



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

\*\*\*\*\*

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

### THEME

**POUR UNE AMELIORATION DE LA GESTION DU  
SERVICE DE PRE-ARCHIVAGE DU MINISTERE  
CHARGE DE LA FONCTION PUBLIQUE.**

Réalisé et soutenu par :

**Dagbéle Lharha Lascence C. HOUNKANLINKPE**

Sous la direction de :

Maître de stage :

**Adjèran Bankolé L. ABATI**  
*Administrateur d'action culturelle*

Directeur de mémoire :

**DJOSSE Julien**  
*Coordonnateur du CEFOCI,  
Enseignant à l'ENAM*

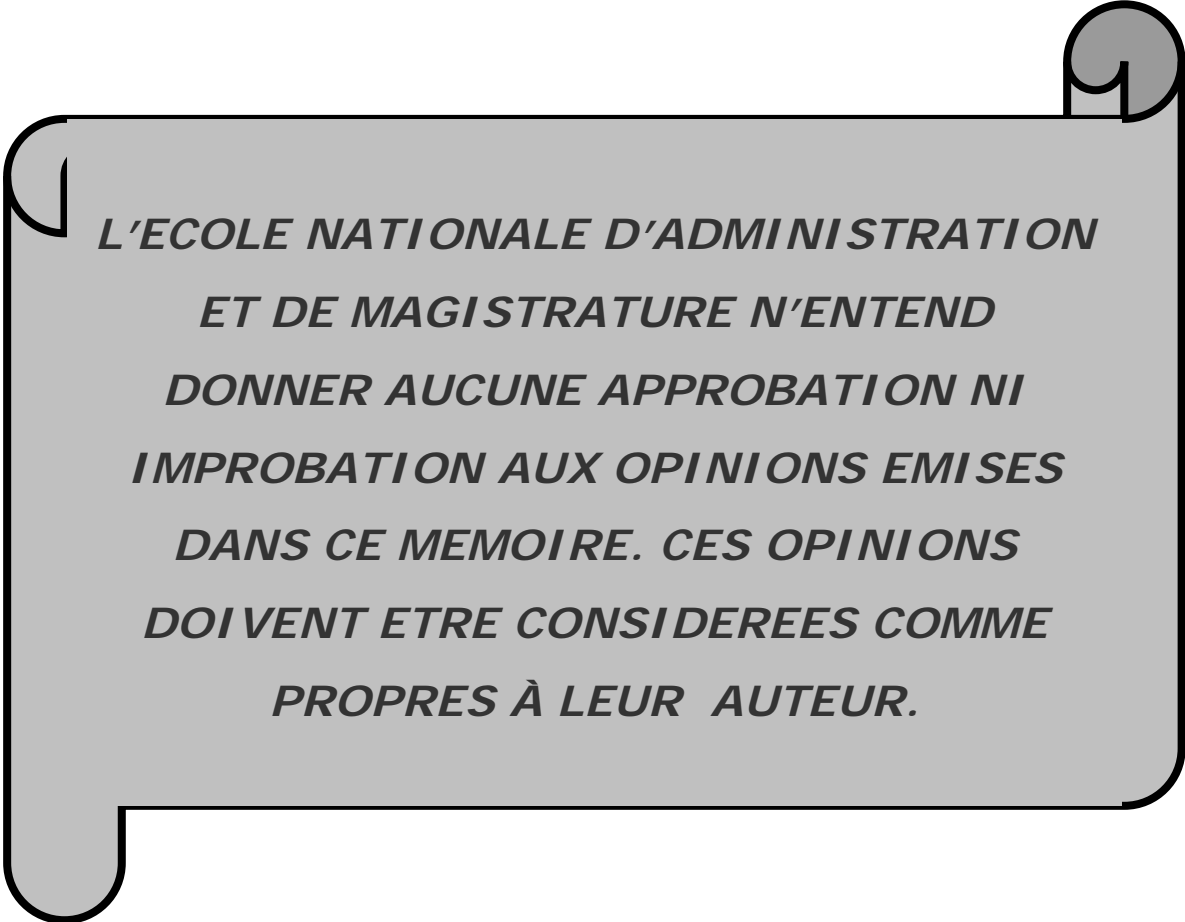
**JUIN 2009**

# IDENTIFICATION DU JURY

**PRESIDENT DU JURY : Mme Geneviève SOHOUENOU**

**VICE PRESIDENT DU JURY : M. Alphonse LABITAN**

**MEMBRE DU JURY : M. Appolinaire GBAGUIDI**



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

# DEDICACES

*A*

*Toi, mon père pour tes multiples conseils malgré ton état de santé ;*

*Toi, ma mère pour m'avoir donné la vie ;*

*Vous, mes sœurs et mon frère pour votre soutien et votre affection indéfectible ;*

*Toi, mon grand trésor Laurent TCHALLA pour ton amour et ton soutien permanent ;*

*Toi, mon petit trésor Chrisina TCHALLA et à vous mes neveux et nièces Ulrich, Anselme, Elsie et Briana pour que cela vous serve de modèle.*

