



REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA
RECHERCHE SCIENTIFIQUE (MESRS)

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI (UAC)

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE
MAGISTRATURE (ENAM)

CENTRE DE FORMATION AUX CARRIERES DE L'INFORMATION (CeFOCI)

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

FILIERE : *Archivistique*

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

PROMOTION

2006 - 2009

**CONTRIBUTION A L'AMELIORATION DE LA
GESTION DES ACTES DE CARRIERE DES
AGENTS DE L'ETAT A LA DRSC DU MTFP**

Réalisé et soutenu par :

Didier GBEHOUN

Sous la direction de :

Maître de stage :

*M. Paul AKOGNI,
Archiviste, Chef Division Personnel Actif
au Service des Archives MTFP/DCA*

Directeur de mémoire :

*M. Hounkpè SOSSOU,
Enseignant à l'ENAM*

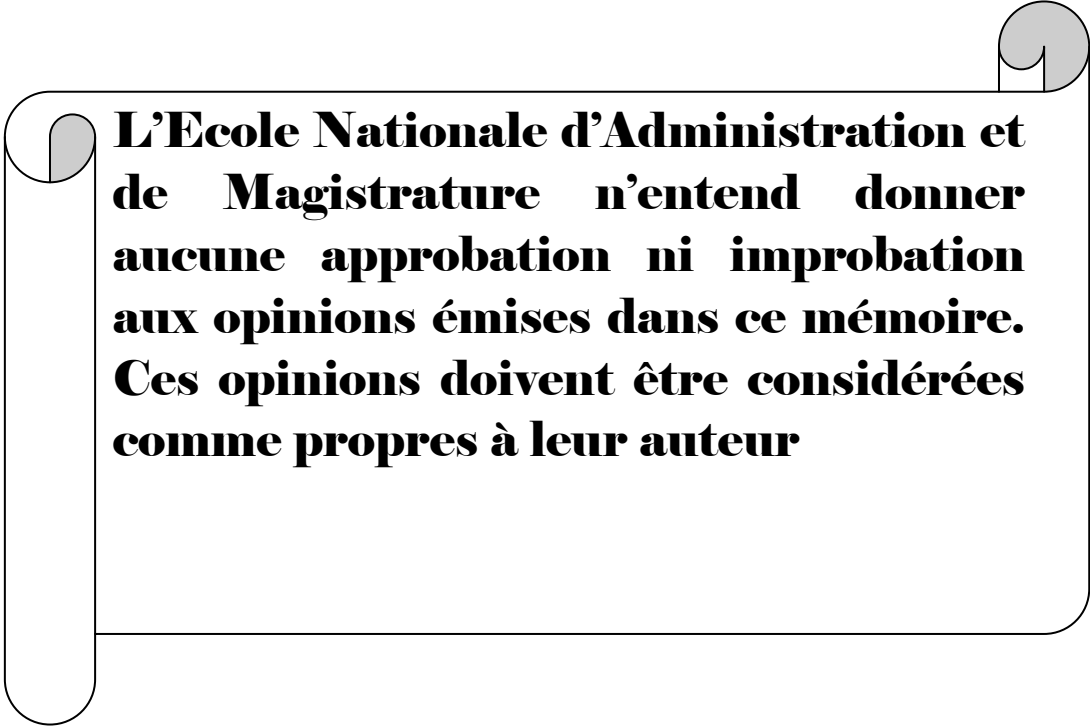
JUIN 2009

IDENTIFICATION DU JURY

PRESIDENT: Geneviève SOHOUEYOU

VICE PRESIDENT: Alphonse LABITAN

MEMBRE : Appolinaire GBAGUIDI



L'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature n'entend donner aucune approbation ni improbation aux opinions émises dans ce mémoire. Ces opinions doivent être considérées comme propres à leur auteur

DEDICACE

Je dédie ce travail à :

*Ma mère, **Philomène ZOHOU** ;*

*Tous mes frères et sœur: **Martin, Clément, Aristide** et **Louise** qui m'ont toujours soutenu ;*

*Mon épouse **Aubierge DOSSOU** ;*

*Mes enfants : **Elydia, Océane** et **Frénaud**.*

REMERCIEMENTS



*Monsieur **Houngpè SOSSOU**, Directeur de ce mémoire, Enseignant à l'ENAM pour sa patience et sa disponibilité ;*

*Monsieur **Paul AKOGNI**, mon maître de stage, Archiviste, Chef de la Division Personnel Actif au Service des Archives MTFP/DCA ;*

*Monsieur **Julien DJOSSE**, coordonnateur du CEFOCI, enseignant à l'ENAM.*

Tous les enseignants du CEFOCI, pour les connaissances qu'ils nous ont fait acquérir durant les années de formation ;

*Madame **Alvine ABOH** épouse **CHAUDANSON**, Secrétaire Générale du MTFP ;*

*Monsieur **Jean-Yves GANDEMEY**, Secrétaire Général Adjoint du MTFP ;*

*Monsieur **Christian AHOUANSOU**, Archiviste au Ministère de la Santé ;*

*Monsieur **Jean SOSSOU**, Directeur de la Règlementation et du Suivi des Carrières par intérim ;*

Tout le personnel de la DRSC ;

Tous ceux qui, d'une manière ou d'une autre, ont contribué à la réalisation de ce mémoire.

LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

- DAN** : *Direction des Archives Nationales*
- DCA** : *Direction du Contentieux et des Archives*
- DGFP** : *Direction Générale de la Fonction Publique*
- DRSC** : *Direction de la Réglementation et du Suivi des Carrières*
- ENAM** : *Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature*
- MTFP** : *Ministère du Travail et de la Fonction Publique*
- SGM** : *Secrétariat Général du Ministère*

Liste des tableaux

CHAPITRE PRELIMINAIRE

Tableau N°1	: <i>Regroupement des problèmes par centre d'intérêt.....</i>	17
Tableau N°2	: <i>Tableau de bord de l'étude.....</i>	27

CHAPITRE PREMIER

Tableau N° 3	: <i>Définition du mot archives.....</i>	38
Tableau N°4	: <i>Existence d'archivistes à la DRSC.....</i>	39
Tableau N°5	: <i>Qualification des agents</i>	39
Tableau N°6	: <i>Dispositions légales de conservation et de protection.....</i>	40
Tableau N°7	: <i>Nécessité de création d'une division au sein de la DRSC.....</i>	40
Tableau N°8	: <i>Nécessité d'une bonne gestion des archives de la DRSC</i>	41
Tableau N°9	: <i>Types de documents produits et reçus par la DRSC.....</i>	41
Tableau N°10	: <i>Lieu de conservation des documents.....</i>	42
Tableau N°11	: <i>Organisation et protection des archives</i>	43
Tableau N°12	: <i>Mise à disposition d'archivistes</i>	43
Tableau N°13	: <i>Suggestions pour une meilleure conservation et protection des archives à la DRSC.....</i>	44

CHAPITRE DEUXIEME

Tableau N°14	: <i>Tableau de gestion.....</i>	51
Tableau N°15	: <i>Formulaire à remplir par les usagers.....</i>	55

GLOSSAIRE

- Acte de carrière** : Document administratif servant au déroulement du cursus professionnel d'un agent de l'Etat
- Agent de l'Etat** : Tout citoyen, qu'il soit permanent ou contractuel au service de l'intérêt général
- Archives** : 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
- Archives courantes** : c'est l'ensemble des documents qui sont d'utilisation habituelle et fréquente pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus, et qui sont conservés dans les bureaux pour le traitement des affaires
- Archives définitives ou archives historiques** : Dans le cycle de vie des archives, c'est l'ensemble des documents qui ayant subi des tris, ne sont plus susceptibles d'élimination par opposition aux archives courantes ou intermédiaires et qui sont conservés pour des besoins de justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées et pour la documentation historique de la recherche
- Archives intermédiaires** : Dans le cycle de vie des archives, c'est l'ensemble des documents qui n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement pour des besoins administratifs ou juridiques
- Carrière** : période d'activité professionnelle qui va de l'entrée à la fonction publique, à la cessation définitive de

fonction et des relations professionnelles avec l'Administration

- Conservation** : Mesures prises pour la sauvegarde à la fois de l'intégrité physique et fonctionnelle d'un document
- Document** : Tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisible par l'homme ou par la machine
- Durée d'Utilité Administrative (DUA)** : Délai légal ou pratique pendant lequel un document est susceptible d'être utilisé par un service producteur ou son successeur, au terme duquel est appliquée la décision concernant son traitement final
- Gestion** : Prise en charge des documents depuis leur entrée dans une entité jusqu'à leur sortie définitive par élimination ou par archivage
- Préarchivage** : Gestion des archives intermédiaires jusqu'à l'expiration de leur durée d'utilité administrative, induisant à terme leur tri, leur élimination ou leur conservation définitive
- Protection** : Elle consiste à éviter les dommages que pourraient subir les documents du fait des facteurs environnementaux ou des facteurs accidentels propres au milieu qui les entourent
- Tableau de gestion** : Tableau dressant un recensement systématique des documents d'archives produits ou reçus par un service, en précisant pour chacun d'eux la durée d'utilité administrative et le sort final des documents

RESUME

La bonne gestion de la carrière d'un agent de l'Etat passe par une organisation judicieuse de ses actes administratifs. Parmi ceux-ci, figurent les actes de carrière qui ont fait l'objet de notre étude.

La DRSC où nous avons effectué notre stage de fin de formation est une direction technique du Ministère du Travail et de la Fonction Publique. Elle relève de la Direction Générale de la Fonction Publique et a, pour mission principale, la gestion de la carrière des Agents de l'Etat depuis leur nomination ou engagement jusqu'à leur mise à la retraite ou cessation d'activité.

C'est pour aider à mieux gérer lesdits actes que nous avons choisi de réfléchir sur le thème : *Contribution à l'amélioration de la gestion des actes de carrière des Agents de l'Etat à la Direction de la Réglementation et du Suivi des Carrières (DRSC) du Ministère du Travail et de la Fonction Publique (MTFP).*

Au cours de notre stage, nous avons identifié un certain nombre de problèmes qui nous ont permis de dégager deux (02) problématiques : la gestion efficace des documents administratifs et la gestion des actes de carrière des agents de l'Etat. La problématique liée à notre étude est celle de la gestion des actes de carrière des agents de l'Etat. A ce niveau, nous avons relevé trois (03) problèmes spécifiques en l'occurrence :

- l'absence d'archiviste ;
- l'inexistence d'une division des archives au sein de la DRSC
- les mauvaises conditions de conservation et de protection des actes de carrière.

