et le conseiller technique.

Les commissions spécialisées sont : la commission chargée de la vie universitaire, la commission chargée de la pédagogie universitaire et la commission chargée de la prospective, de la planification et de la programmation.

### *✓ Les services rattachés au Recteur*

Il est rattaché au recteur un service du matériel et de la maintenance et un service des affaires financières. Le service du matériel et de la maintenance

---

<sup>1</sup> Articles 5,6 et 7 de l'arrêté n° 092-2009/ MESRS/CAB/DC/SGM/R-UAC/SP-C du 15/04/2009, portant organisation et fonctionnement du rectorat de l'UAC).

comprend la division du matériel, la division des infrastructures et la division de la maintenance. Le service des affaires financières, quant à lui, comprend la division du budget et la division des dépenses.

### **b- Le Vice Rectorat chargé des Affaires Académiques et de la Recherche Universitaire (VR-AARU)**

Le VR-AARU s'occupe de la gestion des affaires académiques de l'UAC d'une part et coordonne les activités de recherche universitaires d'autre part.

Dans le cadre de la gestion des affaires académiques, le VR-AARU est chargé des questions techniques concernant la scolarité, l'orientation des étudiants, l'ouverture de nouvelles formations, les stages de formation, la délivrance des diplômes, etc. Par ailleurs, dans ses compétences de coordonnateur de la recherche universitaire, il est chargé de :

- ✓ coordonner la contribution de l'Université d'Abomey-Calavi à la mise en œuvre de la politique nationale de recherche scientifique et technique ;
- ✓ veiller à la promotion scientifique de l'université et à la participation de celle-ci à la résolution des problèmes de développement socio-économique et culturel de la République du Bénin par des activités de recherche.

Le Vice-Recteur chargé des affaires académiques et de la recherche universitaire est le secrétaire permanent du conseil scientifique de l'UAC et à ce titre, il est chargé du suivi des décisions et directives du conseil scientifique. Le VR-AARU comprend : *le Secrétariat Administratif, le Centre des Publications Universitaires Assurance Qualité, le Service des Etudes et de l'Orientation Universitaire, le Service de la Scolarité, un Service des Statistiques, le Service de Gestion des Emplois du Temps, de la Programmation et de l'Occupation des Infrastructures Pédagogiques, le*

*Service des Programmes de Recherche et du Suivi des Projets, le Service des Commissions Scientifiques et le Service de Comptabilité.*

**c- Vice-Rectorat chargé de la Coopération Interuniversitaire, des Relations Extérieures et de l'Insertion Professionnelle. (VR-CIREIP)**

Le Vice-Recteur chargé de la coopération interuniversitaire, des relations extérieures et de l'insertion professionnelle est chargé de l'élaboration du projet de politique générale de l'Université d'Abomey-Calavi en matière de coopération interuniversitaire et des relations extérieures. Il est également chargé de la gestion du partenariat entre l'Université et les institutions, associations et organisations nationales, internationales, universitaires et extra universitaires, de la promotion de partenariat au profit de l'Université et de ses composantes et des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) dans la formation et l'administration. Il est, par ailleurs, chargé de maintenir une synergie entre l'Université et le patronat en vue de favoriser l'insertion professionnelle des diplômés. Ce Vice-Rectorat comprend : *un Secrétariat Administratif, un Service de Coopération Internationale, un Service des Relations avec les Universités et les Organismes Nationaux et de l'Insertion Professionnelle, un Service de la Promotion des Technologies de l'Information et de la Communication, un Service des Relations Publiques et du Protocole.*

**d- Le Secrétariat Général**

Le secrétariat général a pour mission de gérer l'administration rectoriale. Il est dirigé par un Secrétaire Général. Celui-ci est le chef de l'administration universitaire. Il a pour attributions :

- ✓ d'assurer la pérennité et le bon fonctionnement administratif de l'Université ;

- ✓ de recevoir le courrier de l'université et en assurer le traitement ;
- ✓ de gérer les ressources humaines de l'Université ;
- ✓ de superviser la cellule de passation des marchés publics ;
- ✓ de faire conserver dans les Archives du rectorat, en particulier, les rapports produits par les différentes structures de l'université ;
- ✓ de veiller à la rédaction des documents et à la mise en forme des instructions du Recteur et de tous actes ou documents relatifs au bon fonctionnement des structures de l'Université ;
- ✓ d'assurer le secrétariat du Conseil d'Université, du Comité de Direction, du Conseil Rectoral et du Conseil des Chefs d'Etablissement.

Le Secrétariat Général du rectorat comprend : *le Secrétariat Administratif, le Service de Pré Archivage et de la Documentation, le Service des Ressources Humaines, la Cellule de Passation des Marchés Publics.*

#### **e- L'Agence Comptable**

Elle est placée sous l'autorité conjointe du Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MESR) et du Recteur. Tous les services de comptabilité des entités de formation et de recherche lui sont reliés. Elle est dirigée par un agent comptable. L'agent comptable est un cadre supérieur du ministère en charge des finances ayant au moins dix(10) ans d'expérience. Il est le comptable principal de l'UAC. C'est le responsable du bon fonctionnement et de la bonne gestion des services de comptabilité des établissements de l'UAC. Il est chargé :

- ✓ de répercuter sur les ordonnateurs-délégués et sur les comptables d'établissements, les instructions de l'ordonnateur principal. Il est le seul détenteur des chèquiers et le seul signataire ;
- ✓ de prendre en charge et de recouvrir des ordres de recettes qui lui sont remis par l'ordonnateur et ses délégués, des créances constatées par un

contrat, un titre de propriété ou autre titre dont il assure la conservation ainsi que l'encaissement des droits au comptant et des recettes de toute nature que l'Université est habilitée à percevoir.

L'Agence Comptable comprend quatre (04) services à savoir : *le Secrétariat Administratif, le Service du Contrôle Budgétaire, le Service de la Comptabilité, le Service de la Trésorerie.*

## **2- Les organes de gestion de l'UAC**

L'UAC comprend divers organes de gestion. Il s'agit du Conseil d'Université (CU), du Conseil des Chefs d'Etablissement (CCE), du Comité de Direction (CODIR), du Conseil Scientifique d'Université (CSU) et du Conseil Rectoral.

### **a- Le Conseil d'Université (CU)**

C'est l'organe suprême de l'Université. Il décide des grandes orientations politiques et de la vision future de l'UAC. A ce titre, il est chargé d'émettre des avis sur toutes questions à lui soumises par le Ministre en charge de l'enseignement supérieur, de gérer les affaires contentieuses de l'Université et les affaires disciplinaires relatives au personnel enseignant, administratif et aux étudiants et de contrôler l'action du Recteur.

Il est composé du Ministre chargé de l'Enseignement Supérieur, du représentant du Ministre chargé des Affaires Etrangères, du représentant du Ministre en charge des Finances, du représentant du Ministre en Charge de la Fonction publique, du directeur de l'enseignement Supérieur, du Directeur de la recherche Scientifique et Technique, d'un représentant des anciens Recteurs, des Maires des localités abritant un centre universitaire, des

membres du CODIR, d'un représentant des enseignants, d'un représentant des parents d'étudiants et d'un représentant par chambre professionnelle.

### **b- Le Conseil des Chefs d'Etablissement (CCE)**

Il a pour mission d'assister le Recteur dans la gestion quotidienne de l'Université. Le CCE est composé du Recteur, des Vice Recteurs et des Chefs d'Etablissements.

### **c- Le Comité de Direction (CODIR)**

Le CODIR assiste le Recteur et assure le suivi de l'exécution des décisions du Conseil d'Université. Il comprend le Recteur, les Vice-Recteurs, le Secrétaire Général, les Chefs d'Etablissements, l'Agent Comptable de l'Université, un représentant par syndicat des enseignants du supérieur, un représentant par syndicat des personnels administratif, technique et de service, un représentant dûment mandaté des étudiants.

### **d- Le Conseil Scientifique d'Université (CSU)**

Il est composé du Recteur, des Vice-Recteurs, des Doyens et Directeurs des facultés, écoles et instituts, du Directeur de l'Enseignement Supérieur, du Directeur en charge de la Recherche Scientifique et Technique, du Directeur Général du Centre Béninois de la Recherche Scientifique et Technique, des Présidents des comités scientifiques sectoriels, des Secrétaires permanents des comités scientifiques sectoriels, les représentants des enseignants à raison d'un enseignant de rang magistral par établissement de formation et de recherche.

Il a pour attributions de :

- ✓ assurer le suivi et le contrôle des activités d'enseignement et de recherche scientifique universitaire ;
- ✓ veiller à la production et à la publication des travaux scientifiques ;
- ✓ apprécier les dossiers scientifiques du personnel enseignant dans le cadre des promotions académiques et de l'attribution des primes de recherche ;
- ✓ émettre des avis sur les dossiers de candidature des collaborateurs scientifiques extérieurs et des candidats à un poste dans l'Enseignement Supérieur, après avis motivé des Comités Scientifiques Sectoriels et des Chefs des Etablissements de formation et de recherche.

### **e- Le Conseil Rectoral**

Il a pour mission d'émettre des avis sur toute question à lui soumise par le Recteur. Il est composé du Recteur, des Vice-Recteurs, du Secrétaire Général et de l'Agent comptable de l'Université.

## **Paragraphe 2: Etat des lieux sur la gestion des archives de l'UAC.**

### **A- Le Service de Pré archivage et de la Documentation (SPAD)**

#### **1- Présentation du SPAD**

Le Service de Pré Archivage et de la Documentation (SPAD) du Rectorat de l'UAC est fonctionnel depuis 1997<sup>2</sup>, mais c'est l'arrêté n° 092-2009/MESRS/CAB/DC/SGM/R-UAC/SP-C du 15/04/2009, portant organisation et fonctionnement du rectorat de l'UAC qui en a précisé l'organisation et le fonctionnement. Ainsi, le SPAD est chargé de la reconstitution, de la conservation et de la mise à jour de la mémoire de l'UAC. Il comprend la division du pré archivage et la division de la

---

<sup>2</sup> En effet, les ampliements de documents officiels sont faites au SPAD depuis 1997. Ce qui nous a permis d'estimer qu'il est fonctionnel depuis cette année-là.

documentation<sup>3</sup>. En matière de ressources humaines, le SPAD est géré par un archiviste professionnel recruté récemment (courant juin 2013).

Le SPAD est composé de quatre magasins, d'une superficie totale estimée à 76m<sup>2</sup>, situés aux quatre coins du campus d'Abomey-Calavi. Le service est équipé en rayonnages en bois, une(01) armoire en bois, deux(02) petites tables pour le traitement et six(06) chaises. Il est également doté d'un ordinateur qui n'est pas fonctionnel, de la connexion internet, d'une imprimante et d'un climatiseur. Sur le plan financier, le service dispose d'un budget incorporé à celui du Secrétariat Général du rectorat.

Le SPAD, de par ses attributions, conserve la mémoire de l'UAC et donc le fonds d'archives de l'UAC.

## **2- Fonds d'archives de l'UAC**

Le rectorat produit et reçoit une masse importante de documents. Ce sont : les actes officiels (arrêtés, décrets, décisions...), les actes administratifs (notes de service, circulaire...), les correspondances, les attestations (d'inscription, de diplômes, de service fait...), les dossiers individuels du personnel, les ordres de mission, les dossiers d'appels d'offres, les bordereaux, les documents comptables (Budget, relevé de compte, ordre de paiement, factures...), les accords de coopération, les contrats, les documents de synthèse (rapports, procès-verbaux, comptes rendus), etc.

### **B- Etat des lieux sur la gestion des archives de l'UAC**

Notre stage s'est réellement déroulé dans le bureau du Chef Service des Ressources Humaines (SRH), où sont conservés les dossiers du personnel de

---

<sup>3</sup> Articles 66 et 67 de l'arrêté n° 092 -2009/MESRS/CAB/DC/SGM/R-UAC/SP-C du 15/04/2009, portant organisation et fonctionnement du rectorat de l'UAC.

l'UAC. Ainsi, nos observations de stage portent sur la gestion des documents conservés au SPAD d'une part et sur celle des documents conservés dans les bureaux, en particulier celui du Chef du SRH d'autre part.

## **1- Situation des archives du rectorat.**

### **a- Au SPAD**

Sur les quatre magasins consacrés à la conservation des archives du rectorat, seuls deux (02) sont fonctionnels. Le premier est situé au centre commercial du Rectorat, en face de l'administration de l'Institut de Formation et de Recherche en Informatique(IFRI). Le second se trouve à côté du Centre des Publications Universitaires(CPU). Nos observations se sont alors limitées auxdits magasins. Ainsi, de ces deux magasins, seul celui en face de l'IFRI offre des conditions de conservation relativement acceptables, malgré son exigüité. C'est à l'intérieur de ce magasin que se trouve le climatiseur susmentionné. Ce magasin est d'une superficie de 16m<sup>2</sup> et abrite le bureau de l'archiviste. Ce qui fait d'ailleurs qu'il est le mieux entretenu des deux. Cependant, cela réduit sa capacité en contenance de documents. C'est également dans ce petit espace que se trouvent deux petites tables et cinq chaises pour le traitement des documents. Ledit magasin est équipé en rayonnages en bois, fixés sur deux côtés dont la capacité peut être estimée à 192 mètres linéaires. Sur les rayons, sont entreposés, d'une part, les documents déjà traités et, d'autre part, les documents non traités. Par ailleurs, il existe à l'intérieur du magasin une armoire dans laquelle est gardé le matériel de traitement.

