



REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI



**ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE
MAGISTRATURE**

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

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

Option : Archivistique

Année académique : 2012-2013

THEME :

**CONTRIBUTION A UNE MEILLEURE GESTION DES
ARCHIVES DANS LES ADMINISTRATIONS
PUBLIQUES : CAS DU MAEP**

Réalisé par :

Luc OUSSOU

Tuteur de stage :

**Madame Doria MIDAHUEN
QUENUM**

Directeur de mémoire :

**Madame PARAISSO Elise
Enseignante à l'ENAM**

Janvier 2014

IDENTIFICATION DU JURY

PRESIDENT DU JURY : Dr. François AGBOÏGBA

VICE PRESIDENT : M. Appolinaire GBAGUIDI

MEMBRE DU JURY: Mme Inès DAVAKAN

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

SOMMAIRE

INTRODUCTION GENERALE

Chapitre Préliminaire : Cadre institutionnel de l'étude, observations de stage

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

Paragraphe 1 : Présentation de la structure d'accueil du stage

Paragraphe 2 : Etat des lieux sur les prestations de la structure en observation

Section 2 : Ciblage de la problématique

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

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

Chapitre premier : Conception et mise en application du cadre 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 : Choix de la méthodologie de l'étude: approches empiriques et approches théoriques

Section 2 : Collecte et analyse des données

Paragraphe 1 : Mobilisation et présentation des données

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

Chapitre deuxième: Approches de solutions et conditions de leur mise en œuvre

Section 1 : Approches de solutions

Paragraphe 1 : Approches de solutions au problème n°1

Paragraphe 2 : Approches de solutions au problème n°2

Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions : recommandations

Paragraphe 1 : Conditions de mise en œuvre des solutions au problème n°1

Paragraphe 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions au problème n°2

CONCLUSION GENERALE

Bibliographie

Annexes

Table des matières

DEDICACE

A

- Mon Dieu qui m'a donné le courage de persévérer.
- Ma mère Marie HOUESSO, épouse OUSSOU pour son amour, ses sacrifices et toutes les souffrances endurées. Ce travail est l'aboutissement de ses prières quotidiennes. Puisse Dieu veiller sur elle !
- Mon père Hounvo OUSSOU, qui a su m'orienter et a tout mis en œuvre pour que je sois l'HOMME que je suis aujourd'hui. Que ce travail soit pour lui un début de récompense pour les énormes sacrifices consentis pour ma réussite. Longue vie à lui.
- Tous ceux qui me sont chers.

REMERCIEMENTS

Mes sincères remerciements vont à l'endroit de :

- ❖ Madame Elise Paraiso, pour avoir accepté de diriger ce mémoire ;
- ❖ Madame Doria Quenum Midahuen, pour l'ambiance conviviale de travail;
- ❖ Tous les enseignants du CEFOCI, pour avoir su bien partager leurs connaissances avec nous;
- ❖ Messieurs Daniel Bossikponnon et Jean Paul Lawson, pour leur contribution à la réalisation de ce mémoire ;
- ❖ Mes sœurs et frères Jeannette, Bruno, François, pour tout leur amour ;
- ❖ Tout le personnel du Secrétariat Général du MAEP, notamment Bernard, Albérique, Olivier, etc.
- ❖ Toutes les personnes qui, de près ou de loin, ont contribué à l'élaboration de ce mémoire.

LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

CEFOCI : Centre de Formation aux Carrières de l'Information.

CIA : Conseil International des Archives.

DAN : Direction des Archives Nationales.

DIP : Direction d'Informatique et de Pré-archivage.

ENAM : Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

MAEP : Ministère de l'Agriculture de l'Élevage et de la Pêche.

MDR : Ministère du Développement Rural.

MFEEP : Ministère des Fermes d'État, de l'Élevage et de la Pêche.

SGM : Secrétariat Général du Ministère.

SPA : Service du Pré-Archivage.

STID : Sciences et Techniques de l'Information Documentaire.

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 : Regroupement des problèmes par centre d'intérêt	17
Tableau 2 : Tableau de bord de l'étude.....	24
Tableau 3 : Définition de la notion « d'archives ».....	31
Tableau 4 : Typologie des documents.....	32
Tableau 5 : Connaissance du Service de Pré-archivage.....	33
Tableau 6 : Transfert des documents au SPA.....	33
Tableau 7 : Consultation des archives.....	34
Tableau 8 : Durée de la recherche.....	34
Tableau 9 : Raisons d'inexistence de locaux adéquats.....	35
Tableau 10 : Justifications d'inexistence d'un cadre de classement.....	36
Tableau 11 : Mesures à prendre pour faire face au problème d'inexistence de bâtiments adéquats	37
Tableau 12 : Suggestions et recommandations.....	37

GLOSSAIRE DE L'ETUDE

Archivage : opération consistant à assurer la conservation d'un document, quel que soit son support, en vue d'une consultation ultérieure, à titre de preuve ou d'information.

Archives : ensemble de documents, quels que soient leur date, leur forme, leur support matériel, produit ou reçu par toute personne physique ou morale ou par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de ses activités.

Archives courantes : dossiers ouverts ou récemment clos utilisés pour le traitement des affaires.

Archives définitives : documents conservés sans limitation de durée.

Archives intermédiaires : documents qui ont cessé d'être considérés comme archives courantes, et ne peuvent, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de tri et d'élimination.

Boîte d'archives : unité matérielle de conservation se présentant sous la forme d'une boîte rigide, de forme, de structure et de dimensions variables, destinée à contenir et à protéger des documents.

Calendrier de conservation : tableau déterminant les périodes d'utilité et les supports de conservation des documents inactifs et semi-actifs et indiquant quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

Classement : ensemble des opérations de mise en ordre d'un fonds ou d'une partie de fonds selon un schéma rationnel. Le classement peut être distinct du rangement matériel sur les rayonnages.

Conservation : stockage et gestion des documents d'archives dans les magasins adaptés aux conditions de sécurité requises selon la nature des archives.

Dépôt de pré-archivage : local où des fonds d'archives sont classés provisoirement postérieurement à la gestion des dossiers dans les bureaux de l'administration et préalablement à leur intégration définitive dans un dépôt d'archives historiques ou à leur élimination.

Destruction : opération matérielle d'élimination de documents dont la conservation ne se justifie plus.

Durée d'Utilité Administrative : délai exprimé en années, pendant laquelle un document est indispensable à l'activité d'un service pour des raisons juridiques ou impératives de gestion.

Inventaire : liste descriptive sommaire ou analytique détaillée des éléments (pièces ou articles) composant un fonds ou plusieurs fonds d'archives.

Rangement : opération matérielle consistant à placer les articles, normalement dans l'ordre des cotes, sur les rayonnages.

Tableau de gestion : outil utilisé dans la gestion des archives et définissant, pour chaque type de document, la durée de conservation à appliquer en fonction de la valeur du document ainsi que les critères de sélection des archives définitives.

RESUME

Les archives sont par excellence, la clé de l'amélioration de la gestion administrative, gage de l'épanouissement de toute action menée dans le sens du développement social.

Cependant, il est irréfutablement établi qu'aujourd'hui les mentalités et les comportements n'ont pas encore intégré la « fonction archives » dans nos administrations publiques où les documents sont quotidiennement générés.

Le Ministère de l'Agriculture de l'Élevage et de la Pêche (MAEP), notre lieu de stage nous a offert l'opportunité de vérifier cet état de chose. En effet, les archives du MAEP se trouvent dans des conditions peu reluisantes. Le fonds documentaire ne bénéficie pas encore d'un traitement adéquat.

C'est en vue d'apporter des solutions adéquates à la situation des archives de cette structure étatique que le choix a été porté sur le thème : « **Contribution à une meilleure gestion des archives dans les administrations publiques : cas du MAEP** ».

L'objectif général de cette étude est de contribuer à travers des propositions de solutions pour une meilleure gestion des archives du MAEP.

Les objectifs spécifiques visent à :

- Proposer un modèle de construction d'un dépôt de pré-archivage ;
- Proposer un cadre de classement suivant lequel les archives seront organisées ;

Ces objectifs sont sous-tendus par des hypothèses ci-après :

- ❖ La non considération des questions liées aux archives s'explique par l'inexistence de locaux adéquats ;
- ❖ L'absence d'une politique de gestion des documents du MAEP justifie l'inexistence d'un cadre de classement.

Grâce à l'entretien réalisé et surtout l'enquête par questionnaire adressée au personnel du Secrétariat Général du MAEP, les différentes hypothèses émises sont toutes vérifiées et les diagnostics établis.

Des approches de solutions et des recommandations ont été adressées à l'endroit des acteurs du MAEP pour une meilleure gestion des archives au sein de cette structure.



INTRODUCTION GENERALE

Dans la société contemporaine, l'information apparaît comme une denrée de première nécessité et un bien d'investissement au développement de toute nation. Elle est d'une valeur si précieuse au point où, tout homme cherche à tout prix à la contrôler, à la détenir en premier. « Qui détient l'information détient le pouvoir », dit-on. L'information est donc d'un pouvoir indéniable et vaut autant que l'or, le diamant, le pétrole, etc.

Les sources informatives sont diverses et multiples. Parmi celles-ci figurent en bonne place les archives. En effet, les archives sont « l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel produits ou reçus par toute personne physique ou morale, un organisme public ou privé dans l'exercice de ses activités. Ces documents sont organisés en vue de leur utilisation à des fins administratives, scientifiques et culturelles ».

Ainsi, dans l'exercice de ses fonctions, tout organisme (public ou privé) génère des documents, qui sont des témoins tangibles de son existence. Ces documents généralement élaborés ou reçus renferment des informations aussi bien scientifiques, techniques, culturelles qu'historiques.

De ce fait, les archives constituent la source primaire de renseignements irremplaçables pour qui, veut étudier tous les aspects de la gestion d'une affaire, le fonctionnement d'un organisme, d'un Etat et son histoire. C'est dans cette optique que **Wilfried I. SMITH**, lors d'une conférence sur le thème : « archives et relations publiques » au Canada, Ottawa (septembre 2002) a affirmé : « Les archives sont un patrimoine culturel, unique et irremplaçable, un fonds contenant une information sans laquelle, il serait impossible aux dirigeants, de poursuivre leur activité, un miroir du passé, une mémoire collective ».

C'est pourquoi depuis plusieurs décennies, certaines institutions des Nations-Unies tels que l'Organisation des Nations-Unies pour l'Education, la Science et la Culture (UNESCO) et le Programme des Nations pour le Développement (PNUD), ont manifesté leur détermination à œuvrer pour la promotion et la modernisation des archives.

Cette préoccupation s'est traduite par l'adoption au plan international de normes, politiques, stratégies, et plans d'actions, ainsi que par l'attention accordée aux dispositifs juridiques et institutionnels mis en place par les différents Etats pour concrétiser leurs engagements dans le domaine de l'amélioration de la situation des archives.