# REMERCIEMENTS

*A*

*M. Julien DJOSSE, coordonnateur du CEFOCI pour son assistance technique et ses conseils durant la formation et plus particulièrement pendant la réalisation de ce mémoire ;*

*M. Adjéran Bankolé L. ABATI pour son précieux concours ;*

*Mme Gisèle E. AGUENOU pour son soutien moral ;*

*Mme Aricie AGBOKANNOU, responsable du Service de Pré-Archivage (SPA) pour sa disponibilité et ses conseils;*

*Norbert MOUSSOUGAN, pour son soutien moral et matériel ;*

*Tous les archivistes de la Direction du Contentieux et des Archives (DCA) et en particulier à M. Wabi RADJI pour son assistance et ses multiples conseils ;*

*Tous les professeurs et membres de l'Administration de l'ENAM ;*

*Tous les agents du MTFP qui ont répondu à notre questionnaire ;*

*Tous mes collègues de la promotion STID spécial pour les peines endurées ensemble.*

# LISTE DES SIGLES ET ABBREVIATIONS

<b>DAF</b>	: Direction des Archives de France
<b>DAN</b>	: Direction des Archives Nationales
<b>EBAD</b>	: Ecole des Bibliothécaires, Archivistes et Documentalistes
<b>ENAM</b>	: Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature
<b>GED</b>	: Gestion Electronique des Documents
<b>MTFP</b>	: Ministère du Travail et de la Fonction Publique
<b>PIP</b>	: Programme d'Investissement Public
<b>SA</b>	: Service Archives
<b>SGM</b>	: Secrétariat Général du Ministère
<b>SPA</b>	: Service de Pré-Archivage
<b>STID</b>	: Sciences et Techniques de l'information Documentaire
<b>TDA</b>	: Traitement des documents d'Archives
<b>TIC</b>	: Technologie de l'Information et de la Communication

# LISTE DES TABLEAUX

## **CHAPITRE PRELIMINAIRE**

<b>Tableau N° 1</b>	<i>Synthèse des atouts et problèmes du SPA</i> .....	16
<b>Tableau N° 2</b>	<i>Récapitulatif des problèmes du SPA regroupés par centres d'intérêts</i> .....	17

## **CHAPITRE PREMIER**

<b>Tableau N°3</b>	<i>Tableau de bord de l'étude</i> .....	24
<b>Tableau N°4</b>	<i>Définition du concept archives</i> .....	35
<b>Tableau N°5</b>	<i>Existence du SPA</i> .....	36
<b>Tableau N°6</b>	<i>Existence de ressources humaines qualifiées</i> .....	36
<b>Tableau N°7</b>	<i>Existence de dépôt normalisé de Pré-archivage</i> .....	37
<b>Tableau N°8</b>	<i>Transfert des archives au SPA</i> .....	38
<b>Tableau N°9</b>	<i>Conservation des archives dans les bureaux</i> .....	38
<b>Tableau N°10</b>	<i>Gestion des documents dans les bureaux</i> .....	39
<b>Tableau N°11</b>	<i>Nécessité d'organiser les archives</i> .....	39
<b>Tableau N°12</b>	<i>Sensibilisation des agents sur les archives</i> .....	40
<b>Tableau N°13</b>	<i>Existence de tableau de gestion et de cadre de classement</i> .....	40

# GLOSSAIRE DE L'ETUDE

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

**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.

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

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

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

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

**Tri (ou triage)** : Choix des documents d'archives à éliminer ou à conserver.

**Versement** : Opération matérielle et administrative par laquelle les archives sont transférées du service qui les a produites au service compétent pour les recevoir.

# LISTE DES ANNEXES

	<b>Pages</b>
<b><u>ANNEXE N°1</u> : ORGANIGRAMME DU MTFP .....</b>	<b>72</b>
<b><u>ANNEXE N° 2</u> : BORDEREAU DE VERSEMENT.....</b>	<b>73</b>
<b><u>ANNEXE N° 3</u> : QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE.....</b>	<b>74</b>

# RESUME

Les archives sont les témoins de l'ensemble des activités des services publics et privés. Elles ont une importance capitale et présentent de ce fait un intérêt extrême pour la recherche. Elles sont, en premier lieu, la mémoire collective de l'Etat et de ses institutions. Dans ce sens, elles sont un instrument essentiel de l'efficacité de l'activité et de la continuité de l'action administrative, puisqu'elles permettent de connaître sans peine l'histoire des actes de l'administration, ses succès ou ses échecs, et qu'elles attestent les conduites précédemment adoptées dans le même cas lorsque des problèmes similaires se posent à nouveau. En tant que telle, leur gestion selon les normes archivistiques s'avère indispensable. Cependant, la gestion du Service de Pré-Archivage du MTFP ne suit aucun principe archivistique. Les observations du stage ont permis de relever les problèmes suivants :

- absence de ressources humaines qualifiées ;
- inexistence de local adéquat de conservation des documents ;
- défaut de transfert des archives intermédiaires au SPA ;
- inexistence de tableau de gestion et de cadre de classement des documents.