Le magasin du CPU quant à lui, est muni de quelques rayonnages de la même capacité environ que celle des rayonnages du premier magasin. Cependant, **ils sont largement insuffisants comparativement à la masse de documents qui se trouve dans ce magasin.** Ainsi, **des documents sont déposés à même**

**le sol, empilés les uns sur les autres.** Aussi, ce magasin n'est pas doté de climatiseur et n'est aucunement entretenu. De la description des deux magasins, nous sommes parvenus à la conclusion qu'**aucun ne répond aux normes archivistiques.** Aussi, si sur quatre magasins, il n'y a qu'un seul qui soit relativement entretenu, et contient le moins de documents, nous pouvons en déduire que **les archives du rectorat ne bénéficient pas de conditions adéquates de conservation.**

Depuis l'existence du SPAD, les **documents n'ont pas subi un traitement archivistique,** faute de personnel qualifié. Cependant, le recrutement très récent d'un spécialiste a permis de commencer le traitement du fonds du Secrétariat Général. Ce traitement consiste d'abord à éliminer les pièces doubles, ensuite à regrouper par typologie les pièces retenues. Pour chaque typologie, les pièces sont regroupées par année, constituant des dossiers et ensuite par mois, constituant des sous-dossiers, et à l'intérieur de chaque sous-dossier, les pièces sont classées numériquement. Le tout est conditionné dans des boîtes d'archives sur lesquelles sont inscrites les typologies et les années. Actuellement, toutes les pièces du courrier départ du Secrétariat Général du rectorat de l'UAC comprises entre 1978 et 2005 sont traitées. Cependant, il **n'existe pas encore d'outils de gestion (tableau de gestion, cadre de classement), ni les procédures de gestion des archives** du rectorat. Par ailleurs, le SPAD ne reçoit plus les documents des différents services du rectorat, vu **l'engorgement des différents magasins.** Ainsi, les producteurs conservent leurs documents dans leurs bureaux.

## **b- Au niveau des services producteurs**

### **✓ Au niveau de tous les services**

La majorité des documents conservés dans les bureaux ne sont plus d'utilité courante pour leur producteur. En effet, dans le but de mieux appréhender la

gestion qui est faite des documents dans les bureaux, nous avons effectué, avec l'archiviste, des rencontres personnalisées avec les producteurs des documents. Notre visite nous a permis de constater que dans la plupart des cas, les producteurs des documents ne savent pas ce à quoi ils servent dans leurs bureaux. **Ils se sont même plaints de ce qu'ils sont encombrés par les documents.** Nous en déduisons alors que ces documents ne sont plus, pour la plupart, d'utilité courante pour les producteurs et peut-être, leur Délai d'Utilité Administrative (DUA) est déjà épuisé. Mais puisque le SPAD n'a plus d'espace pour recevoir les documents, **ils sont stockés à l'intérieur et au-dessus des armoires et ce, dans la plupart des bureaux, dans de très mauvaises conditions.**

De tous les documents conservés dans les bureaux, seuls les accords de coopération du Service de la Coopération Interuniversitaire ont subi un traitement archivistique fait par l'archiviste alors qu'elle était encore en stage. Ce traitement a abouti à la numérisation de ces accords de coopération et mis sous Greenstone, un logiciel de création et gestion des collections numériques. Par ailleurs, d'après l'archiviste, le Chef Service des Ressources Humaines aurait formulé le souhait que son fonds en général et en particulier les dossiers du personnel de l'UAC soient pris en charge. Mais, étant donné que l'archiviste a déjà amorcé le traitement des documents du Secrétariat Général, ce souhait a dû être mis en attente. Nous nous sommes alors proposé d'orienter notre étude dans ce sens.

### ✓ **Les dossiers du personnel de l'UAC**

Les dossiers du personnel de l'UAC sont conservés dans le bureau du Chef Service des Ressources Humaines(C/SRH) de l'UAC. Trois armoires sont réservées à cette fin. Selon le C/SRH, il existe actuellement environ 6000 dossiers du personnel administratif et enseignant. Les dossiers des agents encore en service font environ 2500 dossiers ; ceux du personnel retraité,

1000 dossiers ; ceux des agents décédés, radiés ou partis, environ 750 dossiers et enfin les dossiers des agents qui sont en détachement ou en disponibilité font 1750 dossiers. Chaque dossier est composé de sept (07) sous-dossiers : Nomination/engagement, promotion/avancement, notation, position, discipline/sanction, fin de carrière et divers<sup>4</sup>. Chaque dossier est dans une chemise dossier à rabat. Il est inscrit sur chaque dossier le nom de l'agent concerné ; ce qui ne permet pas d'avoir une idée sur le contenu du dossier. Or la description d'un dossier doit permettre un aperçu du contenu. **Nous en déduisons alors que les dossiers ne sont pas décrits.** Aussi, avons-nous constaté **qu'il existe plusieurs dossiers pour certains agents ;** ce qui empêche d'avoir la totalité des pièces des agents dans un seul dossier. Cet état de choses **rend fastidieuse et des fois infructueuse la recherche des pièces des agents.** Par ailleurs, nous avons constaté **qu'il n'existe aucun outil pouvant permettre de vite retrouver les dossiers.** Cela engendre des pertes de temps énormes pour le service lors du traitement d'une affaire concernant un agent.

## **2- Inventaire des forces et faiblesses**

L'état actuel des lieux sur la gestion des documents d'archives de l'UAC révèle des forces et des faiblesses.

### **a- Les forces**

- ✓ l'existence juridique d'un service de pré archivage ;
- ✓ la présence d'un archiviste professionnel ;
- ✓ l'existence de la connexion internet ;
- ✓ la création d'une collection numérique pour les accords de coopération ;
- ✓ la volonté du C/SRH d'organiser les dossiers du personnel de l'UAC.

---

<sup>4</sup> Nous avons mis en annexe l'ordre et la liste complète des pièces des sous-dossiers d'un dossier du personnel.

**b- Les faiblesses.**

- ✓ l'inexistence d'une politique officielle de gestion des archives ;
- ✓ l'inexistence d'outils de gestion ;
- ✓ l'inexistence de traitement de documents d'archives ;
- ✓ l'encombrement des bureaux par les documents semi-actifs ;
- ✓ l'existence de dossiers doubles pour certains agents ;
- ✓ l'absence d'un instrument de recherche dans les dossiers du personnel ;
- ✓ l'absence de description des dossiers du personnel.

**Section 2 : Ciblage de la problématique de l'étude.**

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

**A- Choix de la problématique**

Les différentes faiblesses constatées lors de nos observations de stage sont réparties en centres d'intérêt afin de dégager des problématiques ainsi que le montre le tableau suivant :

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

N°	Centres d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématiques
01	<b>Accès aux dossiers du personnel de l'UAC.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-existence de dossiers multiples pour certains agents;</li> <li>-absence de description des dossiers du personnel ;</li> <li>-absence d'un instrument de recherche pour les dossiers du personnel.</li> </ul>	<b>Difficulté d'accès aux dossiers du personnel de l'UAC.</b>	<b>Problématique d'un accès facile aux dossiers du personnel de l'UAC</b>
02	<b>Organisation des archives de l'UAC.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Inexistence d'une politique officielle de gestion des archives ;</li> <li>-Inexistence d'outils de gestion (tableau de gestion et cadre de classement) ;</li> <li>-Encombrement des bureaux par les documents semi-actifs ;</li> <li>-Inexistence de traitement des documents d'archives.</li> </ul>	<b>Absence d'organisation des archives de l'UAC.</b>	<b>Problématique de la mise en place d'une politique de gestion des documents de l'UAC.</b>

Après le regroupement des faiblesses par centres d'intérêt, nous sommes parvenu à deux problématiques à savoir :

- ✓ **Problématique d'un accès facile aux dossiers du personnel de l'UAC ;**
- ✓ **Problématique de la mise en place d'une politique de gestion des documents de l'UAC.**

La résolution de la première problématique passe d'abord par le classement des dossiers, afin de repérer et fusionner les dossiers multiples, ensuite, l'identification d'un logiciel pouvant permettre de décrire les dossiers selon les normes archivistiques et enfin, la description effective des dossiers afin d'en faire une base de données. Quant à la deuxième problématique, la résoudre, revient d'abord, à réfléchir sur les procédures de prise en charge des documents administratifs de l'UAC. Pour ce faire, il faudra décrire les différentes opérations qui doivent être faites sur les documents dès leur production ; ensuite, proposer un cadre de classement et un tableau de gestion pour les archives de l'UAC et, enfin, proposer les différents bordereaux (transfert, consultation, élimination...). Dans le cadre de notre étude, nous avons choisi de réfléchir sur la première problématique : « *Problématique d'un accès facile aux dossiers du personnel de l'UAC* »

## **B- Justification du sujet de l'étude**

Le choix de la **problématique d'un accès facile aux dossiers du personnel de l'UAC** vient de deux raisons fondamentales : d'une part, l'importance et la sensibilité desdits dossiers et, d'autre part, le désir d'accompagner le Chef du SHR dans sa volonté d'organiser ses archives.

Le bon fonctionnement de toute administration dépend de ses ressources, en particulier, ses ressources humaines. Ce sont elles les acteurs de la bonne

marche ou non de l'administration. Mieux les gérer ne revient pas seulement à mieux les traiter et à leur donner des instructions. La gestion des ressources humaines d'une administration, c'est également la bonne gestion de leurs dossiers. Car cela permet de suivre l'agent depuis sa nomination jusqu'à sa retraite, démission ou encore décès. Les dossiers du personnel constituent le principal instrument de gestion et de suivi de la carrière du personnel d'une administration. Pour cela, une attention particulière doit être portée à leur égard.

L'autre raison qui nous a amené à porter nos réflexions sur les dossiers du personnel de l'UAC, est cette volonté manifeste du Chef du SRH de bien tenir ses archives en général et les dossiers du personnel en particulier. Mais organiser les archives est une chose ; pouvoir y accéder rapidement en est une autre. Et c'est cela même le but de l'organisation des archives. Cela permet au service de gagner du temps et de renforcer son efficacité. C'est pour cela qu'il apparaît important de mettre en place un instrument fiable et simple pour faciliter l'accès à ces dossiers. Se fondant sur cela, nous avons formulé le thème de notre étude ainsi qu'il suit : « **Elaboration d'un instrument de recherche pour les dossiers du personnel de l'UAC.** »

Aussi, nous pensons que la résolution de la problématique que nous avons choisie permettra de dynamiser la gestion des ressources humaines de l'UAC.

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

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

La problématique de la présente étude est : « problématique d'un accès facile aux dossiers du personnel de l'UAC ». Celle-ci découle du problème général portant sur la difficulté d'accès aux dossiers du personnel de l'UAC. Ce

problème général englobe trois problèmes spécifiques constatés lors de notre état des lieux. Il s'agit de :

- ✓ existence de dossiers multiples pour certains agents ;
- ✓ absence de description des dossiers du personnel ;
- ✓ absence d'un instrument de recherche pour les dossiers du personnel ;

Actuellement, il est impossible d'avoir toutes les pièces de certains agents dans un seul et même dossier. Or, pour que le dossier du personnel contribue de manière efficace à la gestion des ressources humaines, il faut qu'il réunisse, à un seul endroit, toutes les pièces de l'agent. Cela peut être très gênant de devoir, à chaque fois, se demander si la pièce qu'on recherche n'est pas dans un second dossier de l'agent qu'on n'arrive d'ailleurs pas à vite retrouver. Il est également difficile de retrouver un dossier du personnel. En effet, étant donné qu'il n'existe pas un outil pouvant permettre le repérage des dossiers, le seul moyen d'y arriver actuellement est de procéder par tâtonnement. Et cela n'est d'aucune expérience plaisante. Cette situation risque d'affaiblir l'efficacité du service des ressources humaines, et même de l'administration. Car, il est fréquent qu'on recherche de toute urgence le dossier d'un agent ou une pièce le concernant. Dans ces conditions, le risque de perte de temps est grand. Aussi y aura-t-il des pièces de certains agents dont on n'aura jamais connaissance de la présence, car elles seraient dans un autre dossier, lui-même enfoui quelque part.

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

La résolution des différents problèmes spécifiques sus-évoqués implique l'adoption d'une démarche méthodologique bien déterminée. Celle-ci consistera, d'abord en la fixation des objectifs à atteindre au cours de cette étude et en l'émission des causes probables qui expliquent les différents

problèmes soulevés. Ensuite, il sera question de construire le Tableau de Bord de l'Etude et de procéder à l'état des connaissances sur le thème de l'étude. Il sera question par la suite de procéder à la vérification des hypothèses. Enfin, nous proposerons des solutions et préciserons les conditions de leur mise en œuvre.

# Chapitre premier

---

---

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

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

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

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

##### **1- Fixation des objectifs de l'étude.**

###### **a- Objectif général**

L'objectif général est lié au problème général de notre étude qui est « *la difficulté d'accès aux dossiers du personnel de l'UAC* ». L'objectif général de l'étude est alors formulé ainsi qu'il suit : **faciliter l'accès aux dossiers du personnel de l'UAC**. Cet objectif général ne peut être atteint que par la réalisation des objectifs spécifiques.

###### **b- Objectifs spécifiques**

###### **✓ Objectif spécifique 1**

Cet objectif spécifique est lié au problème spécifique concernant l'existence de dossiers multiples pour certains agents. A ce niveau, l'objectif est : **procéder à la fusion des dossiers doubles**.

###### **✓ Objectif spécifique 2**

Il est lié à l'absence de description des dossiers du personnel. Ici, l'objectif est : **procéder à la description des dossiers du personnel**.

###### **✓ Objectif spécifique N° 3**

Celui-ci est lié à l'absence d'un instrument de recherche pour les dossiers du personnel. L'objectif est : **mettre en place un outil fiable de recherche pour les dossiers du personnel de l'UAC**.

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

Les hypothèses de recherche sont formulées par rapport aux problèmes détectés.