Le Bénin n'est pas resté en marge de ces actions visant à une meilleure gestion des archives. Ainsi, plusieurs instruments juridiques ou réglementaires, notamment le décret n°2007- 532 du 02 Novembre 2007, portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales a été pris afin d'organiser et de gérer au mieux les archives.

Cependant, il est aisé de constater que dans la plupart des administrations publiques béninoises, les archives ne bénéficient pas encore de l'attention qu'elles méritent, ni de la gestion requise. Le Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche (MAEP), en dépit de son caractère sensible, de l'importance et de la valeur des documents qu'il produit, ne fait pas exception à cette triste réalité. En effet, le fonds documentaire du MAEP, qui constitue la mémoire de cette institution est toujours conservé dans des conditions peu reluisantes. De plus, l'ensemble des dossiers élaborés et reçus par ce service ne bénéficie pas d'une prise en charge englobant.

Face à cette situation, il s'avère indispensable de repenser l'amélioration de la gestion des dossiers d'archives du MAEP en vue non seulement de faciliter une meilleure recherche des informations, mais encore de contribuer à une meilleure performance de cette administration. C'est dans cette logique que nous avons choisi de réfléchir sur le thème : « **Contribution à une meilleure gestion des archives dans les administrations publiques: cas du MAEP** »

Cette étude s'articulera autour de deux chapitres subdivisés chacun en deux sections. Le premier chapitre est consacré au cadre institutionnel de l'étude, aux observations de stage et au ciblage de la problématique ; le deuxième chapitre prend en compte le cadre théorique et méthodologique de l'étude et les conditions de mise en œuvre des solutions proposées.

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

Dans ce chapitre préliminaire, il s'agira pour nous, de présenter le cadre institutionnel de l'étude ainsi que les observations du stage (section 1) avant de procéder au ciblage de la problématique de l'étude (section 2).

SECTION 1 : CADRE PHYSIQUE DE L'ETUDE ET OBSERVATIONS DE STAGE

Au terme de notre formation au premier cycle en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (STID) à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM), nous avons effectué un stage pratique de trois mois au niveau du Ministère de l'Agriculture de l'Elevage et de la Pêche(MAEP).

Paragraphe 1 : Présentation de la structure d'accueil du stage

Cette section présente d'une part, le fonctionnement du MAEP et de son dépôt d'archives ayant servi de cadre d'étude à l'élaboration de ce travail ; et restitue d'autre part, le constat fait sur le terrain.

I-Présentation du MAEP

Nous présenterons l'historique, les missions et attributions, ainsi que l'organisation et le fonctionnement du MAEP.

a) Aperçu historique

La création du Ministère en charge du Développement Rural remonte au 16Juillet 1958. Cette initiative était motivée dans souci de favoriser les conditions relatives à l'amélioration des revenus agricoles et du niveau de vie des populations en vue d'assurer l'autosuffisance alimentaire et la prospérité agricole. Ce ministère a connu plusieurs dénominations depuis sa création à ce jour. C'est ainsi qu'il a été successivement dénommé Ministère de l'Agriculture et du Paysannat (MAP) en 1962, Ministère du Développement Rural et de l'Action Coopérative (MDRAC) en 1970, Ministère des Fermes d'Etat, de l'Elevage et de la Pêche (MFEEP) en 1984, Ministère du Développement Rural (MDR) en 1991 et Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche (MAEP) depuis 2006.

b) Missions et attributions du MAEP

Aux termes du décret n°2012 – 541 du 17 Décembre 2012, le Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche a pour mission la conception, la coordination, la mise en œuvre et le suivi - évaluation de la politique de l'Etat en matière d'amélioration de la production, des revenus des producteurs des secteurs de l'agriculture, de l'élevage et de la pêche et du niveau de vie des populations conformément aux lois et règlements en vigueur au Bénin et aux visions et politiques de développement du gouvernement.

A ce titre, il est chargé de :

- Définir les politiques dans ses domaines de compétence que sont:
 - l'agriculture, l'élevage et la pêche ;
 - les recherches agricoles, la vulgarisation et les conseils agricoles, la législation rurale, l'aménagement et l'équipement rural ;
 - la promotion de jeunes ruraux et la promotion des activités féminines en milieu rural périurbain dans l'agriculture, l'élevage et la pêche ;
 - la promotion de la qualité et du conditionnement des produits agricoles ;
 - la sécurité alimentaire et nutritionnelle ;
 - la formation-appui-conseil ;
 - le stockage /conservation, la transformation et la commercialisation des produits agricoles ;
- Déterminer les conditions favorables à la concrétisation des politiques définies en identifiant les contraintes, les potentialités du secteur rural et en évaluant les besoins en moyens matériels, humains et financiers nécessaires pour l'atteinte des objectifs fixés ;
- Faciliter le développement de l'entrepreneuriat agricole ;

- Œuvrer dans le cadre de la coopération sous régionale et internationale à la promotion du secteur agricole ;
- Assurer la sécurité sanitaire des aliments et la qualité des produits agricoles.

c) Organisation et fonctionnement du MAEP

Le MAEP tout comme les autres départements ministériels, est une unité administrative qui se présente comme suit :

- ❖ les services et personnes directement rattachés au ministre ;
- ❖ le Cabinet du Ministre (CM) ;
- ❖ l'Inspection Général du Ministre (IGM) ;
- ❖ le Secrétaire Général du Ministère (SGM) ;
- ❖ les Directions Centrales (DC) ;
- ❖ les Directions Générales (DG) ;
- ❖ les Organismes sous tutelle.

1. Les services et personnes directement rattachés au Ministre

Ils sont au nombre de sept (7) :

- **Le Secrétariat Particulier (SP)** qui a pour tâche l'enregistrement et la ventilation du courrier arrivée, destiné spécifiquement au ministre ou au cabinet ; la gestion de l'agenda du ministre, en liaison avec l'assistant du ministre ; il est assisté d'un agent de liaison et a rang de chef service ;
- **La Cellule de Communication du ministère (CCM)** qui assure la communication du ministère à travers la visibilité de son image, de ses performances et de sa crédibilité en termes de résultats ;
- **La Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP)** qui assure le contrôle à priori des opérations de passation des marchés publics dont les montants sont inférieurs aux seuils fixés par décret ;

- **Le Chargé de Missions de Ministre (CMM)** qui a pour attribution d'aider celui-ci dans l'accomplissement de certaines tâches spécifiques dans les domaines de compétence du ministère;
- **L'Assistant du Ministre (AM)** qui veille à l'amélioration des performances du ministre;
- **Le Chargé de Protocole du ministère** qui gère les relations publiques du ministre.
- **L'Attaché du Cabinet (AC)** qui est chargé de la gestion de l'agenda du ministre en liaison avec le Secrétaire Particulier.

1. Le Cabinet du Ministre

Le Cabinet du Ministre est un conseil de surveillance de l'accomplissement de la mission de sauvegarde de l'intérêt général confié au ministre.

Il est dirigé par :

- **Un Directeur de Cabinet (DC)** qui assure la coordination des activités du cabinet ;
- **Un Directeur Adjoint de Cabinet (DAC)**, responsable de la cellule d'Analyse des politiques secrétaires ; et
- **Cinq Conseillers Techniques** dont un Conseiller Technique Juridique.

2. L'Inspection Générale du Ministère (IGM)

L'Inspection Générale du Ministère (IGM) est un organe de contrôle et d'inspection à la compétence limitée dans le département ministériel au sein duquel elle est créée. Elle a pour mission d'assister le ministre dans son rôle du fonctionnement régulier et des performances des structures du ministère et des organismes sous tutelle.

2. Le Secrétariat Général du Ministère (SGM)

C'est l'organe exécutif de la mission de transformation de la vision de gouvernement en résultats pour les citoyens. Il assure la continuité des administrations et des organismes sous tutelle du ministère.

Le SGM comprend :

- **Le Secrétaire Général du Ministre (SGM)** qui assiste le ministre dans l'administration, la coordination et la gestion du ministère en conformité avec les textes officiels et dispositions en vigueur ;
- **Le Secrétaire Général Adjoint (SGA)** assiste le Secrétaire Général du Ministère. Il le supplée en cas d'absence ou d'empêchement. Sur proposition du Secrétaire Général du Ministère, le Ministre définit, par arrêté, les affaires dont le Secrétaire Général Adjoint assure la gestion permanente au sein du ministre ;
- **L'Assistant du Secrétaire Général du Ministre (ASGM)** assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission. Il aide le Secrétaire Général du Ministère à améliorer ses performances.
- **Le Secrétaire Administratif du Ministère (SAM)** est l'organe central de gestion du courrier ordinaire;
- **La Cellule Juridique du Ministère (CJM)** exerce sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère la triple fonction de conseil, d'information et de rédaction de documents juridiques;
- **La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)** est chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés et de délégations de service public;
- **La Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP)** a pour mission d'examiner les Dossier d'Appel d'Offre (**DAO**) avant leur transmission à la cellule de contrôle. Elle procède également à un réexamen du dossier lorsque la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (**DNCMP**) émet des observations sur le rapport;

- **Le Service du Protocole du Ministre (SPM)** assure la préparation adéquate des voyages, missions et manifestations officielles du ministère;
- **La Cellule Sectorielle de Pilotage des Réformes Administratives et Institutionnelles (CSPRAI)** assure la coordination technique et le suivi de la mise en œuvre de toutes les actions de réformes initiées par les directions au sein du ministère;
- **Le Secrétariat Technique Permanent du Conseil National d’Orientation et de Suivi (CNOS)** est doté d’une autonomie de gestion et placé sous la tutelle administrative du Secrétaire Générale du Ministère.

5- Les Directions Centrales du Ministère

Les Directions Centrales, sont des structures d’appui du ministère, chargées d’accompagner toutes les structures en leur assurant les ressources adéquates pour la réalisation de la mission du ministère, l’atteinte des résultats et l’amélioration des performances.

Les Directions Centrales sont :

- **La Direction des Ressources Humaines (DRH)**, qui assure la gestion stratégique et administrative du personnel de l’Etat au sein du ministère ;
- **La Direction des Ressources Financières et du Matériel (DRFM)** assure la gestion des ressources financières et celle du matériel au sein du ministère ;
- **La Direction de la Programmation et de la Prospective (DPP)** assure la gestion du processus de planification stratégique du ministère ;
- **La Direction de l’Informatique et du Pré-archivage (DIP)** assure, en relation avec toutes les structures du ministère, la conception, la mise en œuvre, la coordination et le suivi-évaluation d’actions intégrées visant à garantir la sécurisation formelle, l’authentification et la sauvegarde des documents administratifs et autres productions intellectuelles. Elle assure également la fluidité et l’accessibilité de l’information.