C'est pour remédier à cet état de choses que nous avons choisi de réfléchir sur le thème : « **Contribution pour une amélioration de la gestion du service de pré-archivage du Ministère chargé de la Fonction Publique** ». L'objectif général est de contribuer à la gestion efficiente du SPA du MTFP. Les objectifs spécifiques visent à :

- inciter le SGM à suggérer le recrutement du personnel qualifié ;
- œuvrer pour la construction d'un dépôt répondant aux normes archivistiques ;
- amener les agents du Ministère à participer à la gestion des archives par le transfert des documents au SPA ;

- proposer des éléments pour la réalisation d'un tableau de gestion et d'un cadre de classement des documents.

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

- la non expression du besoin en personnel qualifié sur la liste annuelle de recrutement explique l'absence de ressources humaines qualifiées.

- la non inscription de la dépense de construction au budget et au PIP serait la cause de l'inexistence de local adéquat de conservation des documents.

- la méconnaissance de l'importance de la bonne gestion des archives par les agents du Ministère est la cause du défaut de transfert des archives intermédiaires au SPA.

- la courte durée d'existence du SPA est la cause de l'inexistence d'un tableau de gestion et d'un cadre de classement des documents.

Grâce à la revue documentaire et à l'enquête par questionnaire adressé au personnel producteur d'archives des différents organismes sous tutelle et directions du MTFP, les différentes hypothèses sont toutes vérifiées, et les diagnostics établis.

Des approches de solutions et des recommandations ont été adressées à l'endroit des autorités du MTFP et à l'animateur du Service de Pré-Archivage pour une gestion rationnelle de ce service.

# SOMMAIRE

## **INTRODUCTION GENERALE**

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

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

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

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

#### **SECTION II : 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 THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE**

#### **SECTION I : 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 II : 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 LEUR MISE EN OEUVRE**

#### **SECTION I : Approches de solutions**

*Paragraphe 1* : Approche de solutions aux problèmes spécifiques n°1 et n°2

*Paragraphe 2* : Approche de solutions aux problèmes spécifiques n°3 et n°4

#### **SECTION II : Conditions de mise en œuvre des solutions : recommandations**

*Paragraphe 1*: Conditions de mise en œuvre des solutions aux problèmes n°1 et n°2

*Paragraphe 2*: Conditions de mise en œuvre des solutions aux problèmes n°3 et n°4

## **CONCLUSION GENERALE**

## **BIBLIOGRAPHIE**

## **ANNEXES**

## **TABLE DES MATIERES**



**INTRODUCTION GENERALE**

Dans un monde qui devient de plus en plus compétitif, la maîtrise de l'environnement économique, juridique, social, financier et même culturel doit s'appuyer sur un bon système de gestion de l'information. Car, l'information est devenue aujourd'hui une donnée précieuse et primordiale, indispensable à tout organisme public ou privé qui aspire à un développement durable et compétitif.

Donnée multiple et multiforme, susceptible de nous renseigner sur une chose, l'information est la clé de voûte, la pierre angulaire sur laquelle repose une administration, une entreprise. Elle est essentielle à la survie de l'humanité, car elle représente la voie de la compréhension mutuelle entre les hommes.

Bien traitée, sa collecte, son stockage et sa diffusion deviennent une action essentielle dans les affaires ainsi que dans les rapports entre les administrations et leurs administrés. L'information provient de sources diverses et variées parmi lesquelles se retrouvent les archives qui sont « l'ensemble des documents, quels que soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles. »<sup>1</sup>

Les archives constituent de ce fait donc un outil indispensable pour l'efficacité et la continuité de l'action administrative. De part les informations qu'elles renferment, elles assurent à l'administration la capacité de mieux connaître son environnement, de mobiliser la mémoire de ses actions en vue de la prise de décision judicieuse et efficace.

Aujourd'hui, dans les administrations béninoises il est :

- difficile de retrouver les traces d'études effectuées à grands frais par l'Etat ;
- fréquent de voir les documents d'archives entassés dans les cages d'escaliers, ou dans des salles impropres à leur conservation ;

---

<sup>1</sup> Décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales au Bénin

- rare de recourir aux archives avant de prendre certaines décisions importantes ;

- courant d'enregistrer les plaintes des usagers victimes de recherche infructueuse de documents d'archives.

Faute d'une bonne politique de gestion des archives, les décideurs sont amenés à improviser, supposer ou réinventer l'information ; ce qui occasionne une perte de temps, de ressources financières et même d'énergie.

Normalement, à l'heure où le Bénin se bat pour être un pays émergent et assurer son développement, la fonction archives devrait aussi trouver sa place dans les politiques de ce développement. Pour ce faire, les archives doivent cesser de signifier de vieux papiers inutiles.

En réalité, le document d'archives possède une valeur probatoire. Sans lui, rien ne peut être affirmé avec certitude car le témoignage de l'homme est sujet à l'erreur, à la partialité et à l'oubli. Sa bonne gestion devrait être notre préoccupation majeure.

Aussi, d'une manière générale, une bonne gestion des archives consiste-t-elle à collecter, trier, classer, conserver, communiquer les archives et assurer leur versement aux Archives Nationales.