Ainsi, cette étude a pour objectif général d'améliorer la gestion des actes de carrière qui se décline en trois (03) objectifs spécifiques que sont : doter la DRSC d'archivistes, créer une division des archives au sein de ladite Direction et concevoir une bonne politique de conservation et de protection de ces archives.

Ces objectifs spécifiques ont fait l'objet de la formulation de trois (03) hypothèses :

- l'absence d'une politique de recrutement expliquerait l'absence d'archivistes au sein de la DRSC ;
- le manque d'intérêt pour les archives expliquerait l'inexistence d'une division des archives ;
- l'inexistence de matériels et meubles de rangement expliquerait les mauvaises conditions de conservation et de protection des actes de carrière.

A partir de notre revue documentaire et des réponses aux différentes questions adressées à notre cible composée de responsables administratifs, d'archivistes et de gestionnaires de carrière, les hypothèses que nous avons émises ont été vérifiées et les diagnostics établis.

Ainsi, pour corriger le dysfonctionnement observé et améliorer la gestion des actes de carrière, nous avons proposé des approches de solutions.

Ces approches de solutions passent par le recrutement et la mise à disposition judicieuse d'archivistes, la création d'une division des archives comme point focal pour la prise en charge effective des actes de carrière, la mise en exécution du tableau de gestion proposé, l'aménagement d'un local répondant aux normes archivistiques, la dotation et l'usage des techniques appropriées pour se prémunir contre les facteurs de détérioration des actes.

Après ces étapes, des recommandations ont été formulées à l'endroit des autorités, des gestionnaires de carrière et des animateurs de la division du tirage.

Il s'agit notamment :

- d'opérer un redéploiement au niveau des archivistes du Ministère ;
- de veiller à ce que les archivistes mis à la disposition de la DRSC s'occupe effectivement de leurs tâches quotidiennes ;
- d'organiser des séances de formation ou de recyclage périodique à leur endroit ;
- de prendre un acte créant la division des archives au sein de la DRSC ;
- de prévoir chaque année un budget pour la gestion des archives de la DRSC ;
- d'équiper la division des archives de moyens nécessaires pour la conservation et la protection des documents ;
- de réfectionner les locaux existants ;
- d'assurer de façon continue la maintenance des photocopieurs ;
- de prendre une note de service pour le respect des règles de protection des documents.

Nous souhaiterions que ces recommandations formulées à l'endroit des uns et des autres fassent l'objet d'une attention particulière.

SOMMAIRE

INTRODUCTION GENERALE

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

SECTION 1 : Cadre physique de l'étude et observation de stage

Paragraphe 1 : Présentation du MTFP et de la DRSC

Paragraphe 2 : Etat des lieux sur les prestations de la DRSC

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 œuvre 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

SECTION 2 : Collecte et analyse des données

Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

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

SECTION 1 : Approches de solutions

Paragraphe 1 : Approches de solutions à l'inexistence d'un archiviste et celle d'une division des archives au sein de la DRSC

Paragraphe 2 : Approches de solutions aux conditions de conservation et de protection des actes de carrière

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

Paragraphe 1 : Conditions de mise en œuvre des solutions à l'absence d'archiviste et celle d'une division des archives au sein de la DRSC

Paragraphe 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions aux conditions de conservation et de protection des actes de carrière

CONCLUSION GENERALE

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXES

TABLE DES MATIERES



INTRODUCTION GENERALE

Face aux nombreux reproches faits aux services publics et à la nécessité de soigner l'image de marque de l'administration publique, des mesures et dispositions nouvelles ont été mises en œuvre pour rendre plus souple la gestion de la carrière des Agents de l'Etat. Ceci passe par une meilleure prise en charge des archives publiques.

Pour réussir sa mission, le Ministère du Travail et de la Fonction Publique (MTFP) a besoin d'une bonne organisation des documents produits ou reçus.

Les archives désignent, aux termes de l'article 2 du décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales, « 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 ». Elles recouvrent un double intérêt : un intérêt administratif et un intérêt historique.

« Du point de vue administratif, un document d'archives présente une valeur probatoire c'est-à-dire que sans le document d'archives, rien ne pourrait être affirmé avec certitude car, le

témoignage des hommes est sujet à l'erreur, à l'oubli et au subjectivisme. Il constitue un facteur indispensable de continuité de l'action administrative et de préservation des droits de l'Etat, des collectivités locales et des particuliers.

Du point de vue historique, les documents administratifs apportent le souvenir, conservent la mémoire de l'administration. Ils constituent la source première de la recherche, la seule à laquelle l'on peut en principe se fier. S'ils sont bien conservés, ils gardent la trace de tout ce qui est fait dans un organisme à une période donnée » (rapport de formation du personnel de relais sur la gestion archivistique du MTFP, juillet 2008).

En dépit des quelques rares actions constatées, nous avons identifié un certain nombre de problèmes qui empêchent une gestion efficace des actes de carrière des Agents de l'Etat.

Au nombre de ces problèmes, nous pouvons citer :

- l'inexistence d'archiviste ;
- l'inexistence d'une division des archives au sein de la DRSC ;
- les mauvaises conditions de conservation et de protection des actes de carrière.

C'est dans le souci d'apporter des solutions durables à ces problèmes que nous avons choisi de réfléchir sur le thème « Contribution à l'amélioration de la gestion des actes de carrière

des Agents de l'Etat à la Direction de la Réglementation et du Suivi des Carrières (DRSC) du Ministère du Travail et de la Fonction Publique (MTFP) ».

La finalité du présent thème est de rendre efficace et efficiente la gestion des actes de carrière des Agents de l'Etat au Ministère du Travail et de la Fonction Publique (MTFP) en général et, d'améliorer le mode de gestion des actes de carrière à la Direction de la Réglementation et du Suivi des Carrières (DRSC) en particulier.

Pour y arriver, nous aborderons, dans un chapitre préliminaire, le cadre physique de l'étude, les observations de stage et le ciblage de la problématique.

Le premier chapitre sera consacré à la conception et à la mise en œuvre du cadre théorique et de la méthodologie de l'étude.

Dans le deuxième chapitre, il sera question des approches de solutions et des conditions de leur mise en œuvre.

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

Dans ce chapitre, nous aurons à présenter, d'abord, le Ministère du Travail et de la Fonction Publique (MTFP), ensuite, sa Direction de la Réglementation et du Suivi des Carrières (DRSC) où nous avons effectué notre stage à travers leur cadre de fonctionnement, les prestations de la DRSC et enfin la problématique justifiant la démarche méthodologique adoptée.

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

Paragraphe 1 : Présentation du MTFP et de la DRSC

A - Présentation du MTFP

1- Historique

Situé dans la zone commerciale de Ganhi, non loin de la Société des Ciments du Bénin (SCB) à Xwlacodji (Cotonou), le Ministère du Travail et de la Fonction Publique a évolué dans le temps.

Régi par le décret n° 163/PR/MFPTT du 26 mai 1967 en application de l'article 1^{er} de la loi n° 59-21/ALD du 31 août 1959, portant Statut Général de la Fonction Publique, ce Ministère a connu plusieurs mutations depuis les indépendances à nos jours. Les dénominations issues de ces différentes mutations sont liées pour la plupart au changement de gouvernements dans notre pays, qui ont vu passer à la tête de ce département ministériel différents responsables.

A titre d'exemples, nous pouvons citer :

- le décret n° 90-385 du 04 décembre 1990 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère du Travail et des Affaires Sociales (MTAS),
- Le décret n° 92-36 du 17 février 1992 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative (MFPRA),
- le décret n° 2002-369 du 22 août 2002 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de la Réforme Administrative (MFPTRA).

Aujourd'hui, ce Ministère est régi par le décret n° 2006-408 du 10 août 2006, portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère du Travail et de la Fonction Publique (MTFP).

2- Missions, rôles et organisation

Aux termes de l'article 1^{er} du décret n° 2006-408 du 10 août 2006 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère du Travail et de la Fonction Publique, il a pour mission la mise en œuvre de la politique de l'Etat en matière de Travail et de la Fonction Publique.

A ce titre, il est chargé :

- de la conception, du suivi et du contrôle de la législation du travail, de la médecine du travail et de la sécurité sociale ;
- de la définition et de l'adaptation constante du profil de la fonction publique aux exigences du progrès de la modernisation ;
- de la définition et de la mise en œuvre de la politique de recrutement des agents de l'Etat ;
- de l'impulsion, du suivi et du contrôle de la gestion des personnels de l'Etat ;
- de la définition et de la mise en œuvre de la politique de formation professionnelle continue des agents de l'Etat et des travailleurs des différentes catégories socioprofessionnelles régis par le code du travail.

Sur le plan organisationnel et fonctionnel, il comprend :

- ❖ le Cabinet du Ministre ;
- ❖ l'Inspection Générale des Services et Emplois Publics ;
- ❖ le Secrétariat Général du Ministère ;
- ❖ les Directions centrales ;
- ❖ les Directions techniques ;
- ❖ les Directions départementales ;
- ❖ les Organismes sous tutelle.

Il est à noter que les Directions Techniques sont regroupées au sein de trois Directions Générales à savoir :

- la Direction Générale de la Fonction Publique (DGFP) ;
- la Direction Générale du Renforcement des Capacités et de l'Employabilité (DGRCE) ;
- la Direction Générale du Travail (DGT).

Aux termes de l'article 4 de l'arrêté n° 201/MTFP/DC/SGM/DGFP/SA du 26 avril 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement de la DGFP, cette dernière regroupe en son sein trois (3) directions techniques, à savoir :

- ✓ la Direction du Recrutement des Agents de l'Etat (DRAE) ;
- ✓ la Direction du Contentieux et des Archives (DCA) ;
- ✓ la Direction de la Réglementation et du Suivi des Carrières (DRSC).

Et c'est cette Direction du MTFP qui a servi de cadre à notre étude.

B- Présentation de la DRSC

1- Historique

Cette direction est située derrière la mairie de xwlacodji, dans l'enceinte de l'ex-bâtiment de la Direction des Pensions et

des Rentes Viagères. Elle apparaît comme l'un des poumons du Ministère par son rôle fondamental de gestionnaire de carrière des ressources humaines de l'Etat.

Depuis les indépendances à nos jours, elle a connu plusieurs appellations dont :

- la Direction de la Gestion du Personnel de l'Etat (DGPE) de 1988 à 1991,
- la Direction du personnel de l'Etat (DPE) de 1992 à 2002,
- la Direction de la gestion des Carrières des Agents de l'Etat (DGCAE) de l'année 2003 à 2007,
- la Direction de la Règlementation et du Suivi des Carrières (DRSC), conformément à l'arrêté n° 201/MTFP/DC/SGM/DGFP/SA du 26 avril 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement de la DGFP.