6-Les Directions Générales et Techniques du Ministère

Elles sont composées de :

- **La Direction Générale du Développement Agricole, de l'Alimentation et de la Nutrition (DGDAN)**, qui a pour mission de garantir la productivité agricole et d'assurer la sécurité alimentaire et nutritionnelle des populations;
- **La Direction Générale de l'Aménagement et de l'Équipement Rural (DGAER)** a pour mission d'assurer la gestion rationnelle et durable des infrastructures agricoles et rurales;

7- Des Organismes sous Tutelle

Les Organismes sous Tutelle du MAEP comprennent :

- Les six (6) Centres Agricoles du Développement Régional (**CARDER**) ;
- l'Office National de Soutien des Revenus Agricoles (**ONS**) ;
- L'Agence Béninoise de Promotion des Filières Agricoles (**ABéProFA**) ;
- Institut National des Recherches Agricoles du Bénin (**INRAB**) ;
- Office National d'Appui à la Sécurité Alimentaire (**ONASA**) ;
- Agence de Développement de la Mécanisation Agricole (**ADMA**) ;
- L'Agence Béninoise de la Sécurité Sanitaire des aliments (**ABSSA**) ;
- Le Laboratoire Central de Sécurité Sanitaire des aliments (**LCSSA**).

II- Présentation du Service de Pré- Archivage (SPA)

Nous présenterons le SPA à travers son historique, ses missions et attributions, ainsi que son organisation.

a) Historique :

Conscient du rôle important que jouent les archives pour la bonne gouvernance et le fonctionnement efficace de toute administration, le gouvernement béninois a pris la décision, au cours du conseil des ministres en sa session du 19 Août 1998, de créer un dépôt de pré-archivage sous l'autorité de

chaque ministère ou de renforcer les services de pré-archivage existants. Suite à cette décision du gouvernement, les archives du MAEP, qui jusque-là, étaient conservées dans les bureaux, s'étaient vues attribuées un local. Le service de pré-archivage vit ainsi le jour. Mais la gestion effective de ce service ne sera une réalité qu'à partir des années 2002. En effet, le MAEP recruta un cabinet au cours de cette année pour organiser une partie de ses archives. Ce travail a consisté notamment au traitement, au classement et au rangement des documents provenant du cabinet, de la direction des ressources humaines et de la direction financière du ministère. Cette tâche sera renforcée avec l'arrivée en 2003 au SPA d'une spécialiste, sortie de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature. Depuis lors, la situation des archives du MAEP s'est quelque peu améliorée. La majorité des documents d'archives du MAEP a été traitée, classée et rangée sur les rayonnages.

b) Missions et attributions

Relevant du Secrétariat Général du Ministère, le Service de Pré-Archivage (SPA), tel que dénommé par **l'article 5 de l'arrêté n° 0161 du 09 Janvier 2006**, portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat Général du Ministère, a pour mission :

- d'assurer la conservation et le traitement des actes du ministère ;
- de gérer les dossiers sortis du classement courant.

A ce titre, il est chargé de :

- ✓ la centralisation, le classement et la conservation des archives du ministère ;
- ✓ la collecte et la gestion des documents relatifs aux activités du ministère et des organismes sous tutelle ;
- ✓ la transmission au Journal Officiel et à la Direction des Archives Nationales (DAN) des textes réglementaires pris par le ministre.

c) Organisation

Le service de Pré-archivage du MAEP est dirigé par une documentaliste, qui est le seul agent du service.

Paragraphe 2 : Etat des lieux sur les prestations de la structure en observation

a) Etat des archives

Le local abritant le SPA se trouve dans le premier bâtiment dit « bâtiment du ministre ». Il se situe précisément en bas à la dernière porte vers la droite. Ce local s'étend sur une surface de 12,80m x 4,30m soit 55,04 m². Il est équipé d'un climatiseur, et est à moitié éclairé. On y retrouve six chaises et deux tables sur lesquelles se trouvent deux ordinateurs de marque HP avec une imprimante. Des boîtes d'archives, des rayonnages et divers matériels de bureaux sont disponibles pour le traitement et le rangement des archives. Aussi avons-nous des présentoirs sur lesquels sont exposés les journaux.

De façon générale, la gestion des archives dans ce service est en cours d'amélioration, puisque la majorité de celles-ci est traitée avec une analyse sommaire, classée et rangée sur les rayonnages. Mais les outils de gestion archivistique, tels que le cadre de classement et le tableau de gestion ne sont pas élaborés. En effet, les documents sont classés selon leurs typologies, leur provenance et leurs dates.

b) Typologie des archives

Multiples et multiformes, les archives du MAEP sont constituées de :

- ✓ décrets, arrêtés, lois, circulaires ;
- ✓ relevés ou extraits de relevés des décisions administratives issues des réunions du Conseil des Ministres ;
- ✓ notes de service, correspondances ;
- ✓ bordereaux d'envoi des pièces ou de dossiers ;
- ✓ comptes rendus de réunions ;
- ✓ rapports d'activité et d'étude ;

- ✓ messages portés et téléphonés ;
- ✓ dossiers d'appels d'offre ;
- ✓ pièces comptables, de factures pro-forma ;
- ✓ contrats de marchés, d'accords (crédit-prêt) ;
- ✓ dossiers de personnel (titres d'affectation, titres de congé) ;
- ✓ autres documents administratifs (dossiers des projets, FIDA, Pays-Bas,...)

c) Inventaire des éléments de l'état des lieux

L'état des lieux nous a permis de faire l'inventaire des forces et faiblesses.

Cet inventaire se présente comme suit :

- **Inventaire des forces**

- existence juridique du service de pré-archivage par un arrêté ;
- gestion du service par une spécialiste ;
- disponibilité du matériel pour le traitement des dossiers ;
- traitement physique des journaux ;
- existence d'outils informatiques.

- **Inventaire des faiblesses**

- inexistence de locaux adéquats (magasins de conservation, salle de traitement, bureau, salle de restauration, etc.) ;
- mauvais éclairage du SPA ;
- mauvaise aération du SPA ;
- inexistence d'outil de gestion : cadre de classement et charte d'archivage ;
- faible consultation des archives ;
- insuffisance de ressources humaines ;
- absence de budget alloué au SPA pour ses opérations ;
- non versement des archives historiques à la DAN.

SECTION 2 : CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE

La présente section sera consacrée d'abord au choix de la problématique, à la justification du sujet (Paragraphe 1), ensuite à la spécification et à la détermination des séquences de résolution de ladite problématique (Paragraphe2).

PARAGRAPHE 1 : Choix de la problématique et justification du sujet.

a) Choix de la problématique

Avant de présenter la problématique de notre étude, nous essayerons d'exposer les différents problèmes qui se dégagent de nos observations de stage. Cela revient à procéder en premier lieu, à leur regroupement par centres d'intérêt afin de dégager les problématiques et ensuite, d'indiquer et de justifier celle relative à notre étude.

Le regroupement des problèmes par centres d'intérêt sera présenté dans le tableau qui suit:

Tableau n° 1 : Regroupement des problèmes par centre d'intérêt.

N°	Centre d'intérêt	Problèmes Spécifiques	Problèmes Généraux	Problématique
1	Gestion rationnelle des documents.	<ul style="list-style-type: none"> - Inexistence de locaux adéquats; - Mauvais éclairage du SPA ; - Mauvaise aération du SPA ; - Inexistence du cadre de classement et de charte d'archivage ; 	Gestion partielle des dossiers d'archives.	Problématique de l'amélioration de la gestion des archives.

		- Non versement des archives historiques.		
2	Valorisation des documents d'archives.	<ul style="list-style-type: none"> - Faible consultation des archives ; - Insuffisance de ressources humaines et financières allouées au SPA ; - Inexistence d'une politique de valorisation des archives au MAEP. 	Méconnaissance du rôle des archives au MAEP.	Problématique de la valorisation des documents d'archives.

Les problématiques issues de l'état des lieux et présentés dans le tableau ci-dessus constituent des défis majeurs à relever par le SPA en vue d'une meilleure gestion de ses archives. Leur résolution contribuerait à une bonne performance du SPA.

Toutefois, dans le cadre de ce travail, il n'est pas possible de développer toutes ces deux problématiques. Nous avons choisi de porter notre réflexion sur la problématique n°1, relative à l'amélioration de la gestion des archives, car elle paraît très pertinente.

La problématique n°2 relative à la valorisation des archives bien qu'elle mérite une étude approfondie, ne fera pas l'objet du présent travail.

Le thème de notre étude s'intitule alors comme suit : « Contribution à une meilleure gestion des archives dans les administrations publiques : cas du MAEP »

b) Justification du sujet

Le Bénin est un pays en voie de développement. L'agriculture, l'élevage et la pêche sont des principales activités pratiquées au Bénin. Elles jouent un rôle important non seulement dans la survie des populations mais également dans l'économie béninoise. Ainsi, toute transformation brutale ayant un impact sur les activités du monde rural est susceptible de provoquer de graves conséquences au niveau de la stabilité sociale ou politique du pays. Il devient alors impératif pour les gouvernants de prendre conscience des enjeux liés à ce domaine et de mettre en œuvre des actions concrètes pour le développement de ce secteur clé. Le Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche (MAEP) est l'organe qui veille à l'amélioration de la production, des revenus des producteurs des secteurs de l'agriculture, de l'élevage et de la pêche et du niveau de vie des populations au Bénin. Pour accomplir sa mission, et ce dans le respect de la continuité des actions menées, le MAEP se réfère aux archives qui représentent un corpus de connaissances et de renseignements qui lui permettent de décider et de mener des activités pertinentes, profitables à tous. L'information technique est donc la matière à laquelle ce ministère fait recours le plus souvent, en même temps qu'il en produit suffisamment.

Nous pouvons alors affirmer sans risque de nous tromper que les archives constituent l'un des éléments les plus importants que le MAEP doit constamment améliorer et valoriser dans le cadre de ses activités. Elles renferment des informations très utiles pour le développement de ce secteur.