### ✓ *Hypothèse 1 :*

L'existence de dossiers multiples pour certains agents constitue un problème important. Il s'explique par l'inexistence d'un outil fiable de recherche dans les dossiers. En effet, s'il existait un outil, quel qu'il soit, pouvant permettre de repérer facilement les dossiers, l'on ne serait pas obligé de créer un autre dossier pour le même agent. Ainsi, l'hypothèse 1 est formulée comme suit : *l'existence de dossiers multiples pour certains agents est due à l'inexistence d'un outil fiable de recherche dans les dossiers du personnel.*

### ✓ *Hypothèse 2 :*

La description des dossiers est une tâche principale préalable à leur recherche. Cela permet de rendre compte succinctement du contenu d'un dossier. Ce qui n'est pas le cas des dossiers du personnel de l'UAC. Vu le nombre de documents dans le cas du SRH de l'UAC (environ 6000), une simple description des dossiers sans l'association de l'outil informatique ne garantit pas une recherche rapide et fiable. *Nous estimons que l'absence d'un système informatique de gestion des dossiers explique l'absence de description des dossiers du personnel.*

### ✓ *Hypothèse 3 :*

L'aboutissement du traitement archivistique est l'élaboration d'un instrument de recherche. Mais avant d'y arriver, il faut que les ressources archivistiques soient complètement décrites, ce qui n'est pas le cas des dossiers du personnel de l'UAC. Ainsi, s'il n'y a pas un instrument de recherche pour les dossiers du personnel, c'est parce que lesdits dossiers ne sont pas décrits. L'hypothèse

3 est alors formulée comme suit : *l'absence d'un instrument de recherche pour les dossiers du personnel s'explique par l'absence de description des dossiers du personnel.*

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

**1- Tableau de Bord de l'Etude.**

**Tableau 3 : Tableau de bord de l'étude (TBE)**

Niveau d'analyse	Problématique	Objectifs	Causes supposées	Hypothèses
<b>Niveau Général</b>	<u>Problème Général :</u> Difficulté d'accès aux dossiers du personnel de l'UAC	<u>Objectif Général :</u> <b>Faciliter l'accès aux dossiers du personnel de l'UAC.</b>		
<b>Niveau spécifique</b>	<b>1</b> <u>Problème spécifique 1 :</u> Existence de dossiers multiples pour certains agents	<u>Objectif spécifique 1 :</u> Procéder à la fusion des dossiers doubles	<u>Causes spécifique 1 :</u> l'inexistence d'un outil fiable de recherche dans les dossiers.	<u>Hypothèse spécifique 1 :</u> l'existence de dossiers multiples pour certains agents est due à l'inexistence d'un outil fiable de recherche dans les dossiers.
	<b>2</b> <u>Problème spécifique 2 :</u> Absence de description des dossiers du personnel	<u>Objectif spécifique 2 :</u> Procéder à la description des dossiers du personnel	<u>Causes spécifique 2 :</u> l'absence d'un système informatique de gestion des dossiers	<u>Hypothèse spécifique 2 :</u> l'absence d'un système informatique de gestion des dossiers explique l'absence de description des dossiers du personnel.
	<b>3</b> <u>Problème spécifique 3 :</u> Absence d'un instrument de recherche pour les dossiers du personnel.	<u>Objectif spécifique 3 :</u> Mettre en place un outil fiable de recherche pour les dossiers du personnel de l'UAC.	<u>Cause spécifique 3 :</u> l'absence de description des dossiers du personnel.	<u>Hypothèse spécifique 3 :</u> l'absence d'un instrument de recherche pour les dossiers du personnel s'explique par l'absence de description des dossiers des dossiers.

## 2- Revue de littérature

Le dossier individuel du personnel est un ensemble de pièces concernant un agent. C'est l'ensemble des actes administratifs et officiels se rapportant à la carrière du fonctionnaire. Le dossier individuel du personnel permet de suivre la carrière de l'agent. C'est un instrument très important pour toute administration qui se veut prospère. Car il est un outil stratégique de gestion des ressources humaines, pierre angulaire de toute action administrative.

Plusieurs études ont été menées sur les dossiers du personnel dans différentes structures : Pernelle **Missinhoun** (2013) au Ministère des Affaires Etrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie, et des Béninois de l'Extérieur ; Léfi **Abati** (2008) et Eulalie **Changotola** (2001) au Ministère du Travail et de la Fonction Publique ; Rosalie **Nounawon** (2007) au Ministère de l'Enseignement Maternel et Primaire. Ces études ont abordé différents problèmes touchant aux dossiers individuels du personnel.

Eulalie **Changotola** (2001) a constaté des insuffisances dans la gestion matérielle des dossiers individuels des Agents Permanents de l'Etat du Bénin. L'une d'entre elles est l'existence de plusieurs dossiers pour un même agent dans différents corps du fait des reclassements dont il a bénéficié. Rosalie **Nounawon** (2007) quant à elle, a identifié des dysfonctionnements liés à l'accès facile aux dossiers individuels du personnel, l'existence de dossiers endommagés, l'incomplétude ou l'inexistence de certains dossiers ainsi que le traitement partiel dont font l'objet ces dossiers. Léfi **Abati** (2008) a constaté entre autres l'inexistence de dossiers individuels pour certains agents, l'insuffisance de copies des actes à classer dans les dossiers individuels et la lenteur dans l'exécution des opérations de numérisation des dossiers. Enfin, Pernelle **Missinhoun**

(2013) a remarqué l'incomplétude des dossiers des agents, la perte des pièces constitutives des dossiers et la détérioration de certaines pièces. Face à ces problèmes, les différents auteurs ont adopté des solutions diverses.

Les observations d'Eulalie **Changotola** (2001) concernant l'existence de plusieurs dossiers pour un même agent ont conduit le Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de la Réforme Administrative à procéder à un « classement alphabétique strict qui a permis le repérage des "Doubles" ». Quant à Rosalie **Nounawon** (2007), ses observations l'ont conduite à proposer entre autres le rangement selon les normes archivistiques, la protection des dossiers contre les ennemis du papier, la mise à jour régulière des dossiers individuels. Cependant, pour permettre un accès facile aux dossiers du personnel, il s'agit non seulement de les ranger selon les normes archivistiques mais aussi et surtout de mettre en place un système fiable et rapide pour accéder facilement aux dossiers. Léfi **Abati** (2008), pour résoudre les problèmes qu'il a constatés, a proposé la création et la mise à jour permanente de dossier individuel pour chaque agent de l'Etat, la sensibilisation des autorités à donner les moyens matériels nécessaires à la reproduction des actes en quantité suffisante, la prévention des conséquences néfastes dues aux mauvaises conditions de conservation et de protection des dossiers, la mise en œuvre d'actions devant permettre d'impulser une nouvelle dynamique aux travaux de numérisation desdits dossiers. Enfin, Pernelle **Missinhoun** (2013) de son côté, a proposé non seulement des actions concrètes pour la bonne tenue des dossiers du personnel mais surtout la création d'une collection numérique.

## **Paragraphe 2 : Méthodologie de l'étude**

La démarche de notre étude se présente en deux dimensions : la méthode empirique et celle théorique.

## **A- Approches empiriques**

### **1- Méthodes de mobilisation des données.**

Il s'agit de l'observation directe sur le terrain et de l'enquête.

L'observation directe a commencé dès notre arrivée dans la structure d'accueil. Elle nous a permis de réaliser l'état des lieux de base qui constitue le point de départ de notre étude. Celui-ci a révélé un certain nombre de problèmes à partir desquels nous avons dégagé le thème de notre étude. L'enquête sur le terrain a permis de mobiliser les données d'analyse des hypothèses afin de vérifier leur pertinence. Dans ce cadre, nous avons choisi comme outil d'enquête le guide d'entretien.

### **2- Réalisations concrètes**

La partie pratique de notre étude prend en compte deux grands axes : la fusion des dossiers multiples et la mise en place d'un instrument de recherche. Pour le premier, nous avons adopté un classement alphabétique strict pour tous les dossiers du personnel de l'UAC afin de pouvoir repérer les dossiers multiples. Mais avant l'adoption d'un tel classement, il a fallu d'abord concevoir un plan de classement pour lesdits dossiers et numéroter l'emplacement des dossiers afin de faciliter leur repérage. Cela a permis de mieux préparer la mise en place de l'instrument de recherche. Pour le second, nous avons identifié un logiciel archivistique permettant de décrire les dossiers du personnel selon les normes archivistiques et nous avons procédé effectivement à la description des dossiers avec le logiciel.

## **B- Approches théoriques de résolution de la problématique de l'étude.**

La résolution de la problématique passe par la résolution des différents problèmes spécifiques dégagés. Ainsi, face à chaque problème spécifique, nous avons adopté une approche théorique de résolution précise.

### **1- Approche théorique de résolution de l'existence de dossiers multiples pour certains agents**

Le classement est l'opération consistant en la mise en ordre intellectuelle et physique des documents d'archives à l'intérieur des dossiers, et des dossiers à l'intérieur d'un fonds, réalisé en application du principe de respect des fonds, ou, en cas d'impossibilité d'application de ce principe, selon des critères chronologiques, géographiques, numériques, alphabétiques ou thématiques. Le classement aboutit à la constitution des articles, à leur cotation et à leur rangement sur les rayonnages et conditionne la rédaction de l'instrument de recherche permettant de les retrouver (**Direction des Archives de France, 2002**). Le type de classement adopté est fonction de la nature des documents ou des dossiers à classer. Ainsi, pour les dossiers du personnel, il est fortement recommandé d'adopter un classement alphabétique, vu que ce sont les noms des agents qui sont le premier élément d'entrée dans la plupart des structures. C'est d'ailleurs un tel classement qui a été adopté au Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de la Réforme Administrative en 2001 pour pouvoir repérer les dossiers doubles (**Changotola, 2001**). En présence de pièces doubles, il est conseillé de les conserver. En effet, en règle générale, les dossiers du personnel comme ceux médicaux ne subissent pas de tri. Mais au cas où, il y aurait plus de deux exemplaires de la même pièce, on peut en retenir deux et éliminer le reste. Aussi, le fait de garder deux exemplaires des pièces permet de prévenir la disparition des pièces.

## 2- Approche théorique de résolution de l'absence de description des dossiers du personnel et de l'absence d'instrument de recherche dans les dossiers du personnel

L'aboutissement du travail de l'archiviste est l'élaboration d'outils pouvant permettre aux usagers d'exploiter un fonds d'archives. Pour élaborer un tel outil, il faut que les ressources archivistiques soient décrites. La description archivistique est la présentation intellectuelle et matérielle d'une unité archivistique en vue de l'identifier et en permettre l'utilisation (Nougaret, C., 1999). Le Conseil International des Archives a élaboré quatre (04) normes pour la description archivistique. Il s'agit de :

- ✓ **ISAD(G)** : Norme Générale Internationale de Description Archivistique ;
- ✓ **ISAAR(CPF)** : Norme Internationale sur les notices d'autorité utilisées pour les Archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles ;
- ✓ **ISDF** : Norme internationale pour la description des fonctions;
- ✓ **ISDIAH** : Norme internationale pour la Description des institutions de conservation des archives.

La norme ISAD(G) recommande qu'une description à plusieurs niveaux soit faite pour les ressources archivistiques ; ce qui conduit à plusieurs types d'instrument de recherche. Il existe deux classes d'instruments de recherche : les instruments de recherche de type global ou synthétique et ceux de type partiel ou analytique. Les premiers regroupent : *l'état des fonds* où la description est faite au niveau du fonds ou du sous fonds ; *l'état sommaire*, qui donne un aperçu d'un ou de plusieurs fonds ; *l'état des versements*, qui présente la totalité des versements effectués dans un même dépôt. Quant aux seconds, ils regroupent : *le répertoire*, qui décrit la totalité des dossiers d'un fonds ; *l'inventaire*, qui décrit la totalité des

pièces d'un fonds ; *le catalogue*, qui décrit également les pièces à la différence d'avec l'inventaire que les pièces décrites appartiennent à différents fonds mais retenues en fonction de leur objet ou de leur forme matérielle (Association des Archivistes français, 2004). Nougaret, C. (1999, p. 36) va plus loin dans la catégorisation des instruments de recherche et parle de *bases de données*, c'est-à-dire, des instruments de recherches automatisés. C'est le type d'instrument de recherche que nous avons choisi dans le cadre de notre étude.

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

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

#### **A- Mobilisation des données**

Pour rappel, les dossiers du personnel sont conservés dans le bureau du Chef Service des Ressources Humaines. Ainsi, il est le seul qui y ait accès. Toute recherche à l'intérieur de ces dossiers se fait par lui-même. Ce qui nous conduit à n'axer notre enquête que sur lui, car vu les problèmes spécifiques, il est le seul à pouvoir donner des réponses fiables à nos questions de recherche. Ainsi, notre démarche de mobilisation de données a consisté à collecter des données auprès du Chef du SRH qui dirige ce service depuis le 1<sup>er</sup> mars 2012. Il constitue alors notre seule cible.

#### **B- Présentation des données**

D'après les données recueillies, à sa prise de service, le chef du SRH avait constaté que certains agents n'avaient pas de dossiers. Il avait alors demandé à tous les agents, y compris ceux qui en avaient déjà de fournir leurs dossiers.

Par ailleurs, il confirme qu'il n'existe pas d'instrument de recherche pour les dossiers du personnel. Pourtant, il est amené, presque tous les jours, à effectuer des recherches dans lesdits dossiers, ce qui n'est pas une tâche facile pour lui puisqu'il faut qu'il fouille dans toutes les armoires jusqu'à tomber sur le dossier qu'il recherche. Il précise qu'il met près d'une heure de temps avant de retrouver le dossier recherché. Quant à l'absence de description des dossiers, il a affirmé que le nombre élevé de dossiers décourage toute mise en place d'un système manuel et qu'il ne dispose pas d'un logiciel convenable.