2- Missions, rôles et organisation

La DRSC a pour mission principale, la gestion de la Carrière des Agents de l'Etat depuis leur nomination ou engagement jusqu'à leur mise à la retraite ou cessation de service.

Conformément à l'article 26 de l'arrêté précédemment cité, la DRSC a pour attributions :

- la centralisation, le suivi, l'initiation et/ou l'adaptation constante des textes régissant la Fonction Publique, en liaison avec toutes les structures de gestion des Agents de l'Etat ;

- la vulgarisation des textes régissant la Fonction Publique ;
- le suivi des activités de gestion des carrières des personnels de l'Etat.

A ce titre, elle est chargée de :

- l'élaboration des plans de carrière ;
- la gestion du Fichier Unique de Référence (FUR) ;
- la programmation des effectifs de la Fonction Publique ;
- la prise ou le contrôle des actes relatifs à la gestion des carrières ;
- le suivi de la régularisation de la situation administrative des élèves fonctionnaires ;
- l'application des décisions du conseil de santé ;
- la radiation et l'étude des dossiers relatifs au paiement des primes aux agents de l'Etat partant de la fonction publique ainsi que de la reconversion desdits agents ;
- le contrôle et le suivi de l'exécution des contrats avec l'administration ;
- l'établissement de la liste annuelle d'aptitude en liaison avec la Direction de Recrutement des Agents de l'Etat.

Pour son fonctionnement, la DRSC comprend :

- ✓ le Secrétariat Administratif (SA) ;
- ✓ le Service de la Réglementation (SReg) ;

- ✓ le Service des Personnels de Conception et d'Application (SPCA) ;
- ✓ le Service des Personnels d'Encadrement, d'Exécution et de Service (SPEES) ;
- ✓ le Service des Retraites (SR) ;
- ✓ le Service de Gestion du Fichier Unique de Référence et de la Programmation des Effectifs (SGFUR/PE) ;
- ✓ la Cellule d'Appui à la Reconversion des Agents Partis de la Fonction Publique (CAR-APFP).

Sur le plan organisationnel des services, le Secrétariat Administratif de la DRSC a pour tâches :

- la réception et l'enregistrement du courrier et des projets d'actes de la gestion de carrières ;
- la présentation et la transmission du courrier ;
- la saisie des projets de correspondances.

Il est composé de deux (02) divisions.

Le service de la Réglementation est chargé d'élaborer les plans de carrière, de prendre part à tous travaux d'élaboration des textes de gestion des carrières, d'étudier les dossiers relatifs à l'interprétation des textes de gestion des carrières.

Pour ce qui concerne le Service des Personnels de Conception et d'Application, il est chargé du suivi des carrières des agents de l'Etat des catégories A et B.

Le Service des Personnels d'Encadrement d'Exécution et de Service est, quant à lui, chargé de la gestion des carrières des agents de l'Etat des catégories C, D, et E.

En ce qui concerne le Service des Retraites, il est chargé de la mise en œuvre des procédures relatives à la cessation définitive des activités des agents de l'Etat.

Le Service de la Gestion du Fichier Unique de Référence et de la Programmation des Effectifs s'occupe de la gestion informatisée des personnels de l'Etat.

La Cellule d'Appui à la Reconversion des Agents Partis de la Fonction Publique est chargée de la radiation, de l'encadrement et du suivi des agents partis volontaires de la Fonction Publique.

Paragraphe 2 : Etat des lieux des archives de la DRSC

A- Tenue des archives

De part ses attributions, la DRSC génère des documents de fonctionnement et de mandat afin de répondre aux multiples requêtes des usagers.

Au nombre de ces documents, nous pouvons citer :

- les notes de service ;
- les lois ;
- les circulaires ;
- les arrêtés (nomination, titularisation, promotion, reclassement, admission à la retraite, changement de corps, détachement, mise en disponibilité ...) ;

- les décisions (engagement, avancement d'échelon, évacuation sanitaire, avenants);
- les lettres ;
- les procès-verbaux ;
- les comptes-rendus ;
- les rapports ;
- les annonces de décès ;

- les attestations de validité des services ;
- les états de service (agents décédés et agents en activité);
- les validations des services auxiliaires ;
- les autorisations d'absence;
- le certificat de non radiation ;
- Les contrats de travail.
- Les fiches d'attribution de numéro matricule.

Mais les archives qui feront l'objet de notre étude, sont surtout, les arrêtés, les décisions et les contrats de travail.

En effet, cette catégorie de documents constitue des actes qui interviennent à toutes les étapes de la carrière d'un agent. Ils sont donc indispensables aussi bien pour le déroulement de la carrière de l'agent que pour les besoins de service de la DRSC.

Dans cette Direction, les agents s'occupent essentiellement :

- du tirage,
- des travaux du secrétariat,

- de la prise des projets d'acte de gestion de la carrière des agents de l'Etat,
- de la gestion des dossiers individuels des agents ciblés (Il s'agit des occasionnels, des déflatés, des non positionnés, des partis volontaires civils, des partis volontaires militaires).

Pour la gestion de ces actes de carrière, la Direction dispose de cinq (05) locaux, des micros ordinateurs, de vieux matériels et meubles de rangement.

Les micros ordinateurs servent au traitement des informations et à la saisie des données et des projets d'actes.

Les actes produits sont éparpillés et mal conservés dans différents locaux au niveau du Ministère. Pour la conservation des actes, la direction dispose de cinq (05) vieilles armoires métalliques rouillées réparties dans les cinq (5) locaux.

Les documents produits, surtout les actes de carrière, sont fréquemment sollicités par les agents de l'Etat en vue de la constitution de divers dossiers. Mais la communication de ces documents ne se fait pas sans risque. En raison des nombreuses pannes de photocopieur, les originaux des actes sont parfois laissés aux usagers ; ce qui accélère leur détérioration. De plus, certains originaux sont souvent amputés de certaines pages.

La direction ne dispose malheureusement pas, d'archiviste pour prendre en charge les documents produits. Seuls, deux (02)

agents affectés au secrétariat administratif, s'occupent actuellement de la gestion des actes de carrière qu'ils organisent à leur manière sans aucune norme archivistique.

Dans ces locaux, on trouve les copies et les originaux d'actes de nomination, d'avancement d'échelon, de reclassement, de promotion, pour ne citer que ceux là. Ces différents actes sont regroupés en lots soit par corps, soit par années. Ils sont ficelés et entassés les uns sur les autres sans aucune logique de rangement.

La masse documentaire totale au niveau de ces locaux est évaluée à 27,39 m³ et la surface totale de ces locaux est de 80,9 m². On note un encombrement de la plupart des locaux. Les documents occupent tout l'espace et ne laissent aucune place aux préposés chargés de les communiquer. Ils sont exposés à la poussière : certains sont entassés dans des cartons, d'autres déposés à même le sol. Les photos figurant en page 18 en sont l'illustration. Ces locaux abritent des documents qui datent de 1972 à 2009.

B- Forces et faiblesses

A ce niveau, il nous revient de présenter les forces et les faiblesses relevées dans la gestion des actes de carrière.

1- Forces

Au nombre des forces, nous avons :

- l'existence de locaux ;

- l'existence de photocopieurs;
- la disponibilité des agents chargés de la gestion des actes bien qu'ils ne soient pas des spécialistes de la gestion documentaire.

2- Faiblesses

Ce sont entre autres :

- la dispersion des documents;
- l'inexistence d'une division des archives ;
- le manque d'organisation des actes ;

- la difficulté d'accès aux actes de carrière par les usagers;
- le défaut de fonctionnement du système d'ampliation et de ventilation des actes ;
- la mauvaise conservation et manipulation des archives ;
- l'inexistence d'archivistes pour assurer la gestion des actes ;
- l'insuffisance de meubles de rangement ;
- l'insuffisance et le manque d'entretien des matériels de multiplication des actes ;
- l'inexistence d'un cadre de classement des archives;
- le manque d'extincteur dans les lieux de conservation des actes ;
- la lenteur dans la prise des projets d'actes ;
- l'absence de motivation du personnel.

C'est dans le but d'apporter des solutions aux faiblesses énumérées ci-dessus que nous avons orienté notre réflexion sur le présent thème et sur le choix de notre problématique.

3 - Regroupement des problèmes par centre d'intérêt

Les divers problèmes énumérés ci-dessus sont regroupés en deux (2) centres d'intérêt et consignés dans le tableau ci-après :

Tableau N°1 : Regroupement des problèmes spécifiques par centre d'intérêt

Sources : Résultat de l'état des lieux

	Centres D'intérêt	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématiques
1	Gestion des documents administratifs	-Absence de cadre de classement et de tableau de gestion - Mauvaises conditions de conservation des documents	Gestion inefficace des documents administratifs	Problématique de la gestion efficace et efficiente des documents administratifs
2	Gestion des actes de carrière	- Absence d'archiviste - Inexistence d'une division des archives au sein de la DRSC ;	Inefficacité dans la gestion des actes de carrière.	Problématique de l'amélioration de la gestion des actes de carrière.

		- Mauvaises conditions de conservation et de protection des actes de carrière.		
--	--	--	--	--

DRSC : vue partielle de la salle de tirage *DRSC : vue partielle de la salle située au sous-sol*

*DRSC : vue partielle du local en face du
SPEES*

Bâtiment du sous-sol : actes sur stencil

Section 2 : Ciblage de la problématique

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

A- Choix de la problématique

Du tableau de regroupement des problèmes par centre d'intérêt, nous pouvons dégager les problématiques ci-après :

- Problématique de la gestion efficace des documents administratifs;
- Problématique de l'amélioration de la gestion des actes de carrière des Agents de l'Etat.

La résolution de ces différents problèmes énumérés nous permettra de gérer de façon efficace les documents produits et reçus par la DRSC. Une mauvaise gestion de ces documents a une influence sur le rendement et sur les prestations de cette Direction. Leur bonne gestion participe à la célérité dans le traitement des dossiers et évite aux usagers des déplacements inutiles et souvent onéreux.

Pour une gestion efficace d'un organisme, les archives jouent un rôle important. C'est dans le souci de répondre promptement aux requêtes des usagers que nous avons choisi de réfléchir sur la problématique : « **amélioration de la gestion des actes de carrière** ».

B- Justification du sujet

Les archives occupent une place importante dans la vie de toute organisation. Le choix de notre thème résulte du fait que les archives de la DRSC ne bénéficient pas d'une politique susceptible d'induire une gestion efficace de la carrière des Agents de l'Etat.

En effet, une bonne gestion de la carrière fait appel à une meilleure organisation des actes de carrière. Cette gestion passe par le traitement physique et intellectuel desdits actes qui se décline en six étapes : collecte, tri, analyse, classement, conditionnement et communication. Malheureusement, les agents non spécialistes des archives ont du mal à suivre ces étapes dans la prise en charge des archives. La conséquence est le désordre constaté au niveau de la conservation de ces actes.