Au Ministère du Travail et de la Fonction Publique (MTFP), malgré l'organisation que connaissent les archives, la gestion du SPA n'est pas encore très reluisante. On note dans la gestion des documents quelques défaillances au nombre desquelles nous pouvons citer :

- l'absence de ressources humaines qualifiées ;
- l'inexistence de local adéquat de conservation des documents ;
- le non transfert des archives intermédiaires au Service de Pré-Archivage ;
- l'inexistence de tableau de gestion et de cadre de classement des documents ;

Cet état de choses porte atteinte à la bonne gestion du service. Il pose en effet **la problématique de l'amélioration de la gestion du Service de Pré-Archivage du Ministère chargé de la Fonction Publique**. Or, étant donné que le dépôt de pré-archivage est un bassin de décantation des documents administratifs, sa gestion requiert un intérêt capital afin que les informations et les documents utiles soient disponibles au bon endroit et au bon moment, sans perdre de vue que ceux qui ne le sont pas, seront exclus du système.

C'est dans le souci d'atteindre cet objectif de bonne gestion des documents que nous avons choisi de mener notre réflexion sur le thème : « **Pour une amélioration de la gestion du Service de Pré-Archivage du Ministère chargé de la Fonction Publique.**»

Le présent travail sera libellé en trois chapitres qui sont :

- Chapitre préliminaire : Cadre institutionnel de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique.
- Chapitre premier : Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude.
- Chapitre deuxième : Approche de solution et conditions de leur mise en œuvre.

**CHAPITRE PRELIMINAIRE :**

**Cadre institutionnel de l'étude, observation  
de stage et ciblage de la Problématique**

## **SECTION I : CADRE PHYSIQUE DE L'ETUDE ET OBSERVATIONS DE STAGE**

### **PARAGRAPHE 1 : Présentation de la structure d'accueil du stage**

Nous présenterons d'abord le Ministère du Travail et de la Fonction Publique (MTFP) et ensuite le Service de Pré-Archivage (SPA).

#### **I – Présentation du MTFP**

##### **I.1°) Historique du MTFP**

Depuis quelques décennies, le Ministère du Travail a connu plusieurs appellations. A sa création (1959), il fut appelé Ministère du Travail (MT). Par la suite et précisément en 1966, il reçut le nom de Ministère de la Fonction Publique et du Travail (MFPT). Ministère du Travail et des Affaires Sociales (MTAS) en 1980, il prit la désignation du Ministère du Travail de l'Emploi et des Affaires Sociales (MTEAS) en 1991 avant de devenir en 2000, Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de la Réforme Administrative (MFPTRA). En 2006, il a pris la dénomination du Ministère du Travail et de la Fonction Publique (MTFP), conformément au décret n° 2006-408 du 10 août 2006 portant attributions, organisation et fonctionnement du MTFP.

##### **I.2°) Mission et rôle**

Le Ministère du Travail et de la Fonction Publique est né de la scission de l'ex-Ministère de la Fonction Publique du Travail et de la Réforme Administrative (MFPTRA), le 08 avril 2006 par décret n°2006-178 portant composition du Gouvernement.

Aux termes de l'article 1<sup>er</sup> du décret n°2006-408 du 10 août 2006 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère du Travail et de la Fonction Publique, ce dernier a pour mission : « la définition et 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 ;
- la définition et de l'adaptation constante du profil de la Fonction Publique aux exigences du progrès et de modernisation ;
- la définition et de la mise en œuvre de la politique de recrutement des agents de l'Etat ;
- l'impulsion, du suivi et du contrôle de la gestion des personnels de l'Etat ;
- 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. »

Pour accomplir ces actions, quelle organisation le Ministère du Travail et de la Fonction Publique a-t-il mise en place ?

### **I.3°) Organisation**

L'article 4 du décret 2006-408 du 10 août 2006, fixe la structuration de ce département ministériel et stipule notamment que « le Ministère du travail et de la Fonction Publique est composé : du Cabinet du Ministre, de l'Inspection Général des Services et Emplois Publics (IGSEP), du Secrétariat Général du Ministère (SGM), des Directions Centrales, des Directions Techniques, des Directions Départementales et des Organismes sous tutelle. »

Le Cabinet du Ministre est composé du Directeur et du Directeur Adjoint de Cabinet, des Conseillers Techniques, de l'Assistant du Ministre, de l'Attaché de Cabinet, de la Cellule de Communication et du Secrétariat particulier.

L'Inspection Générale des Services et Emplois Publics (IGSEP) comprend un Secrétariat, le Département Inspection et Vérification Interne, le Département Contrôle

de Gestion des Ressources Humaines de l'Etat, et le Département Contrôle de la Sécurité au Travail, de la Déontologie et de l'Ethique dans le service public.

Selon l'article 24 du décret n°2006-408 du 10 août 2006, « le Secrétariat Général du Ministère comprend : le Secrétariat Administratif (SA), le Service des Relations avec les Usagers (SRU), le Service de Pré-Archivage (SPA), le Service informatique (SI), la Cellule de Passation des Marchés Publics (CPMP) et le Service du Protocole du Ministère (SPM).