Ces réponses méritent d'être analysées pour pouvoir vérifier nos hypothèses de recherche émises plus haut.

## **Paragraphe 2 : Analyse des données, vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.**

### **A- Analyse des données et vérification des hypothèses.**

D'un point de vue général, l'entretien révèle qu'il y a un véritable problème d'accès aux dossiers du personnel de l'UAC. En effet, mettre près d'une heure avant de retrouver un seul dossier n'est aucunement encourageant. En plus, il faut chercher dans toutes les armoires contenant les dossiers avant de pouvoir le retrouver. Cependant, les causes de ce problème méritent d'être vérifiées afin de prouver la véracité de nos hypothèses de recherche.

#### **1- Vérification de l'hypothèse concernant l'existence de dossiers multiples pour certains agents.**

Notre entretien révèle que l'existence de dossiers multiples pour certains agents vient du fait qu'il avait été demandé, à un certain moment, à tous les

agents, même à ceux qui en avaient déjà, de fournir leurs dossiers. C'était une méthode pour pouvoir disposer des dossiers de tout le personnel de l'UAC. Cependant, le Chef/SRH aurait pu établir la liste du personnel dont les dossiers étaient là et la comparer avec la liste de tout le personnel pour en dégager les agents qui n'ont pas du tout de dossier et leur demander d'en fournir ; ce qui n'a pas pu être le cas parce qu'il ne dispose pas d'un répertoire des dossiers présents. Faire une telle liste lui aurait certainement pris trop de temps. Il a alors préféré la solution facile. La cause réelle de l'existence de plusieurs dossiers pour certains agents est donc l'inexistence d'un outil fiable de recherche dans les dossiers du personnel. L'hypothèse que l'existence de dossiers multiples est due à l'absence d'un outil fiable de recherche dans les dossiers du personnel est alors vérifiée.

## **2- Vérification de l'hypothèse relative à l'absence de description des dossiers du personnel.**

Le nombre important de dossiers disponibles au SRH décourage toute initiative de mise en place d'un système manuel. Ainsi, si les dossiers du personnel ne sont pas décrits, c'est parce que le service n'a pas un logiciel de gestion de dossiers. L'hypothèse selon laquelle l'absence de description des dossiers est due à l'absence d'un système informatique de gestion des dossiers est alors vérifiée.

## **3- Vérification de l'hypothèse relative à l'absence d'instrument de recherche dans les dossiers du personnel.**

D'un autre côté l'entretien que nous avons eu avec le C/SRH de l'UAC, révèle qu'il éprouve une réelle difficulté lors de la recherche des dossiers du personnel. Cela découle du fait que les dossiers ne sont pas décrits totalement. Si cela avait été le cas, ces descriptions auraient été répertoriées pour, par la suite, servir d'instrument de recherche. Ainsi, l'absence de description des dossiers est la cause réelle de l'inexistence d'un instrument

de recherche pour les dossiers du personnel de l'UAC. L'hypothèse que l'absence d'instrument de recherche pour les dossiers du personnel est due à l'absence de description des dossiers est également vérifiée.

### **B- Diagnostic de l'étude**

A partir des données collectées, leur analyse et la vérification des hypothèses, on peut dresser le diagnostic suivant :

**Tableau 4 : Diagnostic de l'étude**

<b>N°</b>	<b>Problèmes spécifiques</b>	<b>Diagnostic</b>
<b>01</b>	Existence de dossiers multiples pour certains agents	<b>La cause réelle de l'existence de dossiers multiples pour certains agents est l'absence d'un outil fiable de recherche dans les dossiers du personnel.</b>
<b>02</b>	Absence de description des dossiers du personnel	<b>L'absence de description des dossiers du personnel est due à l'absence d'un système informatique de gestion.</b>
<b>03</b>	Inexistence d'instrument de recherche dans les dossiers du personnel.	<b>L'absence de descriptions des dossiers confirme l'absence d'un instrument de recherche pour les dossiers du personnel.</b>

# Chapitre deuxième

---

---

**Approches de solutions et conditions de leur mise  
en œuvre**

## **Section 1: Approches de solutions**

### **Paragraphe 1 : Solutions à l'existence de dossiers multiples pour certains agents.**

#### **A- Pour une identification unique des dossiers.**

Donner une identification unique aux dossiers revient à leur attribuer des cotes permettant de les identifier de façon unique. Cela implique la proposition d'un plan de classement pour les dossiers du personnel de l'UAC.

Le SRH produit et reçoit des documents qui sont communs à toutes les administrations. Il s'agit des dossiers du personnel, objet de la présente étude, des correspondances, des rapports, des comptes rendus, des procès-verbaux, des documents ayant rapport aux formations et stages et aux recrutements. Pour notre étude, nous ne prendrons en compte que les dossiers du personnel. La Direction des Archives Nationales a élaboré un cadre de classement pour les documents communs à tous les ministères (**Direction des Archives Nationales**, 2012). Ce cadre de classement constitue un repère pour toute administration publique pour l'élaboration d'un cadre de classement pour ses documents. Dans ce cadre de classement, les dossiers du personnel sont placés au point premier de la fonction qui est « **RH-Ressources Humaines** ». Dans notre cas, il ne s'agit pas d'un cadre de classement, mais d'un plan de classement qui est, selon le *Dictionnaire de terminologie archivistique*, un système qui fixe l'organisation des archives courantes et intermédiaires en usage dans les bureaux, permettant de les ranger, de les classer et de les retrouver.

La grande fonction homogène qui découle de l'activité du SRH est : **Gestion des ressources humaines**. Nous lui avons attribué la cote « **RH** ». A l'intérieur de cette fonction homogène, nous avons la série organique

« *les dossiers du personnel de l'UAC* » à laquelle nous avons attribué « **1RH** ». A l'intérieur de cette série organique, nous avons deux sous-séries : « *les dossiers du personnel enseignant* » avec pour cote « **1RH1** » et « *les dossiers du personnel administratif* » avec pour identifiant « **1RH2** ». Sur cette base, nous avons attribué les cotes aux dossiers ainsi qu'il suit :

**Tableau 5 : Quelques exemples de cotation**

N°	Nom de l'agent	Cotes
1	Nom et Prénom de l'agent X	<b>1RH1. 1</b>
2	Nom et Prénom de l'agent Y	<b>1RH2. 1</b>

**NB :** Nous n'avons pas affiché les noms des agents pour des raisons de confidentialité.

**Explication :** l'agent **X** représente ici le tout premier dossier d'entre les dossiers du personnel enseignant. Nous avons pris la sous série organique **1RH1 : dossiers du personnel enseignant de l'UAC** à laquelle nous avons ajouté le numéro d'ordre du dossier de l'agent. Nous avons donc obtenu la cote 1RH1.1 pour le dossier de cet agent. Il en est de même pour la cote du dossier de l'agent **Y** ; seulement là, il s'agit de la sous-série organique **1RH2 : dossiers du personnel administratif de l'UAC**.

## **B- Pour un repérage rapide des dossiers**

Il existe trois armoires dans le bureau du Chef du SRH servant au rangement matériel des dossiers. Chacune d'elles dispose de trois tablettes. Pour permettre un repérage facile et rapide des dossiers lors des recherches,

nous avons numéroté les trois armoires et les tablettes à chaque niveau. Le résultat obtenu est le suivant :

**Tableau 6 : Numérotation de l'emplacement des dossiers**

Armoires	Tablettes
Armoire 1	1a
	1b
	1c
Armoire 2	2a
	2b
	2c
Armoire 3	3a
	3b
	3c

Ce procédé permet de localiser rapidement les dossiers. Grâce à ces chiffres et lettres, l'on saura exactement vers quelle armoire et quelle tablette se diriger pour retrouver le dossier recherché. Cela réduit considérablement le temps à mettre avant de retrouver un dossier lors des recherches.

### **C- Pour une fusion des dossiers multiples**

Pour fusionner les dossiers multiples, il faut les avoir repérés. Pour pouvoir les repérer, nous avons adopté un classement alphabétique strict pour tous les dossiers, que ce soit pour le personnel administratif ou enseignant. Si nous avons séparé les dossiers avant de les classer, nous n'aurions pas pu retrouver tous les dossiers doubles. Car, il y a des agents qui étaient des administratifs, qui, au fil du temps, sont devenus enseignants. Ainsi, l'adoption d'un tel classement vient du constat que pour le même agent, on peut avoir deux dossiers dont, sur l'un, il est mentionné que l'agent est un administratif et sur l'autre, il est mentionné qu'il est enseignant. Nous avons ainsi classé alphabétiquement au nom et prénoms des agents tous les

---

dossiers du personnel de l'UAC. Nous sommes arrivé à repérer plus de 300 dossiers multiples sur environ 6000 dossiers (soit un pourcentage de 5%) et à pouvoir les fusionner. Toutes ces opérations que nous avons exécutées jusque-là, nous ont permis de mieux préparer la mise en place de l'instrument de recherche.

## **Paragraphe 2: Solutions à l'absence de description des dossiers du personnel et à l'absence d'instrument de recherche pour les dossiers du personnel.**

Les dossiers du personnel sont des dossiers d'archives. Ce sont également des dossiers qui relèvent d'une fonction spécifique de l'administration. Les professionnels de la Gestion des Ressources Humaines ont certainement des règles spécifiques pour la description de ce type de dossier. Ils ont probablement un logiciel indiqué pour la construction d'outils de recherche. Comme tous les dossiers produits dans les bureaux sont destinés à être transférés un jour au service de pré archivage, il est de l'intérêt de l'archiviste de veiller à la mise en place de la fonction archive dans les bureaux producteurs. Ainsi, la constitution des dossiers, les règles d'analyse et de traitement pourront être mises en place déjà au niveau de ces services. Cela facilite la tâche de traitement à l'archiviste dès que les dossiers sont transférés. Pour cela, nous avons appliqué à ces dossiers, les normes de traitement archivistiques alors qu'ils sont encore détenus par le bureau producteur, c'est-à-dire, le SRH.

## **A- Choix d'un logiciel archivistique approprié.**

### **1- Identification du logiciel archivistique**

D'après Albine **Kouchanou** (2013), trois logiciels s'utilisent pour la gestion des archives au Bénin. Il s'agit de CDS/ISIS, Greenstone, et ICA AtoM. Une brève comparaison (p.55) lui a permis de choisir ICA-AtoM comme le plus indiqué pour la gestion des archives pour les raisons suivantes :

- le logiciel ICA-AtoM est libre et n'engendre pas de coût d'acquisition, de maintenance ou d'installation ;
- il respecte l'ensemble des quatre (04) normes de description archivistiques;
- il permet une gestion en réseau, donc en intranet ou sur internet.

Pour ces mêmes raisons, nous avons opté pour ICA-AtoM dans le cadre de notre étude.

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

AtoM, acronyme de « Acces to Memory » : Accès à la mémoire, est un projet commandité par l'ICA en 2006. L'objectif était de produire une application web multiplateforme et multilingue, gratuit, librement réutilisable et modifiable permettant la production et la publication des descriptions archivistiques. ICA-AtoM est donc une application web open source, fonctionnant sous la technologie client/serveur, qui permet d'informatiser un fond d'archives et peut prendre en charge toutes les opérations archivistiques traditionnellement effectuées en mode manuel et cela, dans le strict respect des normes définies par le Conseil International des Archives (CIA). Le logiciel ICA-AtoM 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). Cela est d'ailleurs recommandé par la norme ISAD(G). Avec ce même logiciel, on peut décrire les documents d'archives (ISAD/G), les producteurs d'archives (ISAAR/CPF), les fonctions des producteurs d'archives (ISDF) et les institutions d'archives (ISDIAH). La figure ci-après montre la page d'accueil d'accès aux dossiers du personnel de l'UAC que nous avons réalisée.



**Figure 1 :** Page d'accueil d'accès aux dossiers du personnel de l'UAC.

## **B- Pour une description complète des dossiers du personnel de l'UAC**

Le Conseil International des Archives prévoit quatre (04) normes de description archivistique. Il s'agit des normes ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDF, ISDIAH. Chacune d'elle a un domaine de prédilection qui lui est propre. ISAD(G) est utilisée pour décrire les ressources archivistiques,

ISAAR(CPF) s'occupe des producteurs de documents d'archives, ISDF permet de décrire la fonction des producteurs des documents et ISDIAH s'intéresse aux institutions de conservation des archives<sup>5</sup>. Selon la norme ISAAR(CPF), est producteur : « Toute entité (collectivité, famille ou personne) qui a créé, reçu et/ou géré des documents dans le cadre de ses différentes activités ». Les dossiers du personnel de l'UAC sont reçus et gérés par le Service des Ressources Humaines. Par conséquent le SRH est considéré comme le service producteur des dossiers du personnel. Par ailleurs, la norme ISDIAH définit une institution de conservation comme étant « un organisme qui détient et préserve des documents d'archives et les rend accessibles au public ». Les dossiers du personnel de l'UAC étant conservés dans le bureau du chef du SRH, le SRH est également considéré comme service conservateur des dossiers du personnel.

### **1- Description du SRH de l'UAC : application de la norme ISAAR(CPF)**

La Norme Internationale sur les notices d'autorité utilisées pour les Archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles permet de décrire les producteurs des documents d'archives. Elle est composée de 27 éléments de description repartis en quatre (04) zones. De ces éléments de description, seuls quatre (04) sont essentiels : *type d'entité*, qui indique si l'entité décrite est une collectivité, une personne ou une famille ; *forme autorisée du nom*, qui crée un point d'accès normalisé permettant d'identifier, de manière univoque, une collectivité, une personne ou une famille; *dates d'existence*, qui mentionne les dates d'existence de la collectivité, de la personne ou de la famille et *identifiant de la description*, qui identifie de manière univoque la notice d'autorité dans l'environnement au sein duquel elle sera utilisée. La figure ci-après montre la notice d'autorité du SRH.