Notons que les documents prennent le caractère d'archives dès leur création. Aussi, les actes pris au niveau de la DRSC devraient-ils servir à la mise à jour des dossiers individuels conservés à la DCA, ce qui n'est pas le cas.

De même, les originaux des actes de carrière des agents de l'Etat sont conservés dans un état déplorable. Or, ils devraient être bien organisés et bien conservés aux fins de la satisfaction des besoins en informations des agents de l'Etat. Une gestion adéquate, pertinente et saine des actes améliore les rapports entre l'administration et les agents de l'Etat. Pour bien suivre leur carrière, l'Etat doit penser à la sauvegarde de ses archives.

Cette sauvegarde n'est rien d'autre que leur conservation dans des conditions adéquates par l'utilisation de matériel de conservation approprié.

Mais, force est de constater qu'à la DRSC, ces moyens et conditions font défaut. Ce sont ces multiples raisons qui nous ont poussé à porter notre choix sur le thème « ***Contribution à l'amélioration de la gestion des actes de carrière des agents de l'Etat à la Direction de la Réglementation et du Suivi des Carrières du Ministère du Travail et de la Fonction Publique*** ».

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

A- Spécification de la problématique

1- Rappel des centres d'intérêt

Les différents centres d'intérêt liés à notre problématique peuvent être énumérés comme suit :

- ✓ Gestion des documents administratifs;
- ✓ Gestion des actes de carrière.

2- Identification des problèmes spécifiques

La problématique liée à notre thème se rapporte à un problème général qui est celui de la gestion des actes de carrière.

Elle regroupe les problèmes spécifiques qui sont :

- ❖ absence d'archiviste ;
- ❖ inexistence d'une division des archives au sein de la DRSC;
- ❖ mauvaises conditions de conservation et de protection des actes de carrière ;

La DRSC doit se donner les moyens nécessaires pour mieux gérer la carrière des Agents de l'Etat afin de maintenir la position du MTFP qui est celle d'une « maison mère » pour tous les Agents de l'Etat.

Les problèmes spécifiques liés à notre problématique étant identifiés, il nous revient de procéder à leur résolution.

B- Séquence de résolution de la problématique

1- Annonce des objectifs de l'étude

Les objectifs se rapportant à notre problématique peuvent être énoncés comme suit :

- Doter la direction en personnel qualifié c'est-à-dire d'un archiviste.
- Créer une division des archives au sein de la DRSC pour la prise en charge des documents;
- Concevoir une bonne politique de conservation et de protection des actes.

2- Annonce de la méthodologie adoptée

Dans le cadre de la résolution de la problématique spécifiée, nous procéderons, d'abord, à la définition des objectifs liés à chaque problème spécifique et ensuite à l'identification des causes supposées être à la base de ces problèmes en vue de formuler les hypothèses et de réaliser le tableau de bord de notre travail avant de présenter la revue de littérature.

Chapitre premier :
**CONCEPTION ET MISE EN
ŒUVRE DU CADRE THEORIQUE ET
METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE**

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

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature.

A - Objectifs et hypothèses de l'étude

1- Objectifs général et spécifique

Les objectifs liés à notre étude sont fixés par rapport aux problèmes à résoudre. Ils sont d'ordre général et spécifique.

Pour ce qui est de l'objectif général, il consiste à contribuer à l'amélioration de la gestion des actes de carrière à la DRSC.

Nous pouvons énumérer les objectifs d'ordre spécifique comme suit :

- ✓ doter la Direction en personnel qualifié c'est-à-dire un archiviste ;
- ✓ créer une division des archives au sein de la DRSC pour la prise en charge des documents;
- ✓ concevoir une bonne politique de conservation et de protection des actes.

2- Hypothèses de l'étude

Elles sont liées aux problèmes spécifiques et aux causes retenues. Ce sont :

Hypothèse spécifique n°1 :

L'absence d'une politique de redéploiement explique l'absence d'archivistes au sein de la DRSC.

Hypothèse spécifique N° 2 :

Le manque d'intérêt pour les archives explique l'inexistence d'une division des archives au sein de la DRSC.

Hypothèse spécifique n°3 :

L'inexistence de matériel et de meubles de rangement explique les mauvaises conditions de conservation et de protection des actes de carrière.

3- Tableau de bord de l'étude

(Voir page suivante)

Tableau n° 2 : tableau de bord

NIVEAU D'ANALYSE	PROBLEMATIQUE	OBJECTIFS	CAUSES SUPPOSEES	HYPOTHESES
NIVEAU GENERAL	Mauvaise gestion des actes de carrière des Agents de l'Etat.	Améliorer la gestion des actes de carrière à la DRSC.	-	-
NIVEAUX SPECIFIQUES	Problème spécifique n°1	Objectif spécifique n°1	Cause spécifique n°1	Hypothèse spécifique n°1
	Absence d'archivistes	Doter la Direction en personnel qualifié c'est-à-dire d'archivistes	Absence d'une politique de redéploiement et/ou de répartition des archivistes	L'absence d'une politique de redéploiement explique l'absence d'archivistes au niveau de la DRSC.
	Problème spécifique n°2	Objectif spécifique n°2	Cause spécifique n°2	Hypothèse spécifique n°2
	Inexistence d'une division des archives au niveau de la DRSC	Créer une division des archives au sein de la DRSC pour la prise en charge des documents et pour la gestion des actes de carrière	Manque d'intérêt pour les archives.	Le manque d'intérêt pour les archives explique l'inexistence d'une division des archives au sein de la DRSC.
	Problème spécifique n°3	Objectif spécifique n°3	cause spécifique n°3	Hypothèse spécifique n°3
Mauvaises conditions de conservation et de protection des actes de carrière.	Concevoir une bonne politique de conservation et de protection des actes	Inexistence de matériels et meubles de rangement	L'inexistence de matériels et de meubles de rangement explique les mauvaises conditions de conservation et de protection des actes de carrière.	

B - Revue de littérature

La revue de la littérature est le point des connaissances antérieures sur les problèmes à résoudre. Il sera question d'identifier les théories liées à chaque problème spécifique afin de faire le point sur le problème général lié à la mauvaise gestion des actes de carrière des Agents de l'Etat.

Mais avant, il nous paraît nécessaire de faire la lumière sur certains concepts.

Selon le dictionnaire «Le Robert d'Aujourd'hui» édition 2007, la carrière est un métier, une profession qui présente des étapes, une progression. Rémy F. Anato (?) dans son ouvrage intitulé « la fonction publique béninoise » dira de la carrière qu'elle "commence avec le recrutement et finit lorsque l'agent quitte définitivement le service ..."

Dans la fonction publique béninoise, la loi 86-013 du 26 février 1986 portant Statut Général des Agents Permanents de l'Etat subdivise la carrière en plusieurs étapes dont : la nomination, la titularisation, les avancements, le reclassement, les positions, la cessation d'activité, etc.

Chacune de ces étapes que franchit l'agent au cours de sa carrière est sanctionnée par un acte administratif. Cet acte peut prendre soit le caractère d'une décision ou d'un arrêté, soit la forme d'un contrat de travail, selon le cas.

Mais ces actes qui sont d'une importance capitale, aussi

bien pour l'agent en faveur de qui ils sont pris, que pour l'administration, peuvent-ils être considérés comme des archives ?

Le glossaire de l'Abrégé d'Archivistique (2004) définit le mot archives comme « 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 leurs activités »

La loi française n°79-18 du 3 janvier 1979, définit les archives comme « l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leurs activités »

Le décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales au Bénin, stipule en son article 2 que « les archives sont l'ensemble des documents quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles »

De ces trois définitions, il ressort que la nature, la date, la forme et le support constituent les éléments fondamentaux qui déterminent le caractère archivistique d'un document. Ainsi, un document, indépendamment de sa nature, prend le caractère d'archives dès sa création ou sa réception par un organisme. On

en déduit que les actes pris par une administration dans le cadre du déroulement de la carrière d'un agent, constituent aussi bien pour l'agent que pour l'administration, des documents d'archives.

Les archives constituent « *un réservoir de preuves, de titres, un arsenal d'armes juridiques, servant à protéger droits et privilèges ...* » (Couture, C. et Rousseau J. Y. (1982)). Elles sont donc la pierre angulaire sans laquelle rien ne pourrait être affirmé avec certitude. Elles constituent une preuve matérielle et irréfutable des décisions et des actes administratifs. La gestion administrative étant une continuité, l'administration se fonde sur les actions du passé pour gérer efficacement le présent. Le recours aux archives est donc inéluctable pour la prise de toute décision administrative. C'est dans cette logique que s'inscrit HILARY Jenkenson lorsqu'il affirme : « *Quand les documents cessent d'être utilisés de façon courante, leur conservation devient une question d'intérêt national car ils peuvent seuls guider de façon sûre la conduite des futures affaires* ».

En conséquence, toutes les archives ont besoin d'être gérées. Mais qu'entendons-nous par gestion des archives ?

Dans son cours de troisième année intitulé « traitement des documents d'archives », **Alphonse LABITAN** (2008) affirme que la gestion des archives "consiste à prendre en charge les documents depuis leur création jusqu'à leur versement aux Archives historiques" Poursuivant son analyse, il explique que "*cette gestion commence depuis la phase active dans les bureaux où les documents sont d'utilité courante et servent aux activités*

quotidiennes des services ou organismes qui les ont élaborés ou reçus" et se poursuit dans les dépôts de pré archivage sous le contrôle d'un archiviste.

L'archiviste est ce spécialiste de l'information documentaire dont la mission est « la mise en œuvre de procédures : collecte, tri, classement, rédaction des instruments de recherche, conservation, communication des fonds » pour la bonne gestion des archives; l'archiviste du secteur public doit en plus s'acquitter d'une mission de contrôle scientifique et technique. A voir de près, l'archiviste ne peut exercer sa mission de conservation que dans un cadre adéquat c'est-à-dire légal et structurel.

L'absence d'une division des archives au sein de la DRSC a contribué à l'inorganisation des documents. Cette division est nécessaire pour la prise en charge effective des documents depuis la phase active jusqu'à leur transfert à la DCA afin d'éviter leur dispersion dans des locaux. Il est également indispensable d'affecter un local à la division et des moyens adéquats pour son fonctionnement.

En abondant dans le même sens, **Elise PARAISSO** a affirmé dans son mémoire intitulé « **Les archives au Bénin : suggestions pour leur mise en valeur** », que « l'inexistence de structures de gestion efficace des archives courantes et intermédiaires a entraîné l'accumulation de stock d'archives non gérables dans les administrations. Cette situation devrait inciter à opter pour un moyen de gestion prenant en compte le cycle entier de document administratif ».