Les Directions Centrales sont : la Direction des Ressources Humaines (DRH), la Direction des Ressources Financières et du Matériel (DRFM) et la Direction de la Programmation et de la Prospective (DPP).

Les Directions Centrales sont regroupées au sein des trois (03) Directions Générales ci-après : la Direction Générale de la Fonction Publique (DGFP), la Direction Générale du Renforcement des Capacités et de l'Employabilité (DGRCE) et la Direction Générale du Travail (DGT).

Les Directions Départementales du Travail et de la Fonction Publique comprennent : un Secrétariat Administratif, le Service du suivi de la carrière des Agents de l'Etat et des Collectivités Locales, le Service de la Médiation et des Relations Professionnelles, le Service de l'Inspection du Travail et le Service de la Formation Professionnelle Continue et de l'Apprentissage.

Les organismes sous tutelle du Ministère sont les suivants : la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS), l'Institut de Formation Sociale, Economique et Civique (INFOSEC), le Centre de perfectionnement du Personnel des Entreprises (CPPE) et le Fonds de Développement de la Formation Continue et de l'Apprentissage (FODEFCA).

(Voir en annexe n°1 l'organigramme du MTFP).

De ces structures, celle qui retient notre attention est le Service de Pré-Archivage sous tutelle du Secrétariat Général du Ministère.

## **II - Présentation du Service de Pré-Archivage**

### **II.1°) Historique**

La participation de notre pays, le Bénin, à un colloque régional sur la gestion des documents du secteur public, tenu les 5, 6 et 7 mai 1998 à Ouagadougou a fait l'objet d'un compte rendu en Conseil des Ministres du 1<sup>er</sup> juillet 1998.

A l'issue de ce Conseil des Ministres, il a été recommandé que les administrations prennent en charge les documents dès leur production dans les bureaux. Les Ministères et Institutions étatiques ont reçu des instructions pour la création d'un dépôt de pré-archivage en leur sein.

C'est pour mettre cette instruction en application que la gestion des documents relevant du pré-archivage a été confiée au Service Archives (SA) du Ministère.

Ainsi, depuis décembre 1999 jusqu'à une date récente, les documents relevant du Pré-Archivage ont été gérés par le Service Archives du Ministère, qui a bénéficié de l'appui du projet « organisation et informatisation des archives au Bénin. » Ledit projet était financé par la Banque Mondiale dans le cadre du projet d'Assistance à la Gestion de l'Economie.

Pendant quatre (04) mois, une vingtaine d'archivistes, cinq (05) informaticiens et des opérateurs de saisie ont travaillé sur la réorganisation des dossiers individuels des Agents Permanents de l'Etat (APE) et sur les documents administratifs détenus jusqu'en 1999 par certaines Directions du Ministère et des Secrétariats relevant du Cabinet du Ministère.

Cependant, les documents administratifs de certaines directions n'ont pu être traités pour être intégrés au dépôt de Pré-Archivage à cause du délai imparti aux activités du projet. Toutefois, le Service des Archives a poursuivi partiellement les travaux d'organisation des documents administratifs des Directions éloignées du site du Ministère.

Le fonds d'archives était composé de :

« - documents administratifs (correspondances, documents de prescription et d'information documents de synthèse et d'étude, documents de Conseil des Ministres, etc.) conservés dans le dépôt de pré-archivage et dans les bureaux ;

- 32.774 dossiers individuels des Agents Permanents de l'Etat (APE) en activité ;

- 28.315 dossiers individuels d'agents ayant cessé les activités dans la fonction publique (retraités, décédés, partis volontaires, etc.) ;

- 7.580 dossiers des Agents Contractuels de l'Etat (ACE) ;

- 317 dossiers d'agents ayant fait l'objet de conseil de discipline »<sup>2</sup>.

Ils sont répartis sur deux (02) sites :

➤ Le sous-sol du bâtiment sis dans l'enceinte du Ministère abritant les documents administratifs, les dossiers des retraités, des décédés, des partis volontaires de la fonction publique, et une partie des contrats d'agents permanents de l'Etat ;

➤ Le bâtiment annexe qui abrite les dossiers individuels des agents permanents de l'Etat en activité et une partie des dossiers des agents contractuels.

Dès lors, une importance capitale a été accordée à la gestion des dossiers du personnel de l'Etat par rapport à celle des documents administratifs.

D'ailleurs, des avancées notables ont été enregistrées ces dernières années quant à la gestion des dossiers du personnel en activité.

En effet, ces dossiers font l'objet de deux types de gestion : les gestions manuelle et informatisée qui sont réalisées par un personnel qualifié avec un matériel adéquat. Sans oublier le côté financier pris en charge par le budget national, depuis la fin du projet « organisation et informatisation des archives au Bénin » en 2002 jusqu'à ce

---

<sup>2</sup> Léfi ABATI (2008) : « Contribution à l'amélioration de la gestion des archives des personnels de l'Etat au MTFP »

jour. Ceci dénote combien les autorités ont à cœur l'efficacité et la continuité de l'action administrative et la satisfaction des citoyens.