---

<sup>5</sup> Nous avons mis en annexe la liste complète des éléments de chaque norme de description.

Service des Ressources Humaines de l'UAC	
<b>Zone d'identification</b>	
Type d'entité	Collectivité
Forme autorisée du nom	Service des Ressources Humaines de l'UAC
Autre(s) forme(s) du nom	o SRH de l'UAC
<b>Zone de description</b>	
Dates d'existence	1970-
Lieux	Abomey-Calavi
Statut juridique	Service public
Fonctions et activités	Gestion des ressources humaines de l'UAC
Textes de référence	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Décret N°70-217/CP/MEN du 21 Août 1970 portant création et organisation de l'Université et des Enseignements Supérieurs au Dahomey.</li> <li>o Arrêté n° 092-2009/MESRS/CAB/DC/SGM/R-UAC/SP-C du 15/04/2009 portant organisation et fonctionnement du rectorat de l'UAC.</li> </ul>
Organisation interne/Généalogie	<p>Le SRH de l'UAC comprend les divisions ci-après:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o la division du personnel enseignant,</li> <li>o la division du personnel administratif, technique et de service,</li> <li>o la division de la formation et du développement des ressources humaines,</li> <li>o la division du contentieux et des affaires juridiques.</li> </ul>
<b>Zone du contrôle</b>	
Identifiant de la description	SRH
Niveau d'élaboration	Révisé

**Figure 2 : Notice d'autorité du SRH**

## 2- Description de la fonction du SRH : application de la norme ISDF

La Norme internationale pour la description des fonctions fournit les lignes directrices pour la description des fonctions des collectivités associées à la production et à la gestion des archives. Cette norme présente 23 éléments de description répartis en quatre (04) zones, dont seuls trois (03) sont essentiels : *le type*, qui indique si la description est une fonction ou une de ses subdivisions, c'est-à-dire : sous-fonction, procédure opérationnelle, activité, tâche, transaction ; *la ou les forme(s) autorisée(s) de nom de la fonction*, qui établit un point d'accès normalisé permettant d'identifier de manière unique la fonction et *l'identifiant de la description de fonction*, qui identifie de manière univoque la description de fonction dans l'environnement au sein duquel elle sera utilisée. La figure suivante présente la notice de description de la fonction du SRH qui est : « **Gestion des Ressources Humaines** »

Gestion des ressources humaines	
Zone d'identification	
Type	Fonction
Forme autorisée du nom	Gestion des ressources humaines
Autre(s) forme(s) du nom	o GRH
Classification	RH
Zone du contexte	
Dates	1970-
Description	<p>Le SRH de l'UAC exerce un certain nombre d'activités:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Gestion des personnels de l'UAC</li> <li>o Elaboration de projet de développement des ressources humaines</li> <li>o Initiation des stages de recyclage et de perfectionnement au profit des personnels</li> <li>o Protection sanitaire et sociale des personnels</li> <li>o Suivi de la carrière des personnel</li> <li>o Gestion de la carrière des personnel</li> <li>o Gestion du temps de travail</li> <li>o Identification et planification des besoins en ressources humaines</li> <li>o Elaboration de plan de formation et de renforcement des capacités</li> <li>o Gestion du fichier informatique des personnels</li> </ul>
Législation	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Arrêté n° 092-2009/MESRS/CAB/DC/SGM/R-UAC/SP-C du 15/04/2009, portant organisation et fonctionnement du rectorat de l'UAC.</li> </ul>

**Figure 3 : Description de la fonction du SRH**

### **3- Description du SRH de l'UAC en tant que conservateur des dossiers du personnel : application de la norme ISDIAH**

La Norme Internationale pour la description des institutions de conservation des archives est composée de 31 éléments de description répartis en six (06) zones. De ces éléments de description, seuls trois (03) sont obligatoires. Il s'agit de : *l'identifiant de l'institution de conservation*, qui fournit un code univoque numérique ou alphanumérique permettant d'identifier l'institution de conservation ; *la ou les Forme(s) autorisée(s) du nom*, qui permet de créer un point d'accès normalisé qui identifie de manière univoque l'institution de conservation ; *la localisation et l'(les) adresse(s)*, qui fournit toutes les adresses pertinentes de l'institution de conservation, aussi bien physiques qu'électroniques. La figure ci-après montre la description du SRH en tant que conservateur des dossiers du personnel.

Service des Ressources Humaines de l'UAC	
<b>Zone d'identification</b>	
Identifiant	UAC/SRH
Forme autorisée du nom	Service des Ressources Humaines de l'UAC
Autre(s) forme(s) du nom	<input type="radio"/> SRH
Type	Universitaire
<b>Zone de contact</b>	
Informations pratiques	Landry AKIBODE
Address	Situé au premier étage du bâtiment principal du rectorat de l'UAC Abomey-Calavi Litoral Bénin
Téléphone	21360028
Courriel	<a href="mailto:uac@internet.bj">uac@internet.bj</a>
<b>Zone de description</b>	
Historique	Ce service est créé en même tant que l'UAC, en 1970
Textes de référence	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Arrêté n° 092-2009/MESRS/CAB/DC/SGM/R-UAC/SP-C du 15/04/2009, portant organisation et fonctionnement du rectorat de l'UAC</li> <li><input type="radio"/> Décret N°70-217/CP/MEN du 21 Août 1970 portant création et organisation de l'Université et des Enseignements Supérieurs au Dahomey.</li> </ul>
<b>Zone du contrôle</b>	
Niveau d'élaboration	Final
Niveau de détail	Moyen
Langue(s)	<input type="radio"/> français

**Figure 4:** Description du SRH en tant que conservateur des dossiers du personnel de l'UAC.

#### 4- Description des ressources archivistiques : application de la norme ISAD(G)

La norme ISAG(G) est recommandée pour la description des documents d'archives. Elle est composée de 26 éléments répartis en sept (07) zones. Sur ces 26 éléments, seuls six (06) sont obligatoires. Ce sont :

- ✓ *référence* : identifie de manière unique l'unité de description et permet d'établir un lien avec la description qui la représente.
- ✓ *intitulé/analyse* : indique soit le titre que porte le document, soit un titre forgé ou une analyse concise, conformément aux règles de la description à plusieurs niveaux et aux usages nationaux.
- ✓ *dates* : permet d'identifier soit la ou les date(s) indiquant la période au cours de laquelle les documents ont été rassemblés dans le cadre de l'activité du producteur, soit la ou les date(s) à laquelle les documents ont été créés.

- ✓ **niveau de description** : identifie le niveau de classement auquel se situe l'unité de description. Ce peut être le fonds, le sous-fonds, la série organique, la sous-série organique, le dossier ou la pièce.
- ✓ **importance matérielle et support de l'unité de description (quantité, volume ou dimension)** : indique l'importance matérielle de l'unité de description, c'est-à-dire le nombre d'unités matérielles (en chiffres arabes) et l'unité de mesure et donne le(s) support(s) spécifique(s) de l'unité de description.
- ✓ **nom du producteur** : donne le nom de l'organisme (ou des organismes) ou de l'individu (ou des individus) responsable(s) de la création, de l'accroissement ou de la conservation de l'unité de description.

La norme ISAD (G) recommande une description à plusieurs niveaux—du général au particulier. Cela permet d'avoir une vue complète du fonds concerné. Dans le cas de notre étude, le fonds du SRH comporte plusieurs séries, certes, mais notre travail ne porte que sur les dossiers du personnel. Ainsi, nous sommes parvenu à identifier les différents niveaux de description suivants :

#### **-Fonds du SRH**

##### **-Dossiers du personnel de l'UAC**

###### **-Dossiers du personnel enseignant de l'UAC**

###### **-Dossiers du personnel administratif de l'UAC**

###### **-Dossier**

Les cotes du plan de classement élaboré plus haut interviennent au niveau de la description des sous-séries organiques et des dossiers. Quant aux localisations physiques, elles n'interviennent qu'au niveau de la description des dossiers. Ainsi, nous sommes arrivé à décrire 207 dossiers du personnel de l'UAC. Les figures qui suivent présentent successivement :

- la description du *Fonds du SRH* ;
- la description de la série organique *Dossiers du personnel de l'UAC* ;
- la description de la sous série organique *Dossiers du personnel enseignant* ;
- la description de la sous série organique *Dossiers du personnel administratif* ;
- la description d'un *dossier du personnel de l'UAC*.

The screenshot displays a web interface for a digital archive. The main content area is titled 'Fonds UAC/SRH - Fonds du Service des Ressources Humaines de l'UAC'. It is divided into three sections: 'Zone d'identification', 'Zone du contexte', and 'Points d'accès'. Each section contains a table with key-value pairs. To the right, there is a sidebar with navigation and action buttons. At the bottom, there is a row of buttons for managing the record.

Zone d'identification	
Code de référence	UAC/SRH
Intitulé	Fonds du Service des Ressources Humaines de l'UAC
Date(s)	1970-2013 (Production)
Niveau de description	Fonds
Importance matérielle et support	700m.l. Le Fonds est composé essentiellement de documents papiers.

  

Zone du contexte	
Nom du producteur	Service des Ressources Humaine de l'UAC (1970)
Entrepôt	Service des Ressources Humaines

  

Points d'accès	
Points d'accès Noms	Service des Ressources Humaine de l'UAC (Producteur)

  

Archival institution: Service des Ressources Humaines

Producteur(s): Service des Ressources Humaine de l'UAC

Fonds: Fonds UAC/SRH - Fonds du Service des Ressources...  
 + Série organique 1RH - Dossiers du personnel de ...

Exporter: XML Dublin Core 1.1, XML EAD 2002

Modifier Supprimer Ajouter Dupliquer Déplacer

Lier un objet numérique Importer des objets numériques

**Figure 5: Description du Fonds du SRH**

Série organique 1RH - Dossiers du personnel de l'UAC	
<b>Zone d'identification</b>	
Code de référence	UAC/SRH-1RH
Intitulé	Dossiers du personnel de l'UAC
Date(s)	○ 1971-2013 (Production)
Niveau de description	Série organique
Importance matérielle et support	Environ 6000 dossiers
<b>Zone du contexte</b>	
Nom du producteur	Service des Ressources Humaine de l'UAC (1970)
Entrepôt	Service des Ressources Humaines
<b>Points d'accès</b>	
Points d'accès Noms	○ Service des Ressources Humaine de l'UAC (Producteur)
<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Dupliquer"/> <input type="button" value="Déplacer"/>	
<input type="button" value="Lier un objet numérique"/> <input type="button" value="Importer des objets numériques"/>	

**Archival institution**  
Service des Ressources Humaines

**Producteur(s)**  
○ Service des Ressources Humaine de l'UAC

**Fonds**  
 Fonds UAC/SRH - Fonds du Service des Ressources...  
 Série organique 1RH - Dossiers du personnel de ...  
 Sous-série organique 1RH2 - Dossiers du personn...  
 Sous-série organique 1RH1 - Dossiers du personn...

**Figure 6:** Description de la série organique Dossier du personnel de l'UAC

Sous-série organique 1RH1 - Dossiers du personnel Enseignant de l'UAC	
<b>Zone d'identification</b>	
Code de référence	UAC/SRH-1RH-1RH1
Intitulé	Dossiers du personnel Enseignant de l'UAC
Date(s)	○ 1971-2013 (Production)
Niveau de description	Sous-série organique
Importance matérielle et support	Environ 2000 dossiers
<b>Zone du contexte</b>	
Nom du producteur	Service des Ressources Humaines
Entrepôt	Service des Ressources Humaines
<b>Points d'accès</b>	
Points d'accès Noms	○ Service des Ressources Humaines (Producteur)
<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Dupliquer"/> <input type="button" value="Déplacer"/>	

**Archival institution**  
Service des Ressources Humaines

**Producteur(s)**  
○ Service des Ressources Humaines

**Fonds**  
 Fonds UAC/SRH - Fonds du Service des Ressources...  
 Série organique 1RH - Dossiers du personnel de ...  
 ...  
 Sous-série organique 1RH2 - Dossiers du personn...  
 Sous-série organique 1RH1 - Dossiers du personn...

**Figure 7 :** Description de la sous série organique Dossiers du personnel enseignant de l'UAC.

**Sous-série organique 1RH2 - Dossiers du personnel Administratif de l'UAC**

**Zone d'identification**

Code de référence	UAC/SRH-1RH-1RH2
Intitulé	Dossiers du personnel Administratif de l'UAC
Date(s)	1971-2013 (Production)
Niveau de description	Sous-série organique
Importance matérielle et support	3300 Dossiers essentiellement papier

**Zone du contexte**

Nom du producteur	Service des Ressources Humaine de l'UAC (1970)
Entrepôt	Service des Ressources Humaines

**Points d'accès**

Points d'accès Noms	Service des Ressources Humaine de l'UAC (Producteur)
---------------------	--

**Archival institution**  
Service des Ressources Humaines

**Producteur(s)**  
Service des Ressources Humaine de l'UAC

**Fonds**  
Fonds UAC/SRH - Fonds du Service des Ressources...  
Série organique 1RH - Dossiers du personnel de

...  
**Sous-série organique 1RH2 - Dossiers du personn...**  
- Dossier 1RH2.1 -  
- Dossier 1RH2.2 -  
- Dossier 1RH2.4 -

**Modifier** **Supprimer** **Ajouter** **Dupliquer** **Déplacer**  
**Lier un objet numérique** **Importer des objets numériques**

**Figure 8 :** Description de la sous série organique Dossiers du personnel administratif de l'UAC

**Dossier 1RH1.29 - Agent X**

**Zone d'identification**

Code de référence	UAC/SRH-1RH-1RH1-1RH1.29
Intitulé	Agent X
Date(s)	2002 (Production)
Niveau de description	Dossier
Importance matérielle et support	12 pièces: extrait d'acte de naissance; relevé de notes du BAC; diplôme de Mater of science en ingenierie; attestation d'équivalence; certificat de suivi de formation; lettre N° 0715/SGG/C du 17 Juin 2002 portant recrutement des chercheurs et attachés de recherche; Certificat de prise de service; arrêté 2002 N°4519/MFPTRA/DPE/SGC portant nomination de l'agent; arrêté 2003 N° 4494/MFPTRA/DGCAE/CN portant titularisation de l'agent; décision 2004 N°3867 /MFPTRA/DGCAE/SGCI/DI portant avancement de l'agent; décision 2006 N° 2415/MFPTRA/DGCAE/SGCI/D2 portant avancement d'échelon de l'agent; curriculum vitae de l'agent.