La mauvaise conservation des documents favorise leur destruction progressive.

Dans son mémoire de fin de formation au cycle I de l'ENAM intitulé « **Organisation des archives du Conseil Economique et Social** », Judith LOKO ira plus loin en ajoutant que : « Sans un minimum d'équipement et de locaux adéquats, il ne peut y avoir un bon fonctionnement d'un service d'archives ».

Dans ce passage, l'auteur met un accent particulier sur les moyens de protection et de conservation des archives et soutient que la durée de vie d'un dossier d'archives dépend essentiellement de la manière dont il a été protégé et conservé.

Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude

Une étude scientifique doit se baser sur une méthode qui consiste, à observer des phénomènes, une cible donnée afin de vérifier les hypothèses formulées. Cette vérification nous amène à déterminer les causes qui justifient les problèmes spécifiques identifiés.

Pour ce faire, nous avons choisi la méthode d'observation directe, l'enquête et la recherche documentaire.

A- Approche empirique

Une approche empirique est celle qui s'appuie exclusivement sur l'observation et non sur une théorie déjà élaborée. Elle nous a permis de choisir la méthode d'enquête que nous avons utilisée pour l'identification des causes réelles se trouvant à la base des problèmes spécifiques. Ainsi, nous avons procédé à l'observation directe, à une enquête auprès de la population cible et à une recherche documentaire qui sont des outils de vérification de nos hypothèses.

1- Observation directe

L'observation directe est une opération qui nous a permis de faire l'état des lieux au niveau de notre structure de stage, afin de maîtriser les réalités. C'est à partir des observations faites directement sur cette structure que nous avons pu choisir notre thème de mémoire.

2- Enquête et recherche documentaire

- *L'enquête*

L'enquête est une opération qui consiste à adresser un questionnaire à une population cible pour recueillir son avis sur un sujet donné.

Elle consiste aussi à identifier une population cible, un échantillonnage, une technique de dépouillement et un outil statistique de présentation.

- *Recherche documentaire*

La recherche documentaire est une opération qui consiste à rassembler la documentation nécessaire sur un sujet donné.

Les informations recueillies ont été tirées de diverses sources à savoir :

- *Les Bibliothèques*

Nous avons visité plusieurs bibliothèques parmi lesquelles :

- La bibliothèque Patrick Vieyra de l'ENAM

Nous y avons consulté des ouvrages de référence, des monographies, des mémoires soutenus par les étudiants dans le domaine que nous avons abordé ;

- La bibliothèque du Centre Culturel Français de Cotonou

Certains de ses ouvrages nous ont fourni des informations d'ordre général.

- *L'internet*

Les recherches effectuées sur l'internet nous ont permis d'avoir des notions actualisées sur les points abordés.

- *Le MTFP*

Sur notre lieu de stage, nos sources d'informations ont été les actes officiels tels que les décrets et les arrêtés.

Il faut signaler que ce n'est pas seulement l'approche empirique qui a constitué la méthodologie de notre étude ; il y a

aussi l'approche théorique que nous devons aborder.

B - Approche théorique

Il s'agit ici d'identifier les normes et repères d'amélioration ainsi que les outils d'analyse des données collectées.

1- Norme et repère d'amélioration

o Le problème d'absence d'archiviste au sein de la DRSC serait résolu si les autorités avaient procédé au recrutement d'un spécialiste des archives ou à la formation orientée du personnel existant.

o Le problème de l'inexistence d'une division des archives au sein de la DRSC serait réglé si l'autorité avait décidé de créer une division pour la prise en charge effective des actes.

o Le problème de conservation et de protection serait résolu si les autorités avaient doté la DRSC de matériels et de meubles de rangement adéquats.

2- Outils d'analyse des données collectées : seuil de décisions liées aux problèmes spécifiques

Pour confirmer chacune des hypothèses émises, il faudrait que les causes réelles qui sont à la base des problèmes spécifiques obtiennent un taux supérieur ou égal à 50%.

Section 2 : Collecte et analyse des données

Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données

A - Mobilisation et dépouillement des données

1- Mobilisation des données

Elle consiste à recueillir des informations auprès d'une population cible sur un sujet donné.

Nous avons collecté des informations nécessaires auprès d'une cible composée d'un échantillon de trente personnes, dont vingt-trois (23) gestionnaires de carrière, deux (02) archivistes en service à la Direction du Contentieux et cinq (05) responsables administratifs.

L'outil utilisé pour la collecte des informations est un questionnaire qui consiste à élaborer une série de questions à l'endroit de ladite cible. Le questionnaire nous a permis de recueillir son avis sur le thème choisi.

2 - Dépouillement des données

On appelle dépouillement, l'ensemble des opérations qui consistent à connaître les résultats d'une enquête réalisée sur un sujet donné.

Dans le cas d'espèce, il s'agit de savoir le nombre de personnes qui ont donné leur avis sur chaque type de question élaborée par rapport à notre sujet afin de dégager les pourcentages y afférents.

Pour analyser les données, nous avons procédé à un dépouillement manuel.

Il faut signaler que notre cible a répondu à toutes les questions et les questionnaires distribués ont été récupérés.

B - Présentation des données

Les données sont présentées en deux volets à savoir : celles relatives au sens donné au mot « archives », au problème d'absence d'archiviste et d'inexistence d'une division des archives au sein de la DRSC, puis celles relatives aux mauvaises conditions de conservation et de protection des actes de carrière.

1- Présentation des données relatives au sens donné au mot « archives », à l'absence d'archivistes et d'une division des archives au sein de la DRSC.

Les résultats issus de notre dépouillement seront présentés dans des tableaux à trois (03) colonnes et chacun d'eux fera l'objet d'une interprétation.

Question n°1 : Quel sens donnez-vous au mot « archives » ?

Tableau n° 3 : Définition du mot archives

Réponses	Nombres de réponses	Taux
Vieux papiers	2	06,66%
Documents dont on a plus besoin	3	10,00%
Documents nouvellement créés	0	0%
Documents poussiéreux n'ayant pas d'utilité administrative	5	16,67%
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 utilitaires	20	66,67%
Autres	0	0%
Total	30	100%

Interprétation :

Après l'analyse de ce tableau, nous avons constaté que des trente (30) enquêtés, vingt (20) connaissent le sens de ce mot ; soit 66,67% de la population cible. Cela signifie que la majeure partie de la cible connaît la valeur et l'importance des archives.

Question N° 2-a : Les Agents chargés de la gestion des archives à la DRSC sont-ils des archivistes ?

Tableau n° 4 : Existence d'archiviste à la DRSC

Réponses	Nombres de réponses	Taux
Oui	0	0%
Non	30	100%
Total	30	100%

Interprétation :

Ce tableau révèle que la totalité des enquêtés déclarent que les agents chargés de la gestion des archives ne sont pas des spécialistes. Ce qui signifie qu'à la DRSC, il n'existe pas de personnel qualifié pour la prise en charge des archives.

Question n° 2-b : Si non, quelle est leur qualification ?

Tableau n° 5 : Qualification des agents

Réponses	Nombres de réponses	Taux
Des documentalistes	0	0%
Des bibliothécaires	0	0%
Des Agents formés sur le tas	30	100%
Autres	0	0%
Total	30	100%

Interprétation :

De ce tableau, il ressort que les agents qui s'occupent de la gestion des documents de la DRSC sont tous formés sur le tas.

Cette réponse vient confirmer l'interprétation donnée au niveau du tableau n°2-a.

Question n°3 : Existe-t-il des dispositions légales de conservation et de protection de vos documents ?

Tableau n°6 : Dispositions légales de conservation et de protection

Réponses données	Nombres de réponses	Taux
Oui	07	23,34%
Non	19	63,33%
Sans réponse	04	13,33%
Total	30	100%

Interprétation :

63,33% des enquêtés ignorent l'existence de dispositions légales en matière de gestion des documents de la DRSC. Cela nous conduit à la nécessité d'informer les agents des dispositions légales prévues pour la gestion des documents.

Question°4 : Que pensez-vous de la création d'une division des archives au sein de la DRSC ?

Tableau n° 7 : Nécessité de création d'une division des archives au sein de la DRSC

Réponses	Nombres de réponses	Taux
C'est une division de trop	0	0%
C'est un dépotoir	5	17%
C'est une division comme les autres	3	10%

C'est une division indispensable	22	73%
Total	30	100%

Interprétation :

L'existence d'une division au sein de la DRSC pour la prise en charge de ses documents est une préoccupation majeure de notre cible. La plupart, soit 73% de la cible, ont répondu que c'est une division indispensable.

Question°5 : Pensez-vous que les archives de la DRSC nécessitent une bonne tenue ?

Tableau n° 8 : Nécessité d'une bonne gestion des archives à la DRSC

Réponses	Nombres de réponses	Taux
Oui	30	100%
Non	0	0%
Total	30	100%

Interprétation :

100% des enquêtés pensent que les archives de la DRSC méritent une bonne gestion, une importance particulière afin de sauvegarder leur valeur probante.

Question°6 : Quels types de documents sont produits et reçus par la DRSC ?

Tableau n° 9 : Types de document produits et reçus par les services

Réponses	Nombres de réponses	Taux
Courriers « arrivée » et « départ »	10	33,33%

Dossiers relatifs à la carrière des agents de l'Etat	20	66,67%
Autres	0	0%
Total	30	100%

Interprétation :

33,33% des enquêtés pensent qu'il s'agit des courriers «départ » et «arrivée», 66,67% considèrent que ce sont des dossiers relatifs à la carrière des agents de l'Etat

2 – Présentation des données relatives aux conditions de conservation et de protection des actes de carrière

Question n°7: Où sont conservés les documents de la DRSC ?

Tableau n°10 : Lieu de conservation des documents

Réponses	Nombres de réponses	Taux
Dans les bureaux	5	16,67%
Sous les escaliers	0	0%
Dans des locaux inappropriés	25	83,33%
Autres endroits	0	0%
Total	30	100%

Interprétation :

Les documents d'archives de la DRSC sont pour la plupart conservés dans des locaux inappropriés. 83,33% des enquêtés l'ont avoué. Ce tableau confirme la nécessité d'avoir un lieu central pour la prise en charge effective des documents en attendant leur transfert à la DCA.

Question n°8 : Les documents d'archives de la DRSC sont-ils, selon vous, bien organisés et bien protégés ?

Tableau n° 11 : Organisation et protection des archives

Réponses données	Nombres de réponses	Taux
Oui	0	0%
Non	24	80%
Sans réponse	06	20%
Total	30	100%

Interprétation :

A la lecture de ce tableau, il ressort que 80% de la cible ne reconnaissent pas une bonne organisation et une véritable protection des archives. Il urge donc que des dispositions soient prises dans ce sens afin d'organiser et de sauvegarder les archives.