Néanmoins, certains problèmes subsistent et empêchent la gestion rationnelle de ces dossiers. C'est ainsi que M. ABATI, chef Service Archives du Ministère du Travail et de la Fonction Publique, dans son mémoire de fin de formation au cycle II de l'ENAM, soutenu en 2008 a étudié ces problèmes et suggéré aux autorités du Ministère les conditions d'une gestion efficace desdites archives en vue d'asseoir réellement les bases d'une administration de développement tournées vers la satisfaction de l'intérêt public.

S'il y a une amélioration dans la gestion des dossiers individuels, il demeure que la situation de la gestion des dossiers relevant du SPA reste une préoccupation.

L'Etat, n'étant toujours pas satisfait de la manière dont sont gérées les archives dans nos administrations, a alors pris le décret n°2006-268 du 14 juin 2006 fixant la structure-type des Ministères. L'article 23 dudit décret prévoit dans tous les Ministères la mise en place d'un dépôt de pré-archivage placé sous la tutelle du Secrétariat Général du Ministère (SGM). Le respect scrupuleux de la volonté étatique exige la séparation du Service Archives et du Service de Pré-Archivage.

C'est ainsi, que le Service de Pré-Archivage du Ministère du Travail et de la Fonction Publique a vu le jour.

Comment est-ce que ce service est organisé et quelles sont ses missions et attributions ?

## **II.2°) Organisation**

Le Service de Pré-archivage du MTFP est dirigé par un non spécialiste de l'information qui est malheureusement le seul agent du service. Il est constitué d'une seule division :

- la division archives.

### II.3°) Missions et attributions

Placé sous la tutelle du Secrétariat Général du Ministère, le Service de Pré-Archivage, tel que énoncé par l'article 15 de l'arrêté n°329/MTFP/DC/SGM/SA 05 juillet 2007, portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat Général du MTFP, a pour mission :

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

Il peut être chargé de la gestion de la documentation du Ministère.

Le chef Service de Pré-Archivage est un spécialiste. Il est nommé par arrêté du Ministre.

## **PARAGRAPHE 2 : Etats des lieux sur les prestations de la structure en observation**

L'étude du fonctionnement du Service de Pré-Archivage du Ministère du Travail et de la Fonction Publique se fera autour de deux axes essentiels.

Nous présenterons d'une part les divers documents conservés par le service et d'autre part les atouts et problèmes de ce dernier.

### **I - Typologie des documents**

Il s'agit des documents qui résultent du fonctionnement quotidien de l'appareil administratif du Ministère du Travail et de la Fonction Publique. Nous pouvons citer :

- ✓ Des Communications et Affaires en conseil des Ministres ;
- ✓ Des décisions, arrêtés, décrets et lois relatifs au Ministère du Travail et de la Fonction Publique, les autres Ministères et Institutions de l'Etat ;
- ✓ Des correspondances regroupant :

- les lettres administratives ;
- les circulaires ;
- les notes de service ;
- les messages portés ou téléphonés ;
- les communiqués radio ou télévisés ;
- les télécopies et télégrammes ;

Des comptes rendus et rapports ;

- ✓ Des ordres de mission etc....

## II - Atouts et problèmes

Le Service de Pré-Archivage tire son existence légale des décrets n° 2006-268 du 14 juin 2006 fixant la structure type des Ministères et n°2006-408 du 10 août 2006 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère du Travail et de la Fonction Publique respectivement à travers leurs articles 23 et 30.

En dépit de cette existence juridique, le service n'est pas encore correctement fonctionnel. En effet, comme nous l'avons énoncé dans l'historique du Service de Pré-Archivage, les documents administratifs étaient gérés par le Service Archives du Ministère.

Ainsi grâce à la prise du décret n°2006-268 du 14 juin 2006 fixant la structure type des ministères qui prévoit en son article 23 la mise en place du Service de Pré-Archivage sous tutelle du Secrétariat Général du Ministère, le Service Archives est en train de libérer le sous-sol pour laisser place au dépôt de pré-archivage.

En effet, le sous-sol est un local assez spacieux avec des antichambres muni d'un nombre assez important d'armoires métalliques à deux battants dans lesquelles sont disposées des boîtes d'archives contenant des documents administratifs détenus jusqu'en 1999 et provenant de certaines directions du Ministère. Il est doté d'extincteurs et les allées de desserte et de circulation sont plus ou moins respectées.

Du fait du manque de locaux, la Secrétaire Générale du Ministère a obtenu des Inspecteurs du Ministère, la cession de leur salle de réunion afin de rendre opérationnel le Service de Pré-Archivage. Cette salle située au 2<sup>ème</sup> étage, sert à la fois de bureau pour le chef service de Pré-Archivage et à la conservation de certains documents administratifs notamment ceux provenant du Secrétariat Général. Dans cette salle on note quelques armoires métalliques de rangement et des boîtes d'archives.

Le Service de Pré-Archivage est doté d'un crédit de fonctionnement. Cependant, subsistent quelques problèmes qui entravent son fonctionnement effectif.

Il est animé par un non spécialiste de l'information qui est d'ailleurs, le seul agent du service.