Ainsi, la gestion efficace des archives du MAEP dépend de la performance de cette administration sensible. Mais force est de constater que les archives du MAEP ne bénéficient pas encore du traitement qu'elles méritent. Soucieux d'appliquer des connaissances acquises en archivistique, et d'apporter des solutions pour remédier aux différents problèmes énumérés, nous avons décidé de réfléchir sur le thème : « **Contribution à une meilleure gestion des archives dans les administrations publiques : Cas du MAEP** »

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

a) Spécification de la problématique

La problématique générale liée à notre étude se rapporte au problème général qui est **la gestion partielle des dossiers d'archives** et qui regroupe un certain nombre de problèmes spécifiques. Parmi lesquels, nous aborderons dans le cas de cette étude les deux suivants :

- ❖ Inexistence de locaux adéquats ;
- ❖ Inexistence d'un cadre de classement.

b) Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée

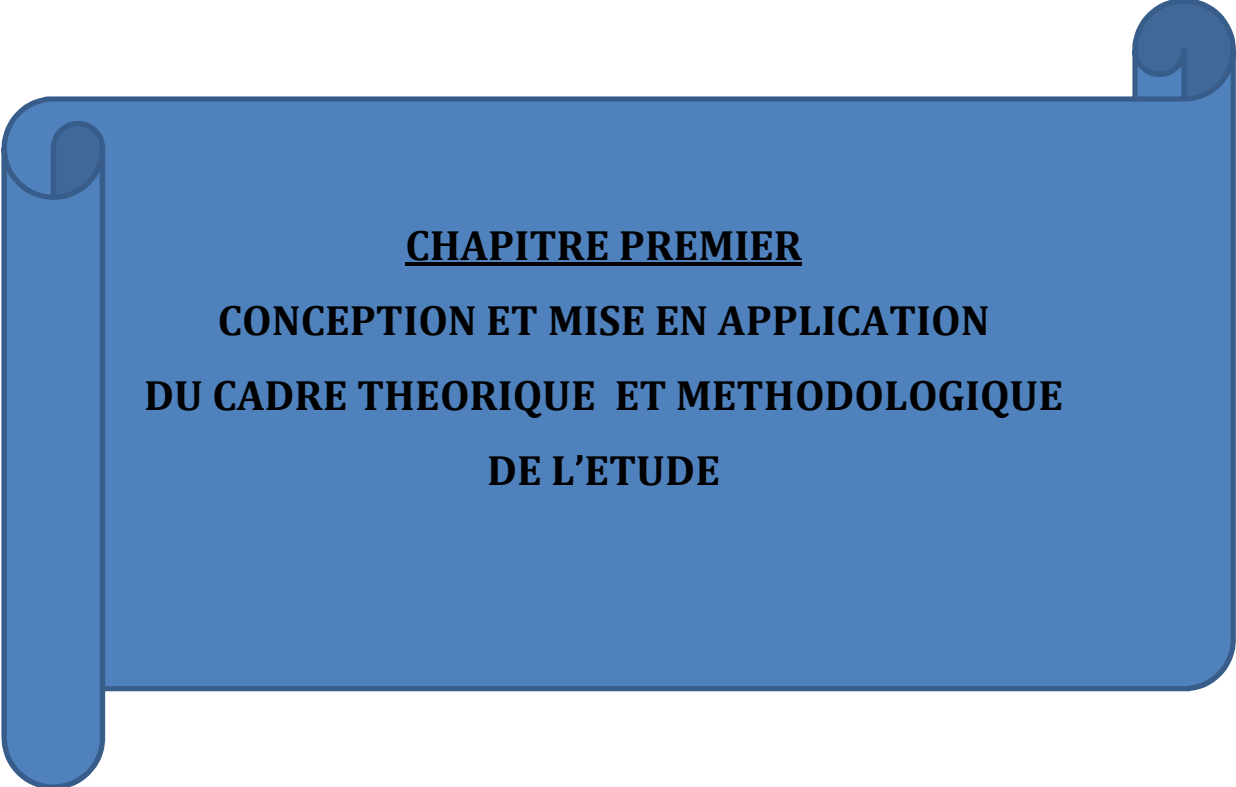
Les problèmes spécifiques identifiés, la problématique dégagée, nous préciserons les objectifs généraux et spécifiques à atteindre. Nous procéderons également à la spécification des hypothèses de l'étude afin de réaliser le tableau de bord de l'étude.

Ensuite, nous ferons la revue de littérature, outil de repérage et de restitution de quelques contributions antérieures à la résolution des problèmes identifiés, puis nous définirons une méthodologie de recherche axée sur les points suivants :

- L'approche empirique composée des techniques de mobilisation des données indispensables à la réalisation des enquêtes de vérification des hypothèses formulées ;
- L'approche théorique d'analyse de données.

Enfin, nous ferons :

- L'analyse des données ;
- L'établissement du diagnostic ;
- La proposition de solutions suivie de leurs conditions de mise en œuvre.



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

Dans ce chapitre, la section 1, est consacrée au cadre théorique et méthodologique de l'étude à savoir les objectifs, les hypothèses, la revue de littérature et le choix de la méthodologie de l'étude.

Quant à la section 2, elle traitera de la collecte, de l'analyse des données issues de l'enquête faite par le biais de notre questionnaire, de la vérification des hypothèses et de l'établissement du diagnostic.

SECTION 1 : CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE

PARGRAPHE 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

I- Les objectifs et hypothèses de l'étude

1. Les objectifs de l'étude

Toute étude sérieuse poursuit des objectifs à atteindre. Partant de ce principe, nous allons présenter ici l'objectif général et les objectifs spécifiques de notre étude.

a) Objectif Général

L'objectif général de notre étude est de : **contribuer à travers des propositions de solutions à une meilleure gestion des archives du MAEP.**

Pour l'atteindre, nous l'avons décliné en deux objectifs spécifiques.

b) Objectifs spécifiques

Les objectifs ici définis nous permettront d'apporter plus tard des solutions concrètes aux problèmes relevés.

Le premier problème spécifique est celui de l'inexistence de locaux adéquats. Nous nous sommes fixés comme objectif par rapport à ce problème de «**proposer un modèle de construction d'un dépôt de pré-archivage**».

En ce qui concerne le second problème spécifique, il est relatif à l'inexistence d'un cadre de classement. Notre objectif ici est de «**proposer un cadre de classement suivant lequel les archives seront organisées**».

Nous ne serions atteindre ces objectifs sans chercher au préalable les éventuelles causes rattachées aux problèmes décelés.

2. Hypothèses de l'étude

Hypothèse Générale

Le problème général est ainsi libellé : gestion partielle des dossiers d'archives. On pourrait citer comme causes probables à cette situation plusieurs raisons qui seront formulées en hypothèses.

- ✓ **Hypothèse spécifique n°1** : La non considération des questions liées aux archives explique l'inexistence de locaux adéquats pour leur gestion.

- ✓ **Hypothèse spécifique n°2** : L'absence d'une politique de gestion des documents du MAEP explique l'inexistence d'un cadre de classement.

Tableau n°2: TABLEAU DE BORD DE L'ETUDE

NIVEAU D'ANALYSE	PROBLEMES		OBJECTIFS	CAUSES (supposées être à la base des problèmes)	HYPOTHESES
NIVEAU GENERAL	Gestion partielle des dossiers d'archives.		Contribuer à travers des propositions de solutions à une meilleure gestion des archives du MAEP.	-	-
NIVEAUX SPECIFIQUES	1	Inexistence de locaux adéquats.	Proposer un modèle de construction d'un dépôt de pré-archivage.	La non considération des questions liées aux archives.	La non considération des questions liées aux archives explique l'inexistence de locaux adéquats.
	2	Inexistence d'un Cadre de classement.	Proposer un cadre de classement suivant lequel les archives seront organisées.	L'absence d'une politique de gestion des documents d'archives du MAEP.	L'absence d'une politique de gestion des documents d'archives du MAEP explique l'inexistence d'un cadre de classement.

3- Revue de littérature

La revue de littérature s'avère indispensable pour tout travail de recherche. Son but est de s'assurer de l'état des connaissances acquises sur le sujet abordé. Elle est une synthèse des écrits portant sur le domaine de l'étude.

En prélude à la revue proprement dite, il convient de définir le terme « archives »

Le **glossaire de l'Abrégé d'archivistique**, (2004), désigne par archives, « *les documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité.* »

La loi française n°79-18 du 03 Janvier 1979, définit les archives comme étant « *l'ensemble des documents, quels qu'en soient la nature, la date, la forme ou le support matériel, produits ou reçus par une personne physique ou morale dans le cadre de son activité* ».

Au Bénin les archives sont régies par le **décret n°2007-532 du 02 Novembre 2007, portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales. Selon l'article 2 de ce décret**, 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* ».

Les archives ne désignent pas uniquement les documents, mais aussi les administrations, institutions et services qui ont pour mission de les gérer et les bâtiments ou les locaux dans lesquels elles sont traitées, conservées et diffusées. Dans ce cas le terme « Archives » est écrit avec un « A majuscule »

Les archives sont donc conservées dans l'intérêt public, pour les besoins de la gestion ou de justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, et pour la documentation historique de la recherche. Elles

assurent la sauvegarde de la mémoire collective et représentent une source documentaire précieuse pour la recherche.

Pour favoriser une bonne gestion des archives, la construction d'un dépôt de pré-archivage respectant les normes requises s'avère importante. En effet, le dépôt de pré-archivage est l'endroit où l'on procède à la conservation, au traitement et à l'exploitation des archives dès qu'ils sont produits ou reçus au sein de l'institution qui leur donne naissance. **L'article 42 du décret n°2007-532 du 02 Novembre 2007** stipule que : « *la conservation des documents semi actifs ou archives de valeur administrative opérationnelle non immédiate incombe essentiellement aux administrations productrices.* ».

C'est dire qu'en matière d'archivage de documents, le bâtiment d'archives est incontournable. C'est pourquoi **Jean Favier** dans l'avant-propos du manuel : « **Les bâtiments d'archives : construction et équipements** » de **Michel Duchein**, (1985) écrit : « *Un bâtiment d'archives est un outil de travail dont se dote une nation, une collectivité ou une société. Il est la base nécessaire de tout travail scientifique, de toute analyse politique, économique ou sociale du passé, de toute compréhension des civilisations. Il est aussi le moyen offert à un public sans cesse élargi d'amateurs de bonne volonté, pour leur permettre de mener à bien ces recherches qui sont en train de redevenir, (...). C'est tout une gamme d'équipements que le nouveau bâtiment d'archives doit offrir, si l'on veut qu'il soit pour tous les chercheurs un lieu de découverte et non un lieu de désespoir.* ».

Dans cette même logique, **Virginie Sèwèdo Gangbadjo** dans son mémoire : « Contribution pour une meilleure conservation et protection physique des dossiers du personnel du Ministère de la Santé. », (2008), a affirmé : « *Pour que l'archiviste puisse accomplir au mieux sa mission, il est essentiel que les archives soient installées dans un bâtiment ou dans les locaux adaptés à cet usage.* ».

Par ailleurs, on ne saurait avoir de bonnes archives sans la conception des outils efficaces pour leur gestion. Ainsi, l'élaboration d'un cadre de classement est une des activités importantes que doit mettre en œuvre tout professionnel chargé de la gestion des documents d'archives.

En effet, le cadre de classement peut se définir comme la grille suivant laquelle les archives sont réparties en séries et en sous-série. L'abrégé d'archivistique le définit comme étant « *le plan directeur préétabli qui fixe, au sein d'un service la répartition des fonds et collection entre de grandes divisions et subdivisions, appelées séries et sous-séries.* ». C'est un instrument de travail qui permet aux gestionnaires des archives de connaître d'une part, les types de documents produits ou reçus au sein de la structure et d'autre part, d'harmoniser la texture des grandes classes et de gérer efficacement la masse de documents qui devient de plus en plus croissante. C'est également un outil qui permet un accès rapide aux documents et un gain de temps dans l'exécution des tâches administratives. L'existence d'un cadre de classement est donc nécessaire à la clarté du travail de l'archiviste.

Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : méthodes empiriques et approches théoriques

Tout travail scientifique nécessite la mise en œuvre d'un certain nombre de méthodes dont le but est de vérifier les hypothèses établies. D'ailleurs, dans son ouvrage **le Potomak**, **Jean Cocteau** écrivait que « *la science ne sert qu'à vérifier les découvertes de l'instinct* ». *La vérification des hypothèses consiste à vérifier l'adéquation des problèmes posés par rapport aux causes supposées. La connaissance de ces causes implique l'utilisation des méthodes systématiques. Ces méthodes systématiques nous conduisent à l'adoption de la procédure qui suit : la méthode d'observation directe, l'enquête et la recherche documentaire que nous développerons dans la dimension empirique ; et ensuite l'approche théorique. Il n'en demeure pas moins que « dans les sciences, le chemin est plus important que le but. Car les sciences n'ont pas de fin »*, (Erwin CHARGAFF).

I- Méthodes empiriques

La dimension empirique consiste à mettre en relief l'observation directe, l'enquête et la recherche documentaire qui sont des outils de mobilisation des données.

✓ Observation directe

La démarche relative à l'observation directe a commencé dès notre arrivée dans notre structure d'accueil pour le stage. Elle nous a permis de faire l'état des lieux dans le but de retenir notre thème de mémoire.

✓ Enquête

Pour notre enquête, nous avons établi un guide d'entretien qui a facilité la communication avec le personnel, en l'occurrence les agents du secrétariat Général du MAEP ; et un questionnaire de recherche que nous avons distribué. Le questionnaire concerne la situation des archives du MAEP et leurs suggestions pour une gestion efficiente de ces archives.

- Echantillonnage : le questionnaire a été adressé à trente-cinq (35) personnes.
- Technique de dépouillement : manuelle.

✓ Recherche documentaire

Dans le but d'avoir des informations sur les personnes ressources qui ont déjà traité de la création ou de la mise en œuvre d'un service de pré-archivage et l'élaboration d'un cadre de classement, nous avons eu recours à deux sources principales d'informations : la bibliothèque et l'internet.

A la bibliothèque **Patrick Vieyra de l'ENAM**, nous avons consulté une bonne partie de la littérature grise, des monographies et des ouvrages et revues spécialisées en information documentaire.

Sur internet, nous avons découvert des sites spécialisés en archivistique comme le Portail International Archivistique Francophone (PIAF) qui, grâce à ses différents moteurs de recherche nous a permis d'avoir une idée sur chacun des aspects de notre thème.

Les cours reçus au cours de notre formation ont été également consultés.

Ces outils de collecte de données nous ont permis de mieux étayer notre thème de recherche

II- Approches théoriques

Il s'agira dans cette rubrique de préciser les normes ou repères d'amélioration et les outils d'analyse des données collectées.

- **Normes et repères d'amélioration**

Problème n°1 : L'inexistence de locaux adéquats ;

Problème n°2 : L'inexistence d'un cadre de classement.

- **Outils d'analyses des données collectées : seuil de décision liée aux problèmes spécifiques**

Hypothèse n°1 : La non considération des questions liées aux archives explique l'inexistence de locaux adéquats pour leur gestion ;

Hypothèse n°2 : L'absence d'une politique de gestion des documents du MAEP explique l'inexistence d'un cadre de classement.

SECTION 2 : COLLECTE ET ANALYSE DES DONNEES

PARAGRAPHE1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données

I- Mobilisation et dépouillement

Il est indispensable de rappeler que notre enquête est composée d'un guide d'entretien et d'un questionnaire de recherche à l'endroit du personnel du Secrétariat Général du MAEP (SGM).

L'entretien avec les agents du SGM nous a permis de recueillir les informations sur la situation actuelle du fonctionnement des archives et de vérifier les hypothèses établies ;

- Le questionnaire nous a permis de recueillir l'avis du personnel en matière d'organisation et du fonctionnement du Service de Pré-archivage.

Le questionnaire adressé aux agents du SG du MAEP comporte onze questions. Ceci nous aidera dans la réalisation de notre étude intitulée : « **Contribution à une meilleure gestion des archives dans les administrations publiques : cas du MAEP** ».

Ainsi, sur les trente-cinq (35) exemplaires de questionnaire distribués, nous avons pu recueillir vingt-neuf (29), soit un taux de 82,85%. Enfin, dans le

but de bien analyser les données, nous avons adopté une technique de dépouillement manuelle compte tenu du nombre de questionnaires distribués.

II- Présentation des données

Le résultat du dépouillement de notre questionnaire se présente comme suit :

Tableau 3: Définition de la notion d'archives.

1- Qu'entendez-vous par archives ?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Vieux documents	05	17,25%
Ensemble de documents n'ayant aucune utilité administrative.	00	00%
Ensemble de documents quelque soient leur forme et leur support matériel produits ou reçus par toute personne physique ou morale, un organisme public ou privé dans l'exercice de ses activités, documents organisés et conservés en vue de leur utilisation à des fins administrative, scientifique et culturelle.	24	82,75%
Total	29	100%

Source : enquête réalisée

Interprétation :

Les résultats des données obtenues révèlent que 82,75% des enquêtés connaissent la définition réelle de la notion d'archives, tandis que 17,25% les considèrent comme de vieux documents.

Tableau 4 : Typologie des documents**2- Quels sont les types de documents produits ou reçus par votre service ?**

Réponses données	Nombres de réponses	Pourcentage
Courriers « départ » ou « arrivée »	06	20.68
Notes de service	05	17.24
Ordres de mission	04	13.80
Communications	02	6.89
Bordereaux	05	17.24
Relevés	02	6.89
Autres	05	17.24
TOTAL	29	100

Source : enquête réalisée

Interprétation

De ce tableau on déduit que :

- 51,72% des enquêtés produisent les documents suivants : courriers« départ » ou « arrivée », notes de service et ordres de mission ;
- 31,02% d'entre eux produisent comme documents : communications, bordereaux et relevés.
- 17,24% par contre, produisent d'autres types de documents.

Tableau 5 : Connaissance du Service de Pré-Archivage (SPA)**3- Connaissez-vous le SPA du MAEP ?**

Réponses données	Nombres de réponses	Pourcentage
Oui	25	86,20
Non	04	13,80
TOTAL	29	100%

Source : enquête réalisée

Interprétation

La lecture de ce tableau nous permet de faire ressortir l'observation que la majorité des enquêtés (86,20%) connaissent le SPA, tandis que 13,80 % ignorent l'existence de ce service.

Tableau 6 : Transfert des documents au SPA**4- Si oui, avez-vous transféré une fois vos documents au SPA ?**

Réponses données	Nombres de réponses	Pourcentage
Oui	20	68,97
Non	09	31,03
TOTAL	29	100

Source : enquête réalisée

Interprétation

Il ressort de ce tableau que 68,96% des enquêtés transfèrent leurs documents au SPA, tandis que 31,03% n'effectuent pas de transfert.

Tableau 7 : Consultation des archives

5- Consultez-vous ces archives ?

Réponses données	Nombres de réponses	Pourcentage
Souvent	05	17,24
Parfois	09	31,03
Jamais	15	51,73
TOTAL	29	100

Source : enquête réalisée

Interprétation

La lecture de ce tableau nous permet de faire ressortir l'observation ci-après :

- 17,24% des enquêtés consultent souvent leurs documents ;
- 31,03% des enquêtés consultent parfois leurs documents ;
- 51,73% des enquêtés affirment n'avoir jamais consulté leurs archives transférées au SPA.

Tableau 8 : Durée de la recherche**6- Après combien de temps avez-vous retrouvé les documents recherchés ?**

Réponses données	Nombres de réponses	Pourcentage
Moins d'une heure (1)	05	17,24
Une (1) heure	07	24,14
Une (1) journée	15	51,72
Une (1) semaine	02	6,90
TOTAL	29	100

Source : enquête réalisée

Interprétation

A travers ces résultats, nous avons remarqué que :

- 17,24% des enquêtés ont fait moins d'une (1) heure de temps avant d'obtenir les documents qu'ils recherchent ;
- 24,14% des enquêtés ont fait une (1) heure de temps avant d'obtenir les documents qu'ils recherchent ;
- 51,72% des enquêtés consacrent une journée avant d'obtenir les documents qu'ils recherchent ;
- 6,90 d'entre eux attendent une semaine avant d'obtenir les documents qu'ils recherchent.

Tableau 9 : Raisons d'inexistence de locaux adéquats

7- Comment expliquez-vous l'inexistence de locaux adéquats (magasins, bureau, salle de lecture, etc.) ?

Réponses données	Nombres de réponses	Pourcentage
La non considération des questions liées aux archives	26	89,65
Manque de moyens financiers	03	10,35
TOTAL	29	100

Source : enquête réalisée

Interprétation

De ce tableau, il apparaît que 89,65% des enquêtés affirment que la non considération des questions d'archives est due à l'inexistence de locaux adéquats ; tandis que 10,35% pensent que cette situation est due au manque de moyens financiers.

Tableau 10 : Justification de l'inexistence d'un cadre de classement

8- Le service de pré-archivage ne dispose pas d'un cadre de classement (outil de gestion des archives). Selon vous, à quoi est dû cet état de choses ?

Réponses données	Nombres de réponses	Pourcentage
Non appréhension de leur importance	10	34,48
L'absence d'une politique de gestion des documents d'archives du MAEP	19	65,52
TOTAL	29	100

Source : enquête réalisée

Interprétation

A la lecture de ces résultats, nous déduisons que pour 34,48% des enquêtés, l'inexistence d'un cadre de classement s'explique par la non appréhension de leur importance, tandis que 65,52% d'entre eux pensent que c'est dû à l'absence d'une politique de gestion des documents d'archives du MAEP.

Tableau 11 : Mesure à prendre pour faire face au problème d'inexistence de bâtiments adéquats

9- Selon vous quelles sont les mesures à prendre pour une meilleure gestion des archives du MAEP ?

Réponses données	Nombres de réponses	Pourcentage
Construction d'un nouveau bâtiment abritant le SPA	29	100
Aménagement des locaux pour	00	00

la gestion des archives		
TOTAL	29	100

Source : enquête réalisée

Interprétation

Il ressort de ce tableau que 100% des enquêtés pensent que la construction d'un nouveau bâtiment abritant le SPA est la mesure à prendre pour une meilleure gestion des archives du MAEP.

Tableau 12 : Suggestions et recommandations

10- Aimeriez-vous faire des suggestions dans le cadre de l'amélioration de l'organisation, du fonctionnement et de la gestion des archives du MAEP ?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	24	82,75
Non	05	17,25
TOTAL	29	100

Source : enquête réalisée

Interprétation

La lecture de ce tableau nous permet de faire ressortir l'observation ci-après :

- 82,75%des enquêtés ont fait des propositions pour une meilleure gestion des archives du MAEP ;
- 17,25% des enquêtés sont restés sans réponse

Voici quelques suggestions :

- Mettre à la disposition du SPA :
 - un nouveau bâtiment respectant les normes requises ;
 - les ressources financières suffisantes pour le fonctionnement du SPA ;
 - les ressources matérielles pour la gestion des documents ;

- sensibiliser les autorités du MAEP sur l'importance des archives ;
- organiser des formations au niveau des différents services, notamment les secrétariats pour la gestion des documents.