**Zone du contexte**

Nom du producteur	
Entrepôt	Service des Ressources Humaines

**Zone des notes**

Note	En service, APE, EPAC
Note	Armoire1:1a

**Points d'accès**

Points d'accès Noms	(Producteur)
---------------------	--------------

**Archival institution**  
Service des Ressources Humaines

**Producteur(s)**

**Fonds**  
Fonds UAC/SRH - Fonds du Service des Ressources...  
Série organique 1RH - Dossiers du personnel de  
...  
Sous-série organique 1RH1 - Dossiers du personn...  
- Dossier 1RH1.31 -  
- Dossier 1RH1.1 -  
- Dossier 1RH1.3 -  
- Dossier 1RH1.2 -  
- Dossier 1RH1.4 -  
- Dossier 1RH1.5 -  
- Dossier 1RH1.6 -  
- Dossier 1RH1.7 -  
- Dossier 1RH1.9 -

**Modifier** **Supprimer** **Ajouter** **Dupliquer** **Déplacer**  
**Lier un objet numérique** **Importer des objets numériques**  
**Lier à une localisation physique**

**Figure 9 :** Description d'un dossier de personnel de l'UAC<sup>6</sup>

**Remarque :** Après la capture d'écran, nous avons effacé le nom de l'agent et l'avons remplacé par *Agent X* pour des obligations de confidentialité.

<sup>6</sup> Nous avons mis en annexe d'autres exemples de descriptions de dossiers

Nous avons également entouré la cote du dossier et sa localisation physique. Ainsi, il suffit juste d'entrer le nom de l'agent dans le logiciel pour pouvoir localiser son dossier. Mais avant d'aller au dossier, l'utilisateur a déjà un aperçu du contenu du dossier. Ainsi, il saura si la pièce qu'il cherche est là ou pas avant de décider s'il faut aller prendre le dossier.

Il faut également remarquer le code de référence qui est : UAC/SRH-1RH-1RH1-1RH1.29. UAC/SRH est l'identifiant du fonds, 1RH est la cote de la série organique, 1RH1 est la cote de la sous série organique et enfin 1RH1.29 qui est la cote du dossier. Cela montre la hiérarchie à laquelle appartient le dossier décrit. En effet, après la description du dossier, ICA-AtoM fait automatiquement le lien entre la description du dossier et les niveaux supérieurs de description. Il sépare chaque niveau par le signe (-). L'interprétation de ce code donne ceci : *le 29<sup>e</sup> dossier de la sous série organique dossiers du personnel enseignant de l'UAC découlant de la série organique dossiers du personnel de l'UAC faisant partie du fond du SRH de l'UAC.*

Par ailleurs, il est toujours possible d'introduire d'autres données dans la description des dossiers telle que : la date probable d'admission à la retraite. Dans ce cas, il est nécessaire d'associer le personnel du SRH aux opérations de description.

## **Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions.**

### **Paragraphe 1 : Recommandation pour la mise en œuvre des solutions proposées**

#### **A- Recommandations à l'endroit des autorités du rectorat de l'UAC.**

Pour que les dossiers des agents de l'UAC soient bien conservés et connaissent une gestion meilleure, il est nécessaire qu'ils soient conservés

par le Service de Pré archivage et de la Documentation. Pour cela, il est essentiel que les autorités pensent à la construction d'un bâtiment spacieux et qui réponde aux normes archivistiques. Cela permettra non seulement de mieux gérer les dossiers des agents mais aussi de centraliser la gestion de l'ensemble des documents de l'UAC. Etant donné que le SPAD a pour rôle premier la conservation de la mémoire de l'UAC, la meilleure manière d'y arriver est la centralisation de la production documentaire des différentes entités de l'UAC. Mais, il ne s'agit pas seulement de construire un bâtiment répondant aux normes pour que la centralisation soit effective. Il faut l'accompagner d'un acte officiel faisant obligation à toutes les entités de l'UAC de transférer leurs archives aux SPAD, conformément aux règles de conservation du tableau de gestion.

Mais en attendant la réalisation de ces recommandations, il faut que les agents du SRH soient formés à l'utilisation du logiciel ICA-AtoM. En effet, pour que la solution préconisée permette d'atteindre ses objectifs, il faut que les agents du SRH parviennent à se l'approprier. Pour ce faire, les autorités du rectorat doivent mettre à disposition les moyens financiers, humains et informatiques nécessaires à la formation du personnel du SRH. Aussi, est-il nécessaire de penser à augmenter le nombre des armoires servant au rangement matériel des dossiers du personnel.

## **B- Recommandations à l'endroit de l'archiviste**

L'archiviste du rectorat doit faire des propositions pour ce qui concerne la construction du bâtiment d'archives. Elle doit aussi prendre pour priorité la conception des plans de formation non seulement pour l'utilisation d'ICA-AtoM par le personnel du SRH, mais aussi pour la mise en œuvre de la fonction archives dans les bureaux. Elle doit également veiller à la poursuite de l'enregistrement des dossiers du personnel dans le logiciel,

---

puisque ces dossiers sont destinés à être transférés à son service dès que possible. Pour cela, il est indispensable que des moyens informatiques et humains soient mis à la disposition de l'archiviste. Aussi doit-elle veiller à l'exportation régulière de la base de données sur un support externe afin de sauvegarder les enregistrements en cas de dysfonctionnement du dispositif informatique. Par ailleurs, il faut que l'archiviste intègre le plan de classement élaboré dans la présente étude au cadre de classement des archives du rectorat qui sera élaboré. Cela permettra une continuité dans l'attribution d'identifiant aux dossiers du personnel de l'UAC.

### **Paragraphe 2 : Recommandation pour des perspectives futures**

L'informatisation d'un fonds d'archives ne se limite pas seulement à la mise en place d'une base de données, c'est-à-dire, un ensemble de références intégrées à un logiciel. L'informatisation, c'est aussi la mise en place d'une banque de données (un ensemble, non seulement de références, mais surtout des documents référencés intégrés à un logiciel). A force de manipuler les pièces des dossiers du personnel, elles finiront par se détériorer. D'ailleurs, il en existe dont les pièces ont déjà entamées la phase de détérioration. La solution est de les numériser. ICA-AtoM permet également de gérer les documents numériques. Ainsi, une étude peut être menée afin de numériser les dossiers du personnel de l'UAC et joindre les dossiers numérisés à leurs références dans ICA-AtoM ; ce qui implique que les autorités de l'UAC doivent mettre à disposition les moyens informatiques (scanners et ordinateurs), humains et financiers nécessaires.

# Conclusion Générale

La gestion des dossiers du personnel de l'UAC constitue un véritable casse-tête pour le Service des Ressources Humaines de l'UAC. Pour contribuer à une meilleure gestion de ces dossiers, nous avons orienté la présente étude dans ce sens. De nos observations de stage, il est constaté quelques failles dans la gestion des dossiers du personnel dont l'existence de dossiers multiples pour certains agents, l'absence de description des dossiers du personnel et l'inexistence d'un instrument de recherche dans les dossiers du personnel de l'UAC. Ces problèmes rendent fastidieuses voire infructueuses les opérations de recherche des pièces des agents ; ce qui ralentit le fonctionnement du Service des Ressources Humaines. L'objectif général de l'étude est donc de faciliter l'accès aux dossiers du personnel de l'UAC. Pour atteindre cet objectif, des objectifs intermédiaires ont été fixés conformément aux problèmes de l'étude. Pour pouvoir apporter des solutions fiables aux problèmes identifiés, il a été nécessaire de chercher les causes de ces problèmes. Ainsi, pour l'existence de dossiers multiples pour certains agents, il a été établi que cela est dû à l'absence d'un outil fiable de recherche dans les dossiers du personnel ; pour l'absence de description des dossiers, cela s'explique par l'absence d'un système informatique de gestion des dossiers et pour l'inexistence d'un instrument de recherche pour les dossiers du personnel, cela est dû à l'absence de description des dossiers du personnel.

Pour pouvoir vérifier les hypothèses ci-dessus formulées, nous avons eu un entretien avec le chef du Service des Ressources Humaines de l'UAC ; ce qui a abouti à la confirmation desdites hypothèses. Il a été alors proposé des solutions afin d'atteindre l'objectif de départ de l'étude qui est de faciliter l'accès aux dossiers du personnel.

---

Après la conception d'un plan de classement pour les dossiers du personnel et la numérotation des armoires dédiées à la conservation desdits dossiers, il a été procédé à un classement alphabétique de tous les dossiers du personnel de l'UAC afin de repérer tous les dossiers multiples pour pouvoir les fusionner. L'étape suivante a été la mise en place d'un instrument de recherche pour les dossiers du personnel. Il fallait alors identifier un logiciel pouvant permettre la description des dossiers du personnel et ce, dans le strict respect des normes de description. Le logiciel ICA-AtoM a alors été identifié. Ensuite, les dossiers ont été effectivement décrits dans le logiciel. Toutes ces opérations ont permis d'aboutir à un instrument de recherche automatisé pour les dossiers du personnel de l'UAC. Cela doit pouvoir rendre facile et rapide l'accès aux dossiers du personnel de l'UAC. Enfin, pour que les solutions soient effectivement mises en œuvre, il a été formulé des recommandations non seulement à l'endroit des autorités de l'UAC, mais aussi à l'endroit de l'archiviste du SPAD. Conscient que notre étude n'a pas abordé le volet préservation des pièces des dossiers du personnel, nous avons fait des recommandations dans ce sens.

---

# Bibliographie

---

---

## I- OUVRAGES DE REFERENCE

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

## II- NORMES ARCHIVISTIQUES

2. Conseil International des Archives (2000) : « *ISAD/G : Norme générale et Internationale de description archivistique* », 2éd. Paris, Conseil International des Archives.
3. Conseil International des Archives (2004) : « *ISAAR/CPF : Norme Internationale sur les notices d'autorité utilisées pour les Archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles* », 2éd. Paris, Conseil International des Archives.
4. Conseil International des Archives (2007) : « *ISDF : Norme internationale pour la description des fonctions* », Paris, Conseil International des Archives.
5. Conseil International des Archives (2008) : « *ISDIAH : Norme internationale pour la description des institutions de conservation des archives* », Paris, Conseil International des Archives.

## III- MONOGRAPHIES

6. Association des Archivistes Français (2007) : « *Abrégé d'archivistique* », 2éd. , revue et augmentée, Paris, AAF.
7. NOUGARET, C. (1999) : « *Les Instruments de recherche en Archivistique* », Paris, Direction des Archives de France.

#### IV- MEMOIRES

8. ABATI, L. (2008) : « **Contribution à l'amélioration de la gestion des archives du personnel de l'Etat au Ministère du Travail et de la Fonction Publique**», Mimographe, Université d'Abomey-Calavi, ENAM
9. CHANGOTOLA, E. (2001) : « **Pour une gestion rationnelle des archives du Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de la Réforme Administrative (MFPTRA)** », Mimographe, Université d'Abomey-Calavi, ENAM
10. KOUCHANOU, A. (2013) : « **Esquisse pour l'élaboration d'instruments de recherche automatisés à la DAN** », Mimographe, Université d'Abomey-Calavi, ENAM
11. MISSIHOUN, P. (2013) : « **Gestion efficiente des dossiers individuels du personnel du MAEIAFBE: création d'une collection numérique** », Mimographe, Université d'Abomey-Calavi, ENAM
12. NOUNAWON, R. (2007) : « **Contribution à l'amélioration de la gestion des dossiers individuels des enseignants agents permanent de l'Etat au Ministère de l'Enseignement Maternel et Primaire**», Mimographe, Université d'Abomey-Calavi, ENAM

#### V- ACTES OFFICIELS

13. Ministère de l'Education Nationale du Dahomey (1970) : « **Décret N°70-217/CP/MEN du 21 août 1970 portant création et organisation de l'Université et des Enseignements Supérieurs au Dahomey.** »
14. Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (2009) : « **Arrêté n° 092-2009/MESRS/CAB/DC/SGM/R-UAC/SP-C du 15/04/2009, portant organisation et fonctionnement du rectorat de l'UAC.** »

15. Présidence de la République (2007) : « **Décret 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales** ».

## VI- RESSOURCES INTERNET

16. BAHEDI, A. (2004) : « *Le dossier du personnel, source d'information pour la gestion des ressources humaines : cas de l'office régional de mise en valeur agricole du Tafilatet* », <http://www.esi.ac.ma/Dossiers/20120131090108.pdf> (consulté le 16/10/2013)
17. DIOUF, A. B. (2012) « *Présentation d'ICA-AToM : Logiciel de gestion d'archives.* », <http://fr.slideshare.net/tonyben/logiciel-archivistique-icaatom>, (consulté le 19-09-2013)
18. MOUFFLET, J. F. (2010) « *L'adaptation des normes de description dans un logiciel : l'exemple de Ica AtoM.* », <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3861> (consulté le 02/10/2013)
19. Université d'Abomey-Calavi (2012) : « **Historique de l'Université** », <http://www.uac.bj/accueil/index.php/historique-de-l-universite> (consulté le 23/09/2013)

# Annexes

## **ANNEXE 1 : Guide d'entretien**

Dans le cadre de la rédaction de notre mémoire de fin de formation en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature, nous menons une étude en vue d'améliorer l'accès aux dossiers du personnel de l'UAC. Pour ce faire, nous avons élaboré le questionnaire suivant en vue de recueillir des informations fiables sur la gestion des dossiers du personnel. Etant donné que les dossiers du personnel sont conservés dans votre bureau, vous êtes le seul qui êtes fréquemment amené à manipuler les dossiers, c'est pour cela que vous constituez notre seule cible. Nous vous remercions d'ores et déjà pour votre collaboration.