La climatisation et certaines lampes du sous-sol sont défectueuses.

La salle située au 2<sup>ème</sup> étage ne dispose pas d'extincteurs en cas d'incendie et le climatiseur tombe souvent en panne. On n'observe pas d'allée de desserte et de circulation. Les armoires sont disposées les unes contre les autres sans aucun respect des normes archivistiques.

Il faut noter aussi l'inexistence de cadre de classement. Or, un tel cadre permettrait un repérage facile et rapide des archives.

On note également l'absence de tableau de gestion des archives ; ce qui est déplorable étant donné qu'il aiderait à déterminer les documents à éliminer ou à verser aux Archives Nationales.

Par ailleurs, on ne retrouve plus de trace des documents des années 1967 à 1985 au niveau du ministère alors que ceux-ci n'ont pas été versés aux Archives nationales.

Au début du projet dénommé « organisation et informatisation des archives au Bénin », les agents ont été invités à transférer leurs documents au Service Archives pour traitement. Mais depuis la fin de ce projet, ils sont réticents à mettre à la disposition du Service de Pré-Archivage les documents semi-actifs. Aussi retrouve t-on au niveau des bureaux, des piles de dossiers non classés, truffés de papiers inutiles en plusieurs exemplaires. La conséquence est que les bureaux sont alors encombrés de documents.

Grâce à la collaboration des archivistes du Service Archives, la responsable du Service de Pré-Archivage élabore chaque année un Plan de Travail Annuel (PTA) du service. Celui de 2008 a permis la désignation dans chaque direction d'un agent chargé du classement des documents depuis les bureaux avant leur transfert au SPA. Lesdits agents ont reçu une formation sur le tas, assurée par les archivistes du Service Archives. Le PTA de l'année en cours a entre autres activités, la collecte des actes de 2006 à 2008 provenant du Secrétariat Particulier (SP).

Actuellement, aucun des deux (02) dépôts ne dispose ni d'un système d'alerte automatique, ni d'un plan d'évacuation et d'issue de sortie en cas d'incendie et on ne retrouve nulle part, les règles proscrivant l'introduction des sources d'incendies (cigarettes, allumettes, bougies...etc).

Le tableau suivant résume les atouts et les problèmes constatés au niveau du Service de Pré-Archivage du MTFP.

Tableau n°1 : Synthèse des atouts et problèmes du SPA

ATOUTS	PROBLEMES
- l'existence juridique d'un SPA	- l'absence de local adéquat de conservation des documents - l'encombrement des bureaux par les documents
- l'existence d'un dépôt de pré-archivage	- l'inexistence d'archiviste - le manque d'aide archiviste
- l'existence des matériels de rangement et de conservation	- l'inexistence de cadre de classement - l'inexistence de tableau de gestion des archives
- la mise sur pied d'un Plan de Travail Annuel (PTA)	- la faible collaboration des structures à mettre à la disposition du service les documents semi-actifs
- l'octroi d'un crédit de fonctionnement	- le manque d'un dispositif d'alerte automatique en cas d'incendie - l'inexistence de règles à observer proscrivant l'introduction des sources d'incendies (cigarettes, allumettes, bougies)

## SECTION 2 : CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE

### PARAGRAPHE1 : Choix de la problématique et justification du sujet

#### I - Choix de la problématique

Malgré la diversité des insuffisances identifiées au cours de l'inventaire, il est possible de les regrouper par centre d'intérêt en vue d'en déterminer la problématique.

**Tableau n°2 : Tableau récapitulatif des problèmes du SPA regroupés par centres d'intérêts.**

N°	Centres d'intérêts	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématiques
1	Tenue des archives dans les bureaux	- Encombrement des bureaux par les documents - Mauvaise conservation des documents dans les bureaux	Mauvaise tenue des archives dans les bureaux	La problématique de la bonne tenue des documents actifs dans les bureaux
2	Gestion du SPA	- Absence de ressources humaines qualifiées -Inexistence de local adéquat de conservation -Non transfert des archives intermédiaires au Service de Pré-Archivage -Inexistence de tableau de gestion et de cadre de classement des documents	Absence de performance dans la gestion du SPA	La problématique de l'amélioration de la gestion du SPA
3	Protection des documents contre l'incendie	-Manque d'extincteur dans la nouvelle salle -Manque d'un dispositif d'alerte automatique en cas d'incendie -Inexistence d'un plan d'évacuation et d'issue de sortie en cas d'incendie	Absence d'une politique de protection des documents contre l'incendie	La problématique de la protection préventive des documents contre l'incendie

Grâce au regroupement des insuffisances par centre d'intérêt, nous pouvons dégager les problématiques suivantes :

- ❖ la problématique de la bonne tenue des documents actifs dans les bureaux ;
- ❖ la problématique de l'amélioration de la gestion du Service de Pré-Archivage ;
- ❖ la problématique de la protection des documents contre l'incendie.

De ces diverses problématiques, celle dont la résolution aidera à régler le problème fondamental qui mine le Service de Pré-Archivage est : **la problématique de l'amélioration de la gestion du Service de Pré-Archivage.**

## **II - Justification de la problématique**

Le choix de notre thème résulte du constat fait sur le manque de performance dans la gestion des documents administratifs au SPA du MTFP.