Limites des données

Notre enquête n'a pris en compte qu'une partie des services abritant le MAEP. C'est pourquoi nous ne pouvons donc prétendre généraliser les données recueillies à l'ensemble du personnel du MAEP. De plus, nous n'avons pas pu récupérer tous les exemplaires du questionnaire en raison de l'indisponibilité de certains membres du personnel.

Aussi, notre population est-elle passée de trente-cinq (35) personnes enquêtées lors de la distribution du questionnaire à vingt-neuf (29) personnes enquêtées lors de la collecte des données.

Il convient de souligner que lors du dépouillement et de la présentation des données, nous avons remarqué un manque de rigueur de la part de certains enquêtés qui ont rempli le questionnaire de manière expéditive. Toutefois, ces limites n'affectent pas la pertinence de l'analyse des données recueillies.

Après la présentation de ces résultats de l'enquête, il convient d'en faire une analyse pour vérifier les hypothèses formulées et d'établir les diagnostics.

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

I- Vérification des hypothèses

✓ Vérification de l'hypothèse n°1

L'interprétation des données recueillies à l'issue de notre enquête et plus particulièrement celle de la question n°7, a montré que les 89,85% des enquêtés pensent que l'inexistence de locaux adéquats est liée à la non considération des questions liées aux archives. L'hypothèse formulée au départ en ce qui concerne le problème spécifique n°1 est alors vérifiée.

✓ Vérification de l'hypothèse n°2

En considérant les réponses à la question n°8 de notre questionnaire où les 65,52 affirment que l'inexistence d'un cadre de classement est due à l'absence d'une politique de gestion des documents d'archives du MAEP. Nous pouvons dire que notre hypothèse de départ est confirmée.

II- Etablissement du diagnostic

Etablissement du diagnostic n°1

Les résultats de notre enquête nous permettent de dire que la non considération des questions liées aux archives justifie l'inexistence de locaux adéquats.

Etablissement du diagnostic n°2

En ce qui concerne, le problème spécifique n°2, nous retenons que l'absence d'une politique de gestion des documents d'archives du MAEP explique l'inexistence d'un cadre de classement.



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

Dans ce chapitre, la première section sera consacrée à l'approche de solutions susceptible de résoudre les différents problèmes étudiés et la seconde section traitera des conditions de mise en œuvre des diverses solutions proposées.

SECTION 1 : APPROCHES DE SOLUTIONS

Paragraphe 1 : Approches de solutions au problème d'inexistence de locaux adéquats (problème spécifique n°1).

Le Service de Pré-archivage (SPA) du MAEP, rappelons-le s'étend sur une surface de 12,80 m x 4,30 m soit 55,04 m². Ce local regorge le fonds documentaire et sert en même temps du bureau de l'archiviste. D'autres locaux (magasins de conservation, salle de traitement, de restauration, salle de lecture, bureaux,..) ne sont pas disponibles.

L'enquête par questionnaire réalisée au cours de notre étude a révélé que l'inexistence de locaux pour la bonne gestion des archives du MAEP est due à la non considération des questions d'archives.

Il est donc clair que cet état de choses ne peut nullement faciliter une bonne gestion des archives du MAEP. Il urge alors qu'un dépôt de pré-archivage, respectant les normes requises soit construit pour permettre une meilleure gestion des documents produits ou reçus par le MAEP.

❖ Le choix de l'emplacement

L'avenir de la structure d'archives à créer peut dépendre du site choisi pour la construction de ces locaux. Ainsi, il est nécessaire que le site réponde à des critères donnés.

A cause du manque d'espace sur le site abritant le Ministère de l'Agriculture de l'Elevage et de la Pêche (MAEP), nous suggérons qu'à défaut de surélever le dépôt sur un des bâtiments abritant le MAEP, il faut rechercher un emplacement qui obéit aux caractéristiques suivantes :

- ✓ rapprocher autant que possible le bâtiment de ses utilisateurs ;

- ✓ rechercher un endroit calme ;
- ✓ éviter les voisinages dangereux (boutiques, usines, stations d'essence...);
- ✓ éviter les terrains marécageux, humides, inondables et glissants ;
- ✓ tenir compte des possibilités futures d'agrandissement ;
- ✓ etc.

❖ **Les éléments constitutifs du bâtiment d'archives**

Le bâtiment d'archives doit composer essentiellement de trois éléments qui doivent être clairement distingués dans le plan. Leur répartition et leur articulation constituent le principal test pour juger de la valeur du plan du bâtiment d'archives. Ce sont :

- les locaux de conservation (magasins) ;
- les locaux de travail de personnel (ateliers, bureaux, salle de traitement, salle de réception)
- les locaux accessibles au public (bureau de renseignement, salle de lecture, de conférence, de toilette, etc.) ;

❖ **Les locaux de conservation (magasins)**

Dans un dépôt de pré-archivage, les locaux de conservation occupent les 2/3 du bâtiment. Dans le cas du MAEP, compte tenu du fonds documentaire produits par cette structure, nous proposons la construction de deux magasins équipés en rayonnages métalliques d'une capacité de 200 mètre linéaire (et non en bois car cela permet de lutter efficacement contre les termites, les insectes et les rongeurs). Ils doivent avoir une hauteur comprise entre 2m/20 pour permettre d'atteindre facilement les rayons supérieurs. La surface doit être de 170m² environ. La finalité des magasins est d'assurer la meilleure conservation des documents et, en même temps, de faciliter leur recherche, de même leur utilisation impose à cette partie des bâtiments des contraintes particulières.

❖ **Les locaux de travail du personnel**

- **Salle de traitement**

La salle de traitement sera équipée de mobiliers. Un soin particulier doit donc être apporté à son aménagement car le personnel est appelé à y passer plus de temps que les autres salles. Elle doit être notamment bien éclairée et aérée. Nous souhaiterons qu'elle s'étende sur une superficie de 40m².

- **Les bureaux du personnel**

Nous prévoyons deux bureaux : un pour les collaborateurs et un pour le responsable du service. Chacun de ces deux bureaux couvre une superficie de 30 m².

- **Les ateliers**

Cette salle sera réservée aux diverses activités telles que la restauration des documents, la reliure, les photocopies, etc. Nous préconisons alors qu'elle couvre une superficie de 25 m² et qu'elle soit bien aérée et bien éclairée.

❖ **Les locaux accessibles au public**

Ces locaux doivent être situés près de la porte d'entrée, donc isolés du reste de bâtiment pour empêcher les usagers d'entrer dans les magasins. Ils se composent de :

- **Bureau de renseignement**

Il est situé juste à l'entrée du bâtiment. Il doit être spacieux et bien aménagé. Un membre du personnel devra y être installé. Celui-ci sera chargé d'accueillir les usagers, d'orienter ou de recevoir leurs demandes.

- **Salle de lecture**

La salle de lecture est un lieu de travail par excellence. C'est le lieu où les chercheurs, les usagers consulteront les pièces sur place. Nous souhaiterons qu'elle soit confortable, bien aérée, éclairée et aménagée. La superficie souhaitée pour cette salle est de 30 m².

Quelques mesures sécuritaires

Il est nécessaire, en vue d'éviter les incendies, que l'on veille à la qualité des matériels électriques à installer. Il faudra aussi prendre les précautions telles que l'interdiction de fumer sur les lieux et la dotation du dépôt en extincteurs.

Aussi est-il indispensable que les dispositions soient prises afin de prévenir les inondations. Pour ce faire, aucun conduit d'eau ne doit traverser les magasins et les locaux prévus pour le traitement et la restauration des documents.

Enfin, pour une bonne protection contre la poussière, il faut non seulement prévoir les filtres à air, mais également carreler le sol pour éviter tout dégagement de poussière. Les ouvertures doivent être protégées contre l'impact solaire et favoriser une bonne aération.

Paragraphe 2 : Approches de solutions au problème d'inexistence d'un cadre de classement (problème spécifique n°2)

Le cadre de classement est à la fois l'opération intellectuelle et matérielle de mise en ordre d'une masse de documents. Il désigne aussi la répartition d'un grand ensemble d'archives en plusieurs groupes appelés série puis en sous-groupes appelés sous-série. L'existence d'un cadre de classement est nécessaire à la clarté du travail de l'archiviste. Le classement peut être fait de façon chronologique, décimale, numérique, méthodique ou géographique.

Le cadre de classement des archives du MAEP en fonction de la typologie des documents peut se présenter comme suit :

AO = ACTES OFFICIELS

- ✓ 1AO Loi
- ✓ 2AO Décision-Loi
- ✓ 3AO Ordonnance
- ✓ 4AO Décret
- ✓ 5AO Arrêté
- ✓ 6AO Décision

DA= DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

✓ **1DA DOSSIER CONSEIL DES MINISTRES**

- 1AO1 Ordre du jour
- 1AO2 Communication/ Fiche
- 1AO3 Affaire/ Fiche
- 1AO4 Relevé des décisions administratives du conseil des ministres
- 1AO5 Extrait du relevé des décisions administratives du conseil des ministres
- 1AO6 Communiqué du conseil des Ministres

✓ **2DA Documents de prescription et d'information**

- 2DA1 Instructions
- 2DA2 Directives
- 2DA3 Ordres de service
- 2DA4 Notifications
- 2DA5 Circulaires
- 2DA6 Notes de service

- 2DA7 Notes d'information
- 2DA8 Fiches d'inspection

- ✓ **3DA Missions, déplacements**
 - 3DA1 Ordre de mission
 - 3DA2 Feuilles de déplacement
 - 3DA3 Autorisation de circuler

CO= CORRESPONDANCES

- ✓ 1CO Lettres
- ✓ 2CO Messages portés
- ✓ 3CO Message téléphonés
- ✓ 4CO Téléx
- ✓ 5CO Télécopie/ Fax
- ✓ 6CO Télégrammes
- ✓ 7CO Communiqués
- ✓ 8CO Bordereaux d'envoi
- ✓ 9CO Bordereaux de transmission
- ✓ 10CO Avis de réunion
- ✓ 11CO Registres de courrier-départ
- ✓ 12CO Registres de courrier-arrivée

MP = MARCHES PUBLICS

- ✓ **1MP Le plan de passation**
- ✓ **2MP Dossier Appels d'Offres**
 - Dossiers de soumission
 - PV de réception