Question n° 9 : Souhaiteriez-vous qu'un archiviste soit affecté à la DRSC pour la prise en charge de vos documents ?

Tableau n° 12 : Mise à disposition d'archiviste

Réponses	Nombres de réponses	Taux
Oui	30	100%
Non	0	0%
Total	30	100%

Interprétation :

Etant donné que les actes de carrière de la DRSC sont gérés par des agents formés sur le tas, toute notre population cible (soit 100%) souhaite que la gestion des actes soit assurée par un archiviste.

Question n°10 : Que suggérez-vous d'autre pour une meilleure conservation et protection des archives à la DRSC ?

Tableau n°13 : Suggestions pour une meilleure conservation et protection des archives à la DRSC

Réponses données	Nombres de réponses	Taux
* Equiper le local de matériels et de meubles de rangement * Fournir le matériel technique de travail	29	96,67%
Autres	01	03,33%
Total	30	100%

Interprétation :

La majeure partie des enquêtés (soit 96,67%) suggère que le local qui abrite les documents soit équipé en matériels et en meubles de rangement.

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

A- Vérification des hypothèses

1 - Vérification de l'hypothèse relative à l'absence d'archivistes et d'une division des archives au sein de la DRSC.

Après avoir fait l'état des lieux sur la gestion des actes de carrière de la DRSC, nous avons identifié certaines causes supposées être à la base des problèmes spécifiques.

L'identification de ces causes nous a permis de formuler des hypothèses que les enquêtes nous ont permis d'apprécier

Vérification de l'hypothèse n°1

En rappelant l'hypothèse n°1 qui est « l'absence d'une politique de redéploiement des archivistes explique l'absence d'archivistes au niveau de la DRSC » et les résultats des tableaux n° 4, 5 et 6, nous pouvons affirmer que cette hypothèse est vérifiée.

Vérification de l'hypothèse n°2

L'hypothèse n° 2 qui est «le manque d'intérêt pour les archives explique l'inexistence d'une division des archives au sein de la DRSC » est vérifiée par le résultat du tableau n° 7.

2 - Vérification de l'hypothèse relative aux conditions de conservation et protection des actes de carrière.

L'hypothèse n°3 concerne l'inexistence de matériel et de meubles de rangement qui a pour conséquence les mauvaises conditions de conservation et de protection des actes de carrière. Elle est vérifiée par les résultats des tableaux n° 8, 10, et 11.

B- Etablissement du diagnostic

1-Etablissement du diagnostic relatif aux problèmes d'absence de spécialiste et d'une division des archives au sein de la DRSC

Diagnostic n°1

L'absence d'une politique de redéploiement des archivistes explique l'absence d'archivistes au sein de la DRSC.

Diagnostic n°2

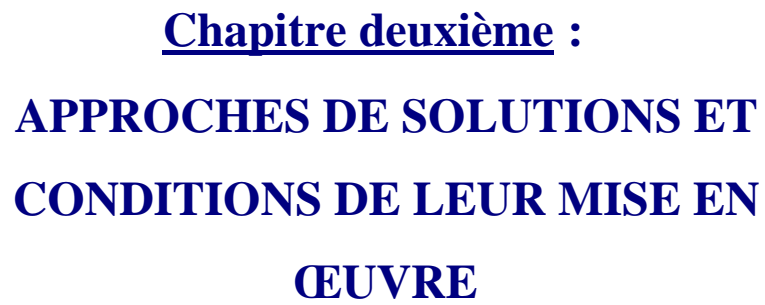
Le manque d'intérêt pour les archives explique l'inexistence d'une division des archives au sein de la DRSC.

2 - Etablissement du diagnostic relatif au problème de conservation et protection des actes de carrière

Diagnostic n°3

L'inexistence de matériels et de meubles de rangement explique les mauvaises conditions de conservation et de protection des actes de carrière.

Après avoir vérifié les hypothèses et établi le diagnostic, nous aborderons dans le chapitre suivant, les approches de solutions et les conditions de leur mise en œuvre.



Chapitre deuxième :
APPROCHES DE SOLUTIONS ET
CONDITIONS DE LEUR MISE EN
ŒUVRE

Section 1 : Approches de solutions

Paragraphe 1 : Approches de solutions à l'absence d'archiviste et d'une division des archives

A - Approches de solutions à l'absence d'archiviste

1- Redéploiement des archivistes du Ministère

Un archiviste est un spécialiste de l'information documentaire chargé de la gestion rationnelle des documents d'archives. Il est ainsi responsable du traitement, de la conservation et de la communication des documents d'archives aux usagers. Il est le premier responsable chargé de concevoir et de conduire la politique de gestion des archives.

Quant aux aides-archivistes, ils assistent l'archiviste dans l'exécution de diverses tâches. Leur redéploiement au niveau du MTFP s'avère indispensable pour assurer une gestion saine et adéquate des archives de la DRSC.

Il faut signaler que les archivistes à mettre à la disposition de la DRSC doivent être des diplômés de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM), option « Sciences et Techniques de l'Information Documentaire », filière « archivistique ».

Quant aux aides-archivistes, ils auront le niveau minimum du BEPC.

2 – Tâches à exécuter par le personnel

Les archivistes et aides-archivistes seront judicieusement répartis.

Ainsi, les archivistes auront pour tâches :

- la collecte et le traitement des archives ;
- la rédaction d'instruments de recherche ;
- la coordination des activités des aides-archivistes.

Quant aux aides-archivistes, ils se chargeront :

- de la collecte des actes ;
- du dépoussiérage des actes ;
- de l'enregistrement des références d'actes dans les bases de données ;
- de l'estampillage ;
- de la communication d'actes.

B – Approches de solutions à l'inexistence d'une division des archives

1 – Organisation d'ordre structurel

La création d'une division des archives au sein de la DRSC est indispensable à la prise en charge effective et à une véritable sauvegarde des documents d'archives.

Elle doit être placée sous la responsabilité du chef du service « Secrétariat Administratif » de ladite direction ; elle aura pour tâches de :

- conserver des documents avant leur transfert à la Direction du Contentieux et des Archives en ce qui concerne les actes de carrière et au Service de préarchivage en ce qui concerne les documents administratifs;
- proposer aux autorités le matériel de conservation adéquat ;
- proposer les outils susceptibles de faciliter les recherches aux usagers ;

Pour mieux accomplir ces tâches, cette division sera dotée d'au moins deux (02) archivistes avec les moyens nécessaires.

L'initiative de la création d'une telle division est du ressort du Directeur de la réglementation et du Suivi des Carrières qui se charge des démarches nécessaires. Le Directeur Général de la Fonction Publique prendra une note de service pour créer ladite division.

2 – Organisation d'ordre technique

L'organisation technique de la division proposée doit répondre à l'élaboration d'un tableau de gestion qui comprend les éléments ci-après : le numéro d'ordre, le type de document, la durée d'utilité administrative, le sort final et les observations.

Tableau n° 14 : Tableau de gestion

N° d'ordre	Type de document	DUA		Sort final	Observations
		Durée à la DRSC	Durée au service des archives (D.C.A)		
1	ARRETES	Nomination	1 an	40 ans	Versement à la D.A.N
2		Titularisation	1 an	40 ans	"
3		Promotion	1 an	40 ans	"
4		Reclassement	1 an	40 ans	"
5		Intégration	1 an	40 ans	"
6		Réhabilitation	1 an	40 ans	"
7		Réintégration	1 an	40 ans	"
8		Indemnité de spécialisation	1 an	40 ans	"
9		Changement de corps	1 an	40 ans	"
10		détachement	1 an	40 ans	"
11		Mise en disponibilité	1 an	40 ans	"
12		Admission à la retraite	1 an	40 ans	"
13	DECISIONS	Engagement	1 an	40 ans	"
14		Avancement d'échelon	1 an	40 ans	"
15		Evacuation sanitaire	1 an	40 ans	"
16		Affectation pour ordre	1 an	40 ans	"
17	CONTRATS DE TRAVAIL	Contrat à durée déterminée	1 an	40 ans	"
18		Contrat à durée indéterminée	1 an	40 ans	"
19		Autres types de contrat	1 an	40 ans	"

L'élaboration de ce tableau de gestion permettra à la DRSC de définir la durée d'utilisation des archives courantes et semi-courantes. Son but est de désengorger les locaux encombrés de documents de l'âge intermédiaire et de les transférer au Service des Archives de la DCA.

Ce tableau est proposé par l'archiviste de la DRSC, en collaboration avec les chefs services. L'avis technique des responsables du Service des Archives de la Direction du Contentieux et des Archives (DCA) doit être sollicité.

Paragraphe 2 : Approches de solutions au problème de conservation et de protection

A - Approches de solutions au problème de conservation

La conservation des actes de carrière de la DRSC nécessite un certain nombre de dispositions à prendre.

Il s'agit d'abord d'affecter un local adéquat afin de centraliser les différents documents éparpillés. Ce local devra être aménagé en collaboration avec l'archiviste qui donnera son avis sur les différentes mesures de conservation et de protection contre les risques de dégradation. Il est en amont et en aval du processus de construction ou d'aménagement du local qui doit abriter les documents d'archives. Il doit aussi donner son avis technique sur l'aménagement des locaux existants et aussi sur le matériel d'équipement. Il doit faire en sorte que l'espace disponible soit judicieusement réparti entre des différentes composantes de la

division des archives. Le local proposé sera subdivisé comme suit :

➤ Lieu de conservation

Les archives doivent être à l'abri des agents destructeurs tels que les effets néfastes de l'eau (humidité, champignons), les insectes, les rongeurs. Au lieu des rayons en bois qui subissent un traitement particulier pour éviter d'être attaqués par les termites, il faudra équiper ce local de rayons métalliques puis procéder à leur entretien régulier compte tenu de la proximité du MTFP de la mer.

➤ Lieu de travail du personnel

Il sera subdivisé en plusieurs compartiments. Il s'agit :

- du bureau des archivistes

Ce bureau sera uniquement réservé aux travaux de conception.

- de la salle de réception et de désinfection des documents

Cette salle sera réservée à la réception des actes émanant de la division « tirage » après leur duplication. Ces documents seront désinfectés avant d'être convoyés à la salle de traitement.

-Salle de traitement

A ce niveau, les documents subiront des opérations de traitement matériel et intellectuel.

Pour mieux réussir ces opérations de traitement, il faut équiper la salle des meubles tels que chaises, tables et fournitures de bureau.