- 1- Monsieur le C/SRH, nous avons constaté que dans les dossiers qui sont conservés dans votre bureau, certains agents ont plusieurs dossiers. Comment cela s'explique-t-il?
- 2- Quelle est la fréquence de consultation des dossiers du personnel?
- 3- Comment procédez-vous à la recherche dans les dossiers du personnel ?
- 4- Avez- vous un outil vous permettant d'effectuer les recherches?
- 5- Lors de vos recherches, retrouvez-vous facilement et rapidement le dossier recherché?
- 6- Selon vous, pourquoi les dossiers du personnel ne sont pas décrits ?

## **ANNEXE 2 : Composition des dossiers du personnel de l'UAC**

Chaque dossier du personnel de l'UAC est composé de sept (07) sous dossiers dans l'ordre suivant: Nomination/engagement ; Promotion/avancement ; Notation ; Position ; Discipline/sanction ; Fin de carrière ; Divers. Chaque sous dossier comprend les pièces ci-après :

### **1- Sous-dossier : Nomination et engagement**

- Demande d'emploi
- Acte de naissance
- Acte de nomination
- Acte d'engagement
- Contrat de travail
- Décision d'admission au concours
- Certificat de prise de service
- Certificat de reprise de service
- Acte de titularisation
- Actes de mise à disposition
- Certificat de travail
- Attestation de travail

### **2- Sous dossier: Promotion et avancement**

- Acte d'avancement
- Acte d'inscription à une promotion
- Acte de promotion
- Acte de reclassement
- Acte de changement de nom ou de corps
- Acte de bonification d'ancienneté

---

### **3- Sous dossier : Notation**

Il s'agit des bulletins individuels de notes qui permettent d'apprécier le comportement de l'agent.

### **4- Sous dossier : Position**

- Titres d'affection
- Titres de congé administratifs
- Titres de congé de maternité
- Titres de congé de paternité
- Actes de mise en disponibilité
- Actes de détachement
- Actes de renouvellement de détachement
- Actes de fin de détachement
- Actes de mise en stage

### **5- Sous dossier : Disciplines, sanctions et récompenses**

- Demandes d'explication
- Les lettres de félicitation
- Les témoignages de satisfaction
- Les suspensions de salaire
- Les avertissements
- Les mises à pied
- Les blâmes
- La révocation
- La radiation
- La réhabilitation
- Les contentieux administratifs et disciplinaires
- Distinctions honorifiques

**6- Sous dossier : Fin de carrière**

- Certificat de cessation de paiement
- Certificat de validité de service
- Acte de mise à la retraite
- Révocation
- Acte de radiation de la fonction publique
- Certificat de décès
- Actes constatant le licenciement
- Actes constatant l'abandon

**7- Sous dossier: Divers**

- Acte de mariage
- Actes d'autorisation d'absence
- Actes d'évacuation sanitaire
- Actes de repos sanitaire
- Minutes de greffe pour une situation matrimoniale ou autre (divorce, rectificatif de nom etc.)
- Certificat de vie et de charge
- Diplômes
- Extrait du casier judiciaire
- Acte d'individualité
- Certificat de visite et contre visite médicale
- Autorisation de concourir
- Certificat de nationalité

---

**ANNEXE 3 : Les différentes zones et les éléments de description des normes archivistiques.**

**ISAD(G)**

**1- Zone d'identification**

- Référence
- intitulé/analyse
- Dates
- Niveau de description
- Importance matérielle et support

**2- Zone du contexte**

- Nom du producteur
- Histoire archivistique
- Modalités d'entrée

**3- Zone du contenu et de la structure**

- Présentation du contenu
- Évaluation, tris et éliminations, sort final
- Accroissements
- Mode de classement

**4- Zone des conditions d'accès et d'utilisation**

- Conditions d'accès
- Conditions de reproduction
- Langue et écriture des documents
- Instruments de recherche

**5- Zone des sources complémentaires**

- Existence et lieu de conservation des originaux
- Existence et lieu de conservation de copies

**6- Zone des notes**

- Notes

## **7- Zone de contrôle de la description**

- Règles ou conventions
- Date(s) de la description

### **ISAAR(CPF)**

#### **1-zone d'identification**

- Type d'entité
- Forme autorisée du nom
- Forme(s) parallèle(s) du nom
- Forme(s) du nom normalisée(s) selon d'autres conventions
- Autre(s) forme(s) du nom
- Numéro d'immatriculation des collectivités

#### **2- La zone de description**

- Dates d'existence
- Historique
- Lieux
- Statut juridique
- Fonctions et activités
- Textes de référence
- Organisation interne/Généalogie
- Contexte général

#### **3- La zone des relations**

- Collectivités, personnes ou familles associées
- Ressources associées

#### **4- La zone du contrôle de la description**

- Identifiant de la description
- Identifiant du service responsable de la description
- Règles et/ou conventions utilisées
- Niveau d'élaboration
- Niveau de détail
- Dates de production, de révision et de suppression
- Langue(s)
- Écriture(s)
- Sources

- Notes relatives à la mise à jour de la notice

## **ISDF**

### **1-La zone d'identification**

- Type
- Forme(s) autorisée(s) du nom
- Forme(s) parallèle(s) du nom
- Autre(s) forme(s) du nom
- Classification

### **2-La zone de contexte**

- Dates
- Description
- Histoire
- Législation

### **3-La zone des relations**

- Forme(s) autorisée(s) du nom/Identifiant de la fonction associée
- Type
- Catégorie de relation
- Description de la relation
- Dates de la relation

### **4-La zone du contrôle de la description**

- Identifiant de la description de fonction
- Identifiant du ou des services
- Règles et/ou conventions utilisées
- Statut
- Niveau de détail
- Dates de création, de révision ou de destruction
- Langue(s) et écriture(s)
- Sources
- Notes relatives à la mise à jour de la description

## **ISDIAH**

### **1. La zone d'identification**

- Identifiant de l'institution de conservation
- Forme(s) autorisée(s) du nom

- Forme(s) parallèle(s) du nom
- Autre(s) nom(s)
- Type d'institution de conservation

**2. La zone de contact**

- Localisation et adresse(s)
- Téléphone, télécopie, adresse électronique
- Personnes à contacter

**3. La zone de description**

- Histoire de l'institution de conservation
- Contexte géographique et culturel
- Textes de référence
- Structure administrative
- Gestion des archives courantes et intermédiaires et politiques de collecte
- Bâtiment(s)
- Fonds d'archives et autres collections
- Instruments de recherche, guides et publications

**4. La zone d'accès**

- Heures d'ouverture
- Conditions d'accès et d'utilisation
- Accessibilité

**5. La zone des services**

- Services d'aide à la recherche
- Services de reproduction
- Espaces publics

**6. La zone du contrôle de la description**

- Identifiant de la description
- Identifiant du service responsable de la description
- Règles et/ou conventions
- Niveau d'élaboration
- Niveau de détail
- Dates de création, de révision ou de destruction
- Langue(s) et écriture(s)
- Sources
- Notes relatives à la mise à jour de la description

ANNEXE 4 : D'autres exemples de description de dossiers

Dossier 1RH2.67 - Agent A	
<b>Zone d'identification</b>	
Code de référence	UAC/SRH-1RH-1RH2-1RH2.67
Intitulé	Agent A
Date(s)	2000 (Production)
Niveau de description	Dossier
Importance matérielle et support	5 pièces: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ extrait d'acte de naissance,</li> <li>○ Fiche de paie,</li> <li>○ Attestation de travail,</li> <li>○ Contrat de travail de l'agent</li> <li>○ Acte de bonification d'ancienneté.</li> </ul>
<b>Zone du contexte</b>	
Nom du producteur	Agent A
Entrepôt	Service des Ressources Humaines
<b>Zone des notes</b>	
Note	En service, AC, EPAC
Note	Armoire1:1a
<b>Points d'accès</b>	
Points d'accès Noms	Agent A (Producteur)
Modifier Supprimer Ajouter Dupliquer Déplacer Lier un objet numérique Importer des objets numériques	

**Service d'archives**

Service des Ressources Humaines

**Producteur(s)**

Agent A

**Fonds**

- Fonds UAC/SRH - Fonds du Service des Ressources...
- Série organique 1RH - Dossiers du personnel de ...
- Sous-série organique 1RH2 - Dossiers du personn...
- Dossier 1RH2.1 -
- Dossier 1RH2.2 -
- Dossier 1RH2.4 -
- Dossier 1RH2.5 -
- Dossier 1RH2.3 -
- Dossier 1RH2.6 -
- Dossier 1RH2.7 -
- Dossier 1RH2.8 -

Dossier 1RH2.52 - Agent B	
<b>Zone d'identification</b>	
Code de référence	UAC/SRH-1RH-1RH2-1RH2.52
Intitulé	Agent B
Date(s)	2005 (Production)
Niveau de description	Dossier
Importance matérielle et support	4 pièces: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contrat de travail de l'agent;</li> <li>○ Extrait d'acte de naissance;</li> <li>○ Circulaire portant reclassement de l'agent;</li> <li>○ Fiche de paie.</li> </ul>
<b>Zone du contexte</b>	
Nom du producteur	Agent B
Entrepôt	Service des Ressources Humaines
<b>Zone des notes</b>	
Note	En service, AC, IRSP
Note	Armoire1:1a
<b>Points d'accès</b>	
Points d'accès Noms	Agent B (Producteur)
Modifier Supprimer Ajouter Dupliquer Déplacer Lier un objet numérique Importer des objets numériques Lier à une localisation physique	

**Service d'archives**

Service des Ressources Humaines

**Producteur(s)**

Agent B

**Fonds**

- Fonds UAC/SRH - Fonds du Service des Ressources...
- Série organique 1RH - Dossiers du personnel de ...
- Sous-série organique 1RH2 - Dossiers du personn...
- Dossier 1RH2.1 -
- Dossier 1RH2.2 -
- Dossier 1RH2.4 -
- Dossier 1RH2.5 -
- Dossier 1RH2.3 -
- Dossier 1RH2.6 -
- Dossier 1RH2.7 -
- Dossier 1RH2.8 -

Dossier 1RH1.52 - Agent C	
<b>Zone d'identification</b>	
Code de référence	UAC/SRH-1RH-1RH1-1RH1.52
Intitulé	Agent C
Date(s)	1997 (Production)
Niveau de description	Dossier
Importance matérielle et support	Une vingtaine de pièces <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Certificat de prise de service,</li> <li>○ acte d'engagement de l'agent,</li> <li>○ acte de nomination dans le corps des chercheurs,</li> <li>○ Curriculum vitae de l'agent,</li> <li>○ acte de promotion de l'agent,</li> <li>○ Notation de l'agent,</li> <li>○ Titre de congés administratifs,</li> <li>○ etc.</li> </ul>
<b>Zone du contexte</b>	
Nom du producteur	Agent C
Entrepôt	Service des Ressources Humaines
<b>Zone des notes</b>	
Note	En service, APE, FLASH
Note	Armoire1:1a
<b>Points d'accès</b>	
Points d'accès Noms	Agent C (Producteur)

**Service d'archives**

Service des Ressources Humaines

**Producteur(s)**

Agent C

**Fonds**

- Fonds UAC/SRH - Fonds du Service des Ressources...
- Série organique 1RH - Dossiers du personnel de ...
- Sous-série organique 1RH1 - Dossiers du personn...
- Dossier 1RH1.31 -
- Dossier 1RH1.1 -
- Dossier 1RH1.3 -
- Dossier 1RH1.2 -
- Dossier 1RH1.4 -
- Dossier 1RH1.5 -

Dossier 1RH1.69 - Agent D	
<b>Zone d'identification</b>	
Code de référence	UAC/SRH-1RH-1RH1-1RH1.69
Intitulé	Agent D
Date(s)	1988 (Production)
Niveau de description	Dossier
Importance matérielle et support	Une quinzaine de pièces <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificat de prise de service</li> <li>Acte d'engagement,</li> <li>acte de nomination dans le corps des enseignant</li> <li>Les bulletins de notation</li> <li>Attestation de travail,</li> <li>Fiche individuelle de renseignement,</li> <li>Acte de promotion et d'avancement.</li> <li>Les diplômes de l'agent.</li> </ul>
<b>Zone du contexte</b>	
Nom du producteur	Agent D
Entrepôt	Service des Ressources Humaines
<b>Zone des notes</b>	
Note	En service, APE, EPAC
Note	Armoire1:1b
<b>Points d'accès</b>	
Points d'accès Noms	Agent D (Producteur)

**Service d'archives**

Service des Ressources Humaines

**Producteur(s)**

Agent D

**Fonds**

- Fonds UAC/SRH - Fonds du Service des Ressources...
- Série organique 1RH - Dossiers du personnel de
  - ...
  - Sous-série organique 1RH1 - Dossiers du personn...
    - Dossier 1RH1.31 -
    - ...
    - Dossier 1RH1.1 -
    - Dossier 1RH1.3 -
    - Dossier 1RH1.2 -
    - Dossier 1RH1.4 -
    - ...
    - Dossier 1RH1.5 -