FC FINANCES ET COMPTABILITE

✓ 1FC BUDGET

- 1FC1 Budget Général de l'Etat
- 1FC2 Budget programme/ budget pluriannuel

✓ COMPTABILITE ET GESTION

- 2FC1 Attestation de paiement
- 2FC2 Fiche de stock
- 2FC3 Autorisation de dépenses
- 2FC4 Bon de sortie
- 2FC5 Rapport financier
- 2FC6 Etat de paiement
- 2FC7 Facture pro-forma
- 2FC8 Facture
- 2FC9 Bordereau récapitulatif des dépenses
- 2FC10 Bordereau de livraison

RH= RESSOURCES HUMAINES**✓ 1RH Dossier du personnel**

- 1RH1 Nomination/ Engagement
 - Contrat de travail
 - Avenant au contrat de travail
 - Décision d'engagement
 - Arrêté de nomination
 - 1RH2 Promotion/ Avancement
 - Arrêté de titularisation
 - Décision d'avancement
 - Arrêté de reclassement
-

-
- Arrêté de promotion
 - Arrête de rectificatif

 - 1RH3 Notation
 - Bulletin individuel de note

 - 1RH4 Position, Discipline, Sanction
 - Titre d'affectation
 - Titre de mutation
 - Titre de détachement
 - Titre de renouvellement de détachement
 - Note de mission
 - Note de mise à disposition
 - Note de fin de mise à disposition
 - Titre de congé (paternité, maternité et administratif)
 - Autorisation d'absence
 - Décision de sanction
 - Demande d'explications
 - Lettre de mis à pied
 - Certificat de mise en stage

 - 1RH5 Fin de carrière
 - Acte d'admission à la retraite

 - 1RH6 Divers
 - Correspondances
 - CP = Coopération
 - 1CP ONG

- 2CP Partenariat

- ✓ **2RH Politique de gestion des ressources humaines**

- 2RH1 Manuels de procédures
- 2RH2 Cadre organique
- 2RH3 Stratégie/ Politique
- Documents de politique de gestion des ressources humaines (motivation, relations sociales, formation, recrutements, etc.)
- Plan de formation
- Dossier de mise à niveau

DI = DOCUMENTATION ET INFORMATION

- ✓ 1DI Journal officiel
- ✓ 2DI Journaux
- ✓ 3DI Bulletins d'information
- ✓ 4DI Revue
- ✓ 5DI Coupure de presse
- ✓ 6DI Monographie
- ✓ 7DI Magazines
- ✓ 8DI Allocutions / Discours
- ✓ 9DI Travaux recherche (Thèse, mémoire, rapport de stage...)

SE = DOCUMENTS DE SYNTHÈSE ET D'ÉTUDE

- **1SE DOCUMENTS DE SYNTHÈSE**

- 1SE1 Rapport
- 1SE2 Compte –rendu
- 1SE3 Procès- verbal
- 1SE4 Mémorandum
- 1SE5 Acte de séminaire / Colloque/ Conférence
- 1SE6 Manuel de procédures

○ **2SE DOCUMENTS D'ETUDE**

- Projet de développement
 - Rapport de l'étude
 - Plan d'action
 - Programme

○ **3SE STATISTIQUES**

- 3SE1 Bulletin statistique
- 3SE2 Annuaire statistique

SECTION 2 : CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DES SOLUTIONS ET RECOMMANDATIONS

Paragraphe1 : Les dispositions à prendre dans le cadre de la mise en œuvre des solutions.

1- Sensibilisation sur l'importance des archives

Les solutions proposées dans notre travail ne sauraient être utiles si elles ne sont pas appliquées. Pour participer à cette application, nous formulerons quelques recommandations. En effet, la gestion des archives ne saurait être efficace si les producteurs n'en comprennent pas leur importance. Nous suggérons donc qu'il soit organisé au MAEP des séances de sensibilisation.

Elles auront pour objectifs principaux :

- d'informer sur le rôle et l'intérêt des archives comme éléments de mémoire de l'administration du MAEP ;
- d'inculquer aux agents du MAEP, en l'occurrence les secrétaires quelques notions pour améliorer la gestion des archives ;
- de former les agents à une bonne organisation de leurs archives courantes ;
- de changer la perception négative qu'a le personnel des archives.

2- A l'endroit des autorités du MAEP :

La concrétisation de toutes nos suggestions dépend en grande partie de la volonté des autorités du MAEP. C'est pourquoi nous suggérons en vue d'offrir un meilleur cadre de travail à l'archiviste et aux utilisateurs :

- La validation du cadre de classement par les cadres ;
- La construction d'un bâtiment fonctionnel pour abriter le Service de Pré-archivage (SPA) ;
- Le recrutement des archivistes pour animer le SPA
- La mise à disposition de moyens matériels et financiers au profit du service.

3-A l'endroit du spécialiste

Nous ne saurions manquer d'adresser des recommandations à l'endroit de la personne chargée de la gestion des archives. Nous l'invitons à :

- faire valider le projet de cadre de classement par les cadres du MAEP ;
- présenter à la signature du SGM un projet de note de service relatif au transfert des dossiers au SPA ;
- initier périodiquement des séances de sensibilisation à l'endroit des chefs de service sur la nécessité d'une meilleure gestion des dossiers d'archives ;
- sensibiliser les autorités sur le bien-fondé de la construction d'un bâtiment approprié à la gestion des archives ;
- vulgariser le décret 2007-532 du 02 Novembre 2007, portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales.

4- A l'endroit du personnel du MAEP

Nous recommandons au personnel du MAEP :

- la participation aux séances de sensibilisation que l'archiviste aura à organiser ;
- le suivi des instructions de l'archiviste pour une meilleure gestion des archives du MAEP ;
- le maintien d'une bonne collaboration avec l'archiviste.



CONCLUSION GENERALE

Quand bien même tout le monde s'accorde aujourd'hui à reconnaître le rôle et la valeur des archives comme éléments de mémoire, de preuve et véritable outil d'amélioration de l'action administrative, il est irréfutablement établi que les mentalités et les comportements n'ont pas encore intégré la « fonction archives ». En effet, il est aisé de constater que dans la plupart de nos administrations publiques, l'outil de gestion le plus méconnu reste bel et bien les documents d'archives. Les constats faits dans le cadre de notre formation en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (STID) et au cours de notre stage, nous ont permis de déceler un certain nombre de problèmes liés à la gestion des archives dans nos administrations publiques en général et au Ministère de l'Agriculture de l'Élevage et de la Pêche (MAEP) en particulier. Ainsi, des approches de solutions ont été apportées et des recommandations ont été formulées pour remédier à cette situation.

L'application de ces solutions sera une réalité et permettra à l'amélioration de la gestion des archives du MAEP si tous les acteurs du monde rural adoptent un autre type de comportement vis-à-vis de ces documents, qui représentent la mémoire et le patrimoine de notre nation : c'est la condition sine qua non.

BIBLIOGRAPHIE

OUVRAGES DE REFERENCE

1. Dictionnaire le petit Robert
2. AFNOR (1991) : « Dictionnaire des archives », Paris, AFNOR
3. CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES, (1988) : « Dictionnaire des terminologies archivistiques », Paris, Conseil International des archives.

MONOGRAPHIES

1. DIRECTION DES ARCHIVES NATIONALES, (2009), « **Document de projet de politique Nationale de développement des archives au Bénin** » Porto-Novo, DAN ;
2. DIRECTION DES ARCHIVES NATIONALES (2004), « **Guide pratique à l'usage des archives dans les administrations : Savoir pour agir** », Porto-Novo, DAN ;
3. ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS (2004) : « **Abrégé d'archivistique** », Paris, AAF ;
4. COUTURE, C. (1999) : « **La politique de gestion des archives** », Québec, Presses de l'université du Québec, p.3-30.
5. DUCHEIN, MICHEL, (1985), « **Les bâtiments d'archives, construction et équipements** », Paris, Archives Nationales.

ACTES OFFICIELS

1. L'arrêté n°0161 du 09 Janvier 2006, portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat Général du Ministère ;
2. Le décret n°2007-532 du 02 Novembre 2007, portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales.
3. Le décret n°2012 – 541 du 17 Décembre 2012, portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Agriculture de l'Élevage et de la Pêche (MAEP).

MEMOIRES

1. ALLAGBE, Tatiana, (2011), « **Contribution pour une meilleure exploitation du dépôt de pré-archivage du Secrétariat Général du Gouvernement** », mémoire ENAM, cycle I, Université d'Abomey-calavi.
2. ESSEGNON, Germain (2008): « **Contribution à l'amélioration de la gestion des archives du MDCCTIC /PR** » ENAM, cycle I, Université d'Abomey-calavi.
3. SOSSOU, Elzie (2001) : « **Dépôts de pré-archivage dans l'administration béninoise : cas du Ministère chargé de la Coordination de l'Action Gouvernementale, de la Prospective et Développement** », ENAM, cycle I, Université d'Abomey-Calavi.
4. ZINHOUNKOUN, Herman (2012) : « **Pour une organisation et un fonctionnement plus efficace de la Division des Archives et de la Documentation du Trésor Public** », ENAM, Cycle I, Université d'Abomey-Calavi.
5. ZOHOUN, Sergino (2012), « **Contribution pour la centralisation des archives de la SONACOP** », ENAM, cycle I, Université d'Abomey-Calavi.

SOURCES INTERNET

1. « Les archives et leur importance »

http://www.danielducharme.info/support/ARV1050_01_archives_V02.pdf

consulté 16/10/13

2. « Bâtiments et locaux d'archives »

http://www.piaf-archives.org/sections/formation/module_02/ consulté le

18/10/13

3. « Le pré-archivage : une nécessité pour l'administration publique »

<http://www.adadb.bj.refer.org/spip.php?article9> consulté le 05/12/13

4. « Archives et relations publiques »

<http://www.unesco.org/webworld/ramp/html> consulté le 20/12/13

ANNEXES

ANNEXE 1

(Cadre de classement du MAEP)

Le cadre de classement des archives du MAEP en fonction de la typologie des documents peut se présenter comme suit :

AO = ACTES OFFICIELS

- ✓ 1AO Loi
- ✓ 2AO Décision-Loi
- ✓ 3AO Ordonnance
- ✓ 4AO Décret
- ✓ 5AO Arrêté
- ✓ 6AO Décision

DA= DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

✓ **1DA DOSSIER CONSEIL DES MINISTRES**

- 1AO1 Ordre du jour
- 1AO2 Communication/ Fiche
- 1AO3 Affaire/ Fiche
- 1AO4 Relevé des décisions administratives du conseil des ministres
- 1AO5 Extrait du relevé des décisions administratives du conseil des ministres
- 1AO6 Communiqué du conseil des Ministres

✓ **2DA Documents de prescription et d'information**

- 2DA1 Instructions
- 2DA2 Directives
- 2DA3 Ordres de service
- 2DA4 Notifications
- 2DA5 Circulaires
- 2DA6 Notes de service

- 2DA7 Notes d'information
- 2DA8 Fiches d'inspection

- ✓ **3DA Missions, déplacements**
 - 3DA1 Ordre de mission
 - 3DA2 Feuilles de déplacement
 - 3DA3 Autorisation de circuler