➤ Bureau de renseignements

Il est réservé aux usagers en quête d'informations sur la parution de leurs actes de carrière. Cette salle doit être équipée d'un certain nombre d'appareils comme un ordinateur pour s'assurer de l'existence d'un acte concernant un usager avant toute recherche. Il faut aussi un photocopieur pour éviter la manipulation des originaux par les usagers.

A défaut de la construction d'un local de conservation, on peut procéder à la réfection des locaux existants.

Il faut noter qu'en matière de conservation des documents d'archives, les originaux des actes en général et ceux de la carrière en particulier, constituent des pièces très précieuses qui méritent une attention particulière pour ce qui est de leur manipulation.

Pour éviter les dommages causés (altération, falsification, perte) aux originaux remis aux usagers en cas de panne des

photocopieurs et les pertes d'acte, les autorités doivent assurer leur conservation en faisant établir des fiches à remplir chaque fois par les usagers.

Le modèle de cette fiche pourrait se présenter comme suit :

Tableau n° 15 : Fiche à remplir par les usagers

<i>Nom (s) et prénom (s)</i>	<i>Structure de provenance et numéro de téléphone</i>	<i>Référence carte d'identité</i>	<i>Référence des actes</i>	<i>Date et signature</i>	<i>Observations</i>

En plus de cette fiche à remplir par les usagers, ces derniers déposeront avant le retrait de chaque acte original, leur pièce d'identité en cours de validité.

B - Approches de solutions au problème de protection

Il faut rappeler que la première de toutes les mesures de prévention est celle qui consiste à maintenir d'abord les documents dans un environnement convenable. L'implantation du Ministère du Travail et de la Fonction Publique non loin de l'océan et à coté d'une cimenterie ne garantit pas la protection des documents dans de bonnes conditions.

Dans un dépôt de conservation des documents d'archives,

ces derniers sont souvent menacés par des facteurs de dégradation naturels dus à l'action de l'homme. Les documents de la DRSC peuvent être protégés contre ces facteurs qui sont la température, l'humidité, la lumière, l'eau, l'incendie, la pollution, la poussière et les agents biologiques.

Compte tenu des conditions dans lesquelles les documents d'archives de la DRSC sont conservés, il urge de proposer des solutions aux facteurs qui concourent à leur destruction. Ainsi, il faudra :

❖ **Pour assurer une meilleure conservation :**

- équiper les locaux de climatiseurs et assurer leur maintenance de façon régulière ;
- maintenir la température dans le local entre 16°C et 25°C ;
- doter le magasin d'un hygromètre pour mesurer le taux d'humidité qui doit être compris entre 40% et 60% ;

❖ **Pour assurer une meilleure protection :**

- positionner les lampes électriques de façon parallèle aux rayons pour éviter que la lumière soit directement projetée sur les documents ;
- prévoir des rideaux et des grillages pour les fenêtres ;

❖ **Pour assurer une meilleure prévention :**

- éviter qu'au cours de l'aménagement du local, les entrées soient exposées aux rayons solaires ;
- doter le local d'extincteurs ;

- prévoir un système de détection automatique d'incendie;
- éteindre les lampes électriques et les climatiseurs avant de sortir du dépôt ;
- éviter de fumer dans les locaux de conservation ;
- équiper le local d'un aspirateur ;
- éviter l'usage de brasseur d'air dans le local compte tenu de l'environnement dans lequel est implanté le MTFP ;
- éviter d'introduire dans le magasin d'archives, de la nourriture.

Quant aux facteurs dus à l'homme, il faudra éviter la manipulation brutale des actes de carrière ;

De la même manière, pour protéger les documents contre la poussière, il faudra les mettre dans des chemises, des sous-chemises et des boîtes d'archives.

Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions

Paragraphe 1 : Conditions de mise en œuvre des solutions à l'absence d'archivistes et d'une division des archives

A – Recommandations liées à l'absence d'archivistes

A l'endroit des autorités, nous formulons les recommandations ci-après :

- procéder au redéploiement des archivistes au sein du Ministère du Travail et de la Fonction Publique ;
- veiller à ce que ces archivistes s'occupent effectivement de leurs tâches quotidiennes au lieu de se consacrer au traitement des dossiers (gestion de la carrière). Ce point est capital puisque l'expérience a montré que dans la plupart des cas, les agents formés à grand frais dans un domaine donné, sont affectés à d'autres tâches. Cette situation ne résout guère le problème pour lequel ils ont été affectés ;
- organiser des séances de formation ou de recyclage à l'endroit des animateurs de la division des archives.

B – Recommandations liées à l'inexistence d'une division des archives

Elles peuvent être énumérées comme suit :

- La prise d'un acte créant la division au sein de la DRSC
- La mise en application effective des dispositions de l'acte créant la division.

Paragraphe 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions liées à la conservation et à la protection

A – Recommandations liées à la conservation

Face à la masse documentaire évaluée à 27,39 m³ au

niveau des différents locaux, au cours de l'état des lieux, des mesures urgentes méritent d'être prises par les autorités pour une bonne conservation des archives de la DRSC.

Les autorités peuvent faire appel à une équipe d'archivistes qui se chargera du traitement des archives en attendant leur prise en charge effective par le personnel de la Division à créer. Pour ce faire, l'équipe sera composée d'archivistes et de manutentionnaires.

• **Estimation des besoins en personnel**

N° d'ordre	Identification du profil	Nombre proposé
1	Technicien supérieur d'action culturelle (Archiviste)	4
2	Agent de manutention	2
3	Agent d'entretien	1

Ces agents, vu la masse de documents, disposeront d'une période de six mois pour le traitement des archives. Ils auront besoin d'un certain nombre de mobilier et matériel de bureau dont la liste figure dans le tableau ci-après :

• **Estimation des besoins en mobilier et matériel de traitement**

N° d'ordre	Identification	Quantité approximative
01	Table	4
02	Chaise	10
03	Armoire métallique à deux battants	20
04	Sous chemises dossier	2 paquets
05	Chemises dossier	2 paquets
06	Boîte d'archives de 10 cm	300
07	Rame de papier	5
08	Bic	1 boîte
09	Crayon à papier	10
10	Marqueur (rouge, bleu, noir, vert)	1 boîte par couleur
11	Gomme	10
12	Cache-nez	10
13	Gant	20 paires
14	Pot de colle	5
15	Chamoisine	10
16	Agrafe	2 boîtes
17	Agrafeuse	2
18	Règle	2
19	Boîte à pharmacie	1

20	Etiquettes autocollantes	300
21	Pelotes de ficelle	50
22	Rouleau de papier kraft	1
23	Brosse à papier	10
24	Boîte de trombones enrobés	5
25	Poubelle	2
26	Savon liquide	2 litres
27	Papier hygiénique	30 rouleaux

Les archivistes s'occuperont du traitement matériel et intellectuel des archives. Quant aux manutentionnaires et à l'agent d'entretien, ils se chargeront du dépoussiérage, du transport des documents vers la salle de traitement et plus tard vers le local destiné à abriter les documents après leur traitement.

Les autorités, se chargeront aussi de :

- prévoir chaque année un budget pour la gestion des archives de la Direction ;
- mettre à la disposition de la division des archives les matériels indispensables à la gestion des archives (Confer annexe n°5).

- réfectionner les locaux existants pour abriter les actes de carrière ou mettre à la disposition de cette division un local respectant les normes archivistiques ;
- assurer de façon continue la maintenance des photocopieurs ; car les pannes fréquentes constatées au niveau de ces appareils ne garantissent pas la conservation des originaux d'actes dans de bonnes conditions.

A l'endroit des gestionnaires de carrière, il est recommandé d'éviter des doubles lors de la prise des projets d'actes car cet état de chose fait augmenter exagérément la masse documentaire.

La division tirage se chargera de :

- rendre opérationnel le système d'ampliation
- adresser des copies à toutes les structures ampliataires.

Cette démarche s'avère importante, car il est anormal qu'un agent qui a servi l'Etat pendant une trentaine d'années, fasse des va-et-vient incessants à la recherche d'acte de carrière pris à son profit et dont il est censé avoir été ampliataire.

B - Recommandations liées à la protection des documents

Elles peuvent être énumérées comme suit :

- mettre à la disposition de la division des moyens

nécessaires pour l'acquisition de matériel de protection des documents ;

- prendre une note de service à l'attention du personnel pour le respect des règles de protection des documents d'archives au sein de la direction.



CONCLUSION

L'information occupe une place importante dans le développement d'une nation et dans la vie de toute organisation. Pour cela, elle mérite d'être bien gérée. De la même manière, les actes générés ou reçus dans le cadre du fonctionnement de notre administration doivent être pris en charge afin qu'ils servent efficacement à la gestion de la carrière des Agents de l'Etat.

Ainsi, pour un suivi et une gestion efficace de la carrière des agents de l'Etat, une organisation des actes en tant que documents d'archives s'avère indispensable. Leur organisation et conservation dans des conditions adéquates participent à la satisfaction des besoins des agents de l'Etat et aident à la prise des décisions au sein de l'administration. Le problème général de notre étude est lié à la mauvaise gestion des actes de carrière des Agents de l'Etat. Il se décline en trois (03) problèmes spécifiques qui peuvent être énumérés comme suit : l'absence d'archivistes, l'inexistence d'une division des archives et les mauvaises conditions de conservation et de protection des actes de carrière.

Pour remédier au dysfonctionnement observé dans le cadre de la gestion des actes de carrière, les solutions proposées passent par le recrutement et la mise à disposition judicieuse d'archivistes, l'organisation d'ordre technique et structurel de la division à créer, la dotation en matériel de travail et en équipements nécessaires pour une bonne conservation et protection des actes. Pour mettre en exécution ces solutions, des recommandations ont été faites à l'endroit des autorités, des gestionnaires de carrière et du personnel de la Division tirage.

Etant donné que nous sommes à l'ère de la numérisation, les originaux d'acte qui constituent des pièces importantes et qui malheureusement se trouvent dans un état déplorable, méritent d'être numérisés afin d'offrir à la DRSC une plus grande capacité de conservation des actes de carrière.

Les autorités devront donc tout mettre en œuvre pour que les différentes recommandations formulées à leur endroit puissent être prises en compte. Il y va de l'intérêt de notre administration qui, à l'orée de ce millénaire des grandes mutations, doit se muer en une administration de développement.

BIBLIOGRAPHIE

Ouvrages de références

Dictionnaire « le Petit Robert », (2006)

CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES (1988) : « **Dictionnaire des terminologies archivistiques** », Paris, Conseil International des Archives.

Monographies

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS (2004) : « **Abrégé d'archivistique** », Paris, PIAF, 275p.