Dossier 1RH1.67 - Agent E	
<b>Zone d'identification</b>	
Code de référence	UAC/SRH-1RH-1RH1-1RH1.67
Intitulé	Agent E
Date(s)	1998 (Production)
Niveau de description	Dossier
Importance matérielle et support	Une trentaine de pièces <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificat de prise de service</li> <li>Certificat de reprise de service,</li> <li>Attestations de diplôme</li> <li>Notations</li> <li>Titre de congés administratifs,</li> <li>etc.</li> </ul>
<b>Zone du contexte</b>	
Nom du producteur	Agent E
Entrepôt	Service des Ressources Humaines
<b>Zone des notes</b>	
Note	En service, AC, FSS
Note	Armoire1:1b
<b>Points d'accès</b>	
Points d'accès Noms	Agent E (Producteur)
<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Dupliquer"/> <input type="button" value="Déplacer"/>	

**Service d'archives**

Service des Ressources Humaines

**Producteur(s)**

Agent E

**Fonds**

- Fonds UAC/SRH - Fonds du Service des Ressources...
- Série organique 1RH - Dossiers du personnel de
  - ...
  - Sous-série organique 1RH1 - Dossiers du personn...
    - Dossier 1RH1.31 -
    - ...
    - Dossier 1RH1.1 -
    - Dossier 1RH1.3 -
    - Dossier 1RH1.2 -
    - Dossier 1RH1.4 -
    - ...
    - Dossier 1RH1.5 -

Dossier 1RH2.119 - Agent F	
<b>Zone d'identification</b>	
Code de référence	UAC/SRH-1RH-1RH2-1RH2.119
Intitulé	Agent F
Date(s)	1993 (Production)
Niveau de description	Dossier
Importance matérielle et support	Une vingtaine de pièces: <ul style="list-style-type: none"> <li>certificat de prise de service,</li> <li>bulletin de notation,</li> <li>extrait d'acte de naissance</li> <li>Curriculum vitae</li> <li>etc.</li> </ul>
<b>Zone du contexte</b>	
Nom du producteur	Agent F
Entrepôt	Service des Ressources Humaines
<b>Zone des notes</b>	
Note	En service, APE, UAC
Note	Armoire1:1b
<b>Points d'accès</b>	
Points d'accès Noms	Agent F (Producteur)
<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Dupliquer"/> <input type="button" value="Déplacer"/>	
<input type="button" value="Lier un objet numérique"/> <input type="button" value="Importer des objets numériques"/>	

**Service d'archives**

Service des Ressources Humaines

**Producteur(s)**

Agent F

**Fonds**

- Fonds UAC/SRH - Fonds du Service des Ressources...
- Série organique 1RH - Dossiers du personnel de
  - ...
  - Sous-série organique 1RH2 - Dossiers du personn...
    - Dossier 1RH2.1 -
    - Dossier 1RH2.2 -
    - Dossier 1RH2.4 -
    - Dossier 1RH2.5 -
    - Dossier 1RH2.3 -
    - Dossier 1RH2.6 -
    - ...
    - Dossier 1RH2.7 -
    - Dossier 1RH2.8 -

Dossier 1RH1.71 - Agent G	
<b>Zone d'identification</b>	
Code de référence	UAC/SRH-1RH-1RH1-1RH1.71
Intitulé	Agent G
Date(s)	<input type="radio"/> 1986 (Production)
Niveau de description	Dossier
Importance matérielle et support	5 pièces <input type="radio"/> Certificat de prise de service, <input type="radio"/> Acte de promotion, <input type="radio"/> Notation <input type="radio"/> Titre administratifs de congés, <input type="radio"/> Attestation de travail.
<b>Zone du contexte</b>	
Nom du producteur	Agent G
Entrepôt	Service des Ressources Humaines
<b>Zone des notes</b>	
Note	En service, APE, FLASH
Note	Armoire1:1b
<b>Points d'accès</b>	
Points d'accès Noms	<input type="radio"/> Agent G (Producteur)
<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Dupliquer"/> <input type="button" value="Déplacer"/>	
<input type="button" value="Lier un objet numérique"/> <input type="button" value="Importer des objets numériques"/>	

**Service d'archives**  
Service des Ressources Humaines  
**Producteur(s)**  
 Agent G  
**Fonds**  
Fonds UAC/SRH - Fonds du Service des Ressources...  
Série organique 1RH - Dossiers du personnel de  
...  
Sous-série organique 1RH1 - Dossiers du personn...  
Dossier 1RH1.31 -  
...  
Dossier 1RH1.1 -  
Dossier 1RH1.3 -  
Dossier 1RH1.2 -  
Dossier 1RH1.4 -  
Dossier 1RH1.5 -

Dossier 1RH1.31 - Agent H	
<b>Zone d'identification</b>	
Code de référence	UAC/SRH-1RH-1RH1-1RH1.31
Intitulé	Agent H
Date(s)	<input type="radio"/> 1979 (Production)
Niveau de description	Dossier
Importance matérielle et support	Une douzaine de pièces: <input type="radio"/> Certificat de prise de service; <input type="radio"/> Actes de nomination de l'agent; <input type="radio"/> Actes de promotion de l'agent; <input type="radio"/> Bulletins de notation de l'agent; <input type="radio"/> Fiche individuelle de renseignement; <input type="radio"/> Titre de congés administratifs;
<b>Zone du contexte</b>	
Nom du producteur	Agent H
Entrepôt	Service des Ressources Humaines
<b>Zone des notes</b>	
Note	Retraité, APE, FADESP
Note	Armoire1:1a
<b>Points d'accès</b>	
Points d'accès Noms	<input type="radio"/> Agent H (Producteur)

**Archival institution**  
Service des Ressources Humaines  
**Producteur(s)**  
 Agent H  
**Fonds**  
Fonds UAC/SRH - Fonds du Service des Ressources...  
Série organique 1RH - Dossiers du personnel de  
...  
Sous-série organique 1RH1 - Dossiers du personn...  
Dossier 1RH1.31 - AKANKOSSI Véronique épouse DEGU...  
Dossier 1RH1.1 -  
Dossier 1RH1.3 -  
Dossier 1RH1.2 -  
Dossier 1RH1.4 -

Dossier 1RH1.70 - Agent I	
<b>Zone d'identification</b>	
Code de référence	UAC/SRH-1RH-1RH1-1RH1.70
Intitulé	Agent I
Date(s)	<input type="radio"/> 2002 (Production)
Niveau de description	Dossier
Importance matérielle et support	Une quinzaine de pièces <input type="radio"/> Certificat de prise de service; <input type="radio"/> Actes de promotion de l'agent; <input type="radio"/> Actes de reclassement de l'agent; <input type="radio"/> Bulletins de notation de l'agent; <input type="radio"/> Diplômes de l'agent <input type="radio"/> Etc.
<b>Zone du contexte</b>	
Nom du producteur	Agent I
Entrepôt	Service des Ressources Humaines
<b>Zone des notes</b>	
Note	En service, APE, FLASH
Note	Armoire1:1b
<b>Points d'accès</b>	
Points d'accès Noms	<input type="radio"/> Agent I (Producteur)
<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Dupliquer"/> <input type="button" value="Déplacer"/>	

**Archival institution**  
Service des Ressources Humaines  
**Producteur(s)**  
 Agent I  
**Fonds**  
Fonds UAC/SRH - Fonds du Service des Ressources...  
Série organique 1RH - Dossiers du personnel de  
...  
Sous-série organique 1RH1 - Dossiers du personn...  
Dossier 1RH1.31 -  
...  
Dossier 1RH1.1 -  
Dossier 1RH1.3 -  
Dossier 1RH1.2 -  
Dossier 1RH1.4 -  
Dossier 1RH1.5 -

# Table des matières

<b>Titres.....</b>	<b>Pages</b>
<b>IDENTIFICATION DU JURY.....</b>	<b>i</b>
<b>DECLARATION D'ENGAGEMENT.....</b>	<b>ii</b>
<b>DEDICACES.....</b>	<b>iii</b>
<b>REMERCIEMENTS.....</b>	<b>iv</b>
<b>SIGLES ET ACRONYMES.....</b>	<b>v</b>
<b>LISTE DES TABLEAUX.....</b>	<b>vi</b>
<b>LISTE DES FIGURES.....</b>	<b>vii</b>
<b>GLOSSAIRE.....</b>	<b>viii</b>
<b>RESUME.....</b>	<b>x</b>
<b>SOMMAIRE.....</b>	<b>xii</b>
<b>INTRODUCTION GENERALE.....</b>	<b>1</b>
<b>CHAPITRE PRELIMINAIRE : Cadre institutionnel de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique.....</b>	<b>4</b>
<b>SECTION 1 : Cadre physique de l'étude et observations de stage.....</b>	<b>5</b>
<b>PARAGRAPHE 1 : Présentation de l'Université d'Abomey-Calavi.....</b>	<b>5</b>
<b>A- Historique, mission et attributions.....</b>	<b>5</b>
1- Historique .....	5
2- Mission et attribution .....	7
<b>B- Organisation et fonctionnement de l'UAC .....</b>	<b>8</b>
1- Le Rectorat.....	8
2- Les organes de gestion de l'UAC.....	13

PARAGRAPHE 2 : Etats des lieux sur la gestion des archives de l'UAC.....	15
A- Le Service de Pré archivage et de la Documentation (SPAD).....	15
1- Présentation du SPAD.....	15
2- Fonds d'archives de l'UAC.....	16
B- Etat des lieux sur la gestion des documents de l'UAC.....	16
1- Situation des archives du rectorat.....	17
2- Inventaire des forces et faiblesses.....	20
SECTION 2 : Ciblage de la problématique.....	21
PARAGRAPHE 1 : Choix de la problématique et justification du sujet.....	21
A- Choix de la problématique.....	21
B- Justification du sujet.....	23
PARAGRAPHE 2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de sa résolution.....	25
A- Spécification de la problématique retenue.....	25
B- Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée.....	26
<b>CHAPITRE PREMIER : Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude.....</b>	<b>27</b>
SECTION 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude.....	28
PARAGRAPHE 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature.....	28
A- Définition des objectifs de l'étude et hypothèses.....	28
1- Fixation des objectifs de l'étude.....	28

2-	Formulation des hypothèses de l'étude.....	29
B-	Tableau de bord de l'étude et revue de littérature.....	30
1-	Tableau de bord de l'étude.....	30
2-	Revue de littérature.....	32
	PARAGRAPH 2 : Méthodologie de l'étude.....	33
A-	Approches empiriques.....	34
1-	Méthodes de mobilisation des données.....	34
2-	Réalisations concrètes.....	34
B-	Approches théoriques de résolution de la problématique de l'étude.....	35
1-	Approche théorique de résolution de l'existence de dossiers doubles pour certains agents.....	35
2-	Approche théorique de résolution de l'absence de description des dossiers du personnel et de l'absence d'instrument de recherche dans les dossiers du personnel.....	36
	SECTION 2 : Collecte et analyse des données.....	37
	PARAGRAPH 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données.....	37
A-	Mobilisation des données.....	37
B-	Présentation des données.....	37
	PARAGRAPH 2 : Analyse des données, vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.....	38
A-	Analyse des données et vérification des hypothèses.....	38
1-	Vérification de l'hypothèse concernant l'existence de plusieurs dossiers pour certains agents.....	38
2-	Vérification de l'hypothèse relative à l'absence de description des dossiers du personnel.....	39
3-	Vérification de l'hypothèse relative à l'absence d'instrument de recherche pour les dossiers du personnel.....	39
B-	Diagnostic de l'étude.....	40
	<b>CHAPITRE DEUXIEME : Approches de solutions et conditions de leur mise en œuvre.....</b>	<b>41</b>

SECTION 1 : Approches de solutions.....	42
PARAGRAPHE 1 : Solution à l'existence de dossiers multiples pour certains agents .....	42
A- Pour une identification unique des dossiers.....	42
B- Pour un repérage rapide des dossiers .....	43
C- Pour une fusion des dossiers doubles.....	44
PARAGRAPHE 2 : Solution à l'absence de description des dossiers du personnel et à l'absence d'instrument de recherche dans les dossiers du personnel.....	45
A- Choix d'un logiciel archivistique approprié .....	46
1- Identification du logiciel archivistique.....	46
2- Présentation du logiciel ICA-Atom.....	46
B- Pour une description complète des dossiers du personnel de l'UAC.....	47
1- Description du SRH de l'UAC : application de la norme ISAAR(CPF).....	48
2- Description de la fonction du SRH : application de la norme ISDF.....	49
3- Description du SRH en tant que conservateur des dossiers du personnel : application de la norme ISDIAH.....	50
4- Description des ressources archivistiques : application de la norme ISAD(G).....	51
SECTION 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions.....	56
PARAGRAPHE 1 : Recommandations pour la mise en œuvre des solutions proposées.....	56
A- Recommandations à l'endroit des autorités du rectorat de l'UAC.....	56
B- Recommandations à l'endroit de l'archiviste.....	57
PARAGRAPHE 2 : Recommandations pour des perspectives futures.....	58

---

<b>CONCLUSION GENERALE.....</b>	<b>59</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE.....</b>	<b>60</b>
<b>ANNEXES.....</b>	<b>65</b>
Annexe 1 : Guide d'entretien .....	66
Annexe 2 : Composition des dossiers du personnel de l'UAC .....	67
Annexe 3 : Les différentes zones et les éléments de description des normes archivistiques .....	70
<b>TABLE DES MATIERES.....</b>	<b>74</b>