CO= CORRESPONDANCES

- ✓ 1CO Lettres
- ✓ 2CO Messages portés
- ✓ 3CO Message téléphonés
- ✓ 4CO Téléx
- ✓ 5CO Télécopie/ Fax
- ✓ 6CO Télégrammes
- ✓ 7CO Communiqués
- ✓ 8CO Bordereaux d'envoi
- ✓ 9CO Bordereaux de transmission
- ✓ 10CO Avis de réunion
- ✓ 11CO Registres de courrier-départ
- ✓ 12CO Registres de courrier-arrivée

MP = MARCHES PUBLICS

- ✓ **1MP Le plan de passation**
- ✓ **2MP Dossier Appels d'Offres**
 - Dossiers de soumission
 - PV de réception

FC FINANCES ET COMPTABILITE

- ✓ **1FC BUDGET**

- 1FC1 Budget Général de l'Etat
- 1FC2 Budget programme/ budget pluriannuel

✓ **COMPTABILITE ET GESTION**

- 2FC1 Attestation de paiement
- 2FC2 Fiche de stock
- 2FC3 Autorisation de dépenses
- 2FC4 Bon de sortie
- 2FC5 Rapport financier
- 2FC6 Etat de paiement
- 2FC7 Facture pro-forma
- 2FC8 Facture
- 2FC9 Bordereau récapitulatif des dépenses
- 2FC10 Bordereau de livraison

RH= RESSOURCES HUMAINES

✓ **1RH Dossier du personnel**

- 1RH1 Nomination/ Engagement
 - Contrat de travail
 - Avenant au contrat de travail
 - Décision d'engagement
 - Arrêté de nomination

- 1RH2 Promotion/ Avancement
 - Arrêté de titularisation
 - Décision d'avancement
 - Arrêté de reclassement
 - Arrêté de promotion
 - Arrête de rectificatif

-
- 1RH3 Notation
 - Bulletin individuel de note

 - 1RH4 Position, Discipline, Sanction
 - Titre d'affectation
 - Titre de mutation
 - Titre de détachement
 - Titre de renouvellement de détachement
 - Note de mission
 - Note de mise à disposition
 - Note de fin de mise à disposition
 - Titre de congé (paternité, maternité et administratif)
 - Autorisation d'absence
 - Décision de sanction
 - Demande d'explications
 - Lettre de mis à pied
 - Certificat de mise en stage

 - 1RH5 Fin de carrière
 - Acte d'admission à la retraite

 - 1RH6 Divers
 - Correspondances
 - CP = Coopération
 - 1CP ONG
 - 2CP Partenariat

 - ✓ **2RH Politique de gestion des ressources humaines**
-

- 2RH1 Manuels de procédures
- 2RH2 Cadre organique
- 2RH3 Stratégie/ Politique
- Documents de politique de gestion des ressources humaines (motivation, relations sociales, formation, recrutements, etc.)
- Plan de formation
- Dossier de mise à niveau

DI = DOCUMENTATION ET INFORMATION

- ✓ 1DI Journal officiel
- ✓ 2DI Journaux
- ✓ 3DI Bulletins d'information
- ✓ 4DI Revue
- ✓ 5DI Coupure de presse
- ✓ 6DI Monographie
- ✓ 7DI Magazines
- ✓ 8DI Allocutions / Discours
- ✓ 9DI Travaux recherche (Thèse, mémoire, rapport de stage...)

SE = DOCUMENTS DE SYNTHÈSE ET D'ÉTUDE

○ 1SE DOCUMENTS DE SYNTHÈSE

- 1SE1 Rapport
- 1SE2 Compte –rendu
- 1SE3 Procès- verbal
- 1SE4 Mémoire
- 1SE5 Acte de séminaire / Colloque/ Conférence
- 1SE6 Manuel de procédures

○ 2SE DOCUMENTS D'ÉTUDE

- Projet de développement
 - Rapport de l'étude
 - Plan d'action
 - Programme

- **3SE STATISTIQUES**
 - 3SE1 Bulletin statistique
 - 3SE2 Annuaire statistique

ANNEXE 2

(QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE)

QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE

Je m'appelle Luc OUSSOU, étudiant en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (STID), filière archivistique, à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM).

Dans le cadre de la rédaction de mon mémoire de fin de formation, j'effectue mon stage au sein du Service de Pré-archivage (SPA) du MAEP. J'ai choisi de réfléchir sur le thème : « **contribution pour une meilleure gestion des archives dans les administrations publiques : cas du MAEP** »

Ainsi dans le souci de recueillir des informations nécessaires à la rédaction de mon mémoire, j'ai conçu le présent questionnaire à votre attention. Vos contributions seront indispensables pour mon travail. Je vous remercie d'avance pour vos apports à la réalisation de mon mémoire.

NB : Veuillez cocher les cases des réponses que vous jugez justes. Vous pouvez si vous le jugez nécessaire, cocher plusieurs cases comme éléments de réponse à une même question.

I- Identification (facultative)

Nom :

Prénoms :

Profession :

II- Renseignements nécessaires

1) Qu'entendez-vous par archives ?

- Vieux documents
- Ensemble de documents n'ayant aucune utilité administrative
- Ensemble de documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel produits ou reçus par toute personne physique ou morale, un organisme

public ou privé dans l'exercice de ces activités, organisés en vue de leur utilisation à des fins administratives, scientifiques et culturelles.

2) Quels sont les types de documents produits ou reçus par votre service ?

- Courrier « départ » ou « arrivée »
- Note de service
- Ordre de mission
- Communication
- Bordereau
- Affaires
- Relevés
- Autres

2) Connaissez-vous le Service de Pré-Archivage (SPA) du MAEP ?

- Oui
- Non

3) Si oui avez-vous transféré une fois des documents dans le SPA ?

- Oui
- Non

4) Consultez-vous ces archives ?

- Souvent
- Parfois
- Jamais

5) Avez-vous retrouvé les documents recherchés ?

- Oui
- Non

6) Après combien de temps avez-vous retrouvé le document recherché ?

- Moins d'une (1) heure
- Une (1) heure

Une (1) journée

Une semaine

7) Comment expliquez-vous l'inexistence des locaux adéquats (magasins de conservation, salle de lecture, bureau, etc.) pour une bonne gestion des archives du MAEP?

La non considération des questions d'archives.

Manque de moyens financiers.

9) Selon vous à quoi est due l'inexistence d'un cadre de classement (outil de gestion des archives) au sein du service de pré-archivage ?

L'absence d'une politique de gestion des documents d'archives du MAEP.

Non appréhension de leur importance.

10) Selon vous, quelles sont les mesures à prendre pour une meilleure gestion des documents d'archives du MAEP ?

Construction d'un nouveau bâtiment abritant le Service de Pré-archivage respectant les normes archivistiques.

Aménagement des locaux pour la gestion des archives.

11) Quels sont vos suggestions pour une meilleure gestion des archives du MAEP ?

.....
.....

Merci pour votre contribution.

ANNEXE 3

(GUIDE D'ENTRETIEN)

GUIDE D'ENTRETIEN

1. Quel est le nom de votre service et ses attributions ?
2. Que représentent les archives pour vous ?
 - Une nécessité
 - Des vieux documents encombrants
3. Quels sont les types de documents produits ou reçus par votre service ?
- 4- Connaissez-vous le Service de Pré-archivage ?
- 5- Si oui, transférez-vous vos archives au SPA ?
6. Avez-vous recours à ces documents plus tard après utilisation ?
- 7- Pendant combien de temps avez-vous retrouvé les documents recherchés ?
8. Comment expliquez-vous l'inexistence de locaux (magasins, salle de traitement, bureau,...) pour la gestion des archives de votre structure ?
9. Le SPA ne dispose pas d'un cadre de classement (outil de gestion des archives). Comment expliquez-vous cet état de chose ?
10. Quels sont vos suggestions dans le cadre de l'amélioration de la gestion des archives au SPA ?

TABLE DES MATIERES

Identification du jury.....	i
Déclaration d'engagement de l'auteur.....	ii
Sommaire.....	iii
Dédicaces.....	iv
Remerciement.....	v
Liste des sigles et acronymes.....	vi
Liste des tableaux.....	vii
Glossaire de l'étude.....	viii
Résumé.....	ix
INTRODUCTION GENERALE.....	1
CHAPITRE PRELIMINAIRE : CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE.....	5
SECTION 1 : Cadre physique de l'étude et observations de stage.....	6
Paragraphe 1 : Présentation de la structure d'accueil du stage.....	6
I- Présentation du MAEP.....	6
a) Aperçu historique.....	6
b) Missions et attributions du MAEP.....	7
c) Organisation et fonctionnement du MAEP.....	8
II- Présentation du Service de Pré-Archivage.....	13
a) Historique.....	13
b) Missions et attributions.....	13
c) Organisation.....	14
Paragraphe 2 : Etat des lieux sur les prestations de la structure en observation.....	14
a) Etat des archives.....	14
b) Typologie des archives.....	15
c) Inventaire des éléments de l'état des lieux.....	15
SECTION 2 : Ciblage de la problématique.....	16
Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet.....	16
a) Choix de la problématique.....	16
b) Justification du sujet.....	18
Paragraphe 2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée.....	19
a) Spécification de la problématique.....	19
b) Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifique.....	20
CHAPITRE PREMIER : CONCEPTION ET MISE EN APLICATION DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE.....	21
SECTION 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude.....	22
Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature.....	22

1- Les objectifs de l'étude.....	22
2- Hypothèses de l'étude.....	23
3- Revue de littérature.....	25
Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : méthodes empiriques et approches théoriques.....	28
I- Méthodes empiriques.....	28
II- Approches théoriques.....	29
SECTION 2 : Collecte et analyse des données.....	30
Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données.....	30
I- Mobilisation et dépouillement.....	30
II- Présentation des données	31
Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.....	39
I- Vérification des hypothèses.....	39
II- Etablissement du diagnostic.....	39
CHAPITRE DEUXIEME : APPROCHE DE SOLUTION ET CONDITIONS DE LEUR MISE EN APPLICATION.....	40
SECTION 1 : Approches de solutions.....	41
Paragraphe1 : Approches de solutions au problème d'inexistence de locaux adéquats.....	41
Paragraphe 2- Approches de solutions au problème d'inexistence d'un cadre de classement (problème spécifique^o2).....	45
SECTION 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions et recommandations.....	51
Paragraphe 1 : Les dispositions à prendre dans le cadre de la mise en œuvre des solutions.....	51
1- Sensibilisation sur l'importance des archives.....	51
2- A l' endroit des autorités du MAEP.....	51
2- A l' endroit du spécialiste.....	52
3- A l' endroit du personnel du MAEP.....	52
CONCLUSION GENERALE.....	53
BIBLIOGRAPHIE.....	55
ANNEXES.....	58
TABLE DES MATIERES.....	73