FAVIER, J. (2004) : « **La pratique archivistique : principe et pratique du métier d'archivistes** », Paris, Association des Archivistes Français

DUCHEIN, M. (1985) : « **Les bâtiments d'archives, construction et équipements** », Paris, Archives Nationales

FAVIER, J. (1993) : « **La pratique archivistique française** », Paris, Archives Nationales

Mémoires

DJIBRII, Malikatou Oman Toyin Balaraba (2008) : « **Contribution pour un meilleur appui technique de la Direction des Archives nationales aux services publics d'archives** », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

AYINON, Sènamì Nadège (2007) : « **Contribution à l'organisation et à la gestion des archives de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale** », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

KOUESSI, Bénédicte (2007) : « **Contribution à l'amélioration de la gestion des archives du Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature** », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

OKAMBAWA, Carole (2007) : « **La pratique archivistique dans l'administration béninoise : suggestion pour une meilleure gestion des archives de la CCIB** », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

TAKIAMA, Mathieu (2007) : « **Contribution pour une meilleure gestion des archives du MIC** », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

Sources Internet

CIA (2004) : « **Archives, Mémoires et Savoirs** »,

<http://www.Membres.Iycos.fr/badjadja/-25k>

Consulté le 30/03/2009

Erreur ! Référence de lien hypertexte non valide.

Consulté le 10/04/2009

<http://www.ica.org>

Consulté le 30/03/2009

<http://www.archivistes.org>

Consulté le 15/04/2009

Actes officiels

- Décret n° 2006-408 du 10 août 2006 portant attributions, organisation et fonctionnement du MTFP.

-
- Décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales.
 - Arrêté n° 201/MTFP/DC/SGM/DGFP/SA du 26 avril 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement de la DGFP.
 - Manuel de procédures des actes de gestion de la carrière des Agents de l'Etat (Juillet 2007), Direction Générale de la Fonction Publique / Direction de la Règlementation et du Suivi des Carrières.
 - Manuel de procédures des actes de gestion en matière de contentieux et des archives (juillet 2007), Direction Générale de la Fonction Publique / Direction du Contentieux et des Archives.



ANNEXES

ANNEXE I
**Liste des différentes dénominations du Ministère du Travail et de
la Fonction Publique**

**Liste des différentes dénominations du Ministère du Travail
et de la Fonction Publique de 1960 à 2009**

<i>N° d'ordre</i>	<i>Titre</i>
01	Ministère du Travail
02	Ministère de la Fonction Publique et du Travail
03	Ministère du Travail et de la Fonction Publique
04	Ministère d'Etat chargé de la Fonction publique
05	Ministère du Travail et des Affaires Sociales
06	Ministère de la Fonction Publique, du Travail et des Affaires Sociales
07	Secrétariat d'Etat à la Fonction Publique, au Travail et aux Affaires Sociales
08	Ministère de la Fonction Publique et du Travail
09	Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
10	Ministère du Travail, de l'Emploi et des Affaires Sociales
11	Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de la Réforme Administrative
12	Ministère du Travail et de la Fonction Publique

ANNEXE II
**Organigramme du Ministère du Travail et de la Fonction
Publique (MTFP)**

ANNEXE III
Organigramme de la Direction Générale de la Fonction publique
(DGFP)

ANNEXE IV
**Organigramme de la Direction de la Règlementation et du suivi
des Carrières (DRSC)**

ANNEXE V
Liste exhaustive du matériel de traitement

▪ **Liste exhaustive du matériel de traitement**

- Sous chemises dossier
- Chemises dossier
- Boîte d'archives
- Papier
- Bic
- Crayon à papier
- Marqueur (rouge, bleu, noir, vert)
- Gomme
- Cache-nez
- Gang
- Pot de colle
- Chamoisine
- Agrafe
- Agrafeuse
- Règle
- Chiffon
- Boite à pharmacie
- Etiquettes auto-collantes
- Pelotes de ficelle
- Paire de ciseaux
- Poubelle
- Savon
- Papier hygiénique

ANNEXE VI
Questionnaire de recherche

Questionnaire de recherche

Je suis **Didier GBEHOUN**, étudiant en fin de formation à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (Option : Sciences et Techniques de l'Information Documentaire, Filière : Archivistique) et en stage à la Direction de la Règlementation et du Suivi des Carrières du Ministère du Travail et de la Fonction Publique.

Dans le cadre de la rédaction de mon mémoire dont le thème est intitulé : « **Contribution à l'amélioration de la gestion des actes de carrière des agents de l'Etat à la Direction de la Règlementation et du Suivi des Carrières DRSC) du Ministère du Travail et de la Fonction Publique (MTFP)** », je vous serais reconnaissant de bien vouloir m'aider en répondant au présent questionnaire afin de me permettre de prendre en compte vos attentes. D'avance, je vous remercie des réponses que vous voudriez bien donner.

NB : Cochez la case de la réponse jugée juste à la question posée.

A/- Renseignements facultatifs

Nom et prénom (s) :

Service :

Poste occupé :

B/- Renseignements nécessaires sur la gestion des archives

1- Quel sens donnez-vous au mot «archives» ?

- Vieux papiers
- Documents dont on a plus besoin
- Documents nouvellement créés
- Documents poussiéreux n'ayant pas d'utilité administrative
- 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, dans le cadre de son activité, documents organisés en fonction de celle-ci et conservés à des fins administratives, culturelles et scientifiques.

2- a- Les Agents chargés de la gestion des archives de la DRSC sont-ils des archivistes ?

Oui

Non

b – Si non, quelle est leur qualification ?

Des documentalistes

Des bibliothécaires

Des Agents formés sur le tas

3- Existe-t-il des dispositions légales de conservation et de protection de vos documents ?

Oui

Non

4- Que pensez-vous de la création d'une division des archives au sein de la DRSC ?

C'est une division de trop

C'est un dépotoir

C'est une division comme les autres

C'est une division indispensable

5- Pensez-vous que les archives de la DRSC nécessitent une bonne tenue ?

Oui

Non

6- Quels types de documents la DRSC produit et reçoit t-elle ?

Courriers « arrivée » et « départ »

Dossiers relatifs à la carrière des agents de l'Etat

Autres

Précisez -----

7- Où sont conservés les documents de la DRSC ?

Dans les bureaux

Sous les escaliers

Dans des locaux inappropriés

Autres endroits

Précisez -----

8- Les documents de la DRSC sont-ils, selon vous, bien organisés et bien protégés ?

Oui

Non

9- Souhaiteriez-vous qu'un archiviste soit affecté à la DRSC pour la prise en charge de vos documents ?

Oui

Non

Si non, justifiez
.....

10 – Que suggérez-vous d'autre pour une meilleure conservation et protection des archives de la DRSC ?

- équiper le local de matériels et meubles de rangement

- Fournir le matériel technique de travail

.....	
3- Regroupement des problèmes par centre d'intérêt.....	16
Section 2 : Ciblage de la problématique.....	19
<i>Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet</i>	19
A- Choix de la problématique.....	19
B- Justification du sujet.....	20
<i>Paragraphe 2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée.....</i>	21
A- Spécification de la problématique.....	21
1- Rappel des centres d'intérêt.....	21
2- Identification des problèmes spécifiques.....	21
B- Séquence de résolution de la problématique.....	22
1- Annonce des objectifs de l'étude.....	22
2- Annonce de la méthodologie adoptée.....	22
CHAPITRE PREMIER : CONCEPTION ET MISE EN ŒUVRE DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIE DE L'ETUDE	24
Section1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude.....	25
<i>Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèse et revue de littérature.....</i>	25
A- Objectifs et hypothèses de l'étude.....	25
1- Objectifs général et spécifique.....	25
2- Hypothèses de l'étude.....	25
3- Tableau de bord de l'étude.....	26
B- Revue de littérature.....	28
<i>Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude.....</i>	32
A- Approche empirique.....	32
1- Observation directe.....	33
2- Enquête et recherche documentaire.....	33
B- Approche théorique.....	35
1- Norme et repère d'amélioration.....	35
2- Outil d'analyse des données collectées : Seuil de décisions liées aux problèmes spécifiques.....	35

Section 2 : Collecte et analyse des données.....	36
<i>Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données.....</i>	<i>36</i>
A- <i>Mobilisation et dépouillement des données.....</i>	36
1- <i>Mobilisation des données.....</i>	36
2- <i>Dépouillement des données.....</i>	36
B- <i>Présentation des données.....</i>	37
1- <i>Présentation des données relatives au sens donné au mot « archives », à l'absence d'archiviste et d'une division des archives au sein de la DRSC.....</i>	37
2- <i>Présentation des données relatives aux conditions de conservation et de protection des actes de carrière.....</i>	42
<i>Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.....</i>	<i>44</i>
A- <i>Vérification des hypothèses.....</i>	44
1- <i>Vérification de l'hypothèse relative au sens donné au mot archive, à l'absence d'archiviste et d'une division des archives au sein de la DRSC.....</i>	44
2- <i>Vérification de l'hypothèse relative aux conditions de conservation et protection des actes de carrière.....</i>	45
B- <i>Etablissement du diagnostic</i>	46
1- <i>Etablissement du diagnostic relatif à l'absence de d'archivistes et d'une division des archives au sein de la DRSC.....</i>	46
2- <i>Etablissement du diagnostic relatif au problème de conservation et protection des actes de carrière.....</i>	46

CHAPITRE DEUXIEME : APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS

DE MISE EN ŒUVRE	47
Section 1 : Approches de solutions	48
<i>Paragraphe 1 : Approches de solutions à l'absence d'archiviste et d'une division des archives</i>	48
<i>A - Approches de solutions à l'absence d'archiviste</i>	48
1- <i>Redéploiement des archivistes du Ministère</i>	48
2- <i>Tâches à exécuter par le personnel recruté</i>	49
<i>B - Approches de solutions à l'inexistence d'une division des archives</i>	49
1- <i>Organisation d'ordre structurel</i>	49
2- <i>Organisation d'ordre technique</i>	50
<i>Paragraphe 2 : Approches de solutions au problème de conservation et de protection</i>	52
A- <i>Approches de solutions au problème de conservation</i>	52
B- <i>Approches de solutions au problème de Protection</i>	55
Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions : recommandations	57
<i>Paragraphe 1 : Conditions de mise en œuvre des solutions à l'absence d'archivistes et d'une division des archives</i>	57
A- <i>Recommandations liées à l'absence d'archiviste</i>	57
B- <i>Recommandation liées à l'inexistence d'une division des archives</i> ..	58
<i>Paragraphe 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions à la conservation et à la protection</i>	58
A- <i>Recommandations liées à la conservation</i>	58
B- <i>Recommandations liées à la protection</i>	62
<i>Conclusion Générale</i>	64
<i>Bibliographie</i>	67
<i>Annexes</i>	70