En effet, à l'heure où le Bénin prône son émergence pour le développement, les documents d'archives produits ou reçus par l'administration, continuent de faire l'objet de peu d'attention, malgré la richesse des informations qu'ils renferment. Les dirigeants s'y intéressent peu et leur gestion reste encore inexistante ou embryonnaire dans cette administration. Ils ne font pas souvent l'objet de transfert au SPA. De même, leur traitement et leur conservation dans les bureaux ne sont pas bien assurés. En conséquence, il est difficile de retrouver les traces des documents produits ou reçus par le MTFP lors de la prise de décisions administratives. Or, les archives sont un outil indispensable pour l'efficacité et la continuité de l'action administrative. Elles permettent d'éviter les pertes de temps, d'énergie et de prendre des décisions sûres.

Bien gérées, elles sont un outil efficace de contrôle du fonctionnement de l'administration et par conséquent, un instrument décisif dans la bonne gouvernance administrative.

Les informations qu'elles renferment étant utiles aussi bien pour l'administration que pour les citoyens, il est évident que leur bonne gestion participe aussi bien à la lutte contre la pauvreté qu'à l'épanouissement du citoyen.

Bien gérer ces documents c'est assurer avec efficacité leur collecte, leur traitement, leur conservation et leur communication rationnelle.

Seule une politique de gestion des archives conçue et mise en œuvre de façon rationnelle permet de préserver les éléments significatifs de l'histoire de l'administration.

Elle évite les pertes irrémédiables de documents, qui, pourtant contribuent énormément au développement du pays.

L'incapacité du Ministère du Travail et de la Fonction Publique à retrouver des traces des documents des années 1967 à 1985 se justifie par l'inexistence d'une politique cohérente de gestion des archives relevant du SPA.

C'est pour d'une part, remédier aux difficultés énumérées un peu plus haut, et d'autre part, faire bénéficier des avantages d'une bonne gestion documentaire, que nous avons décidé de réfléchir sur le thème : « **Pour une amélioration de la gestion du SPA du Ministère chargé de la Fonction Publique.** »

## **PARAGRAPHE 2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée**

### **I- Spécification de la problématique**

La problématique liée à ce thème se rapporte au problème général qui est le manque de performance dans la gestion du SPA et qui regroupe les problèmes spécifiques que sont :

- l'absence de ressources humaines qualifiées ;
- l'inexistence de local adéquat de conservation des documents ;
- le non transfert des archives intermédiaires au SPA ;
- l'inexistence de tableau de gestion et de cadre de classement des documents.

## **II - Détermination des séquences de résolutions de la problématique spécifiée**

Les problèmes spécifiques étant identifiés et la problématique posée, il urge alors de préciser les objectifs à atteindre et de procéder à l'identification des causes supposées être à la base de ces problèmes en vue de formuler les hypothèses de l'étude pour la réalisation du tableau de bord.

Nous aborderons par la suite la revue de la littérature qui fait l'état de quelques connaissances antérieures applicables à la résolution des problèmes identifiés, puis nous définirons une méthodologie de recherche regroupant deux points :

- l'approche empirique constituée des techniques de mobilisations des données incontournables à la réalisation des enquêtes de vérifications des hypothèses formulées ;
- l'approche théorique d'analyse des données.

Enfin, nous ferons l'analyse des données, l'établissement du diagnostic et la proposition de solutions suivie des conditions de leur mise en œuvre.

## **CHAPITRE PREMIER**

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

La section 1 est réservée au cadre théorique et méthodologique de l'étude, c'est à dire aux objectifs, aux hypothèses, à la revue de littérature et au choix de la méthodologie de l'étude.

La section 2 par contre est consacrée à la collecte, à l'analyse des données issues de l'enquête faite sur la base de notre questionnaire, à la vérification des hypothèses et à l'établissement du diagnostic.

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

### **PARAGRAPHE 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature**

#### **I - Objectifs et hypothèses de l'étude**

##### **I.1°) Objectifs de l'étude**

Les objectifs sont fixés par rapport aux problèmes à résoudre. Nous fixerons l'objectif général d'où découleront des objectifs spécifiques.

##### Objectif général

L'objectif général est de contribuer à la gestion efficiente du SPA du MTFP.

##### Objectifs spécifiques

Il s'agit de :

- inciter le SGM à demander le recrutement en personnel qualifié ;
- œuvrer pour la construction d'un dépôt répondant aux normes archivistiques ;
- amener les agents du Ministère à participer à la bonne gestion des archives par le transfert des documents au SPA ;
- proposer des éléments pour la réalisation d'un tableau de gestion et d'un cadre de classement.

## I.2°) Hypothèses de l'étude

A l'instar des objectifs, les hypothèses sont de deux ordres à savoir : l'hypothèse générale et les hypothèses spécifiques.

### Hypothèse générale

L'absence d'une politique de gestion des archives explique le manque de performance dans la gestion du SPA

### Hypothèses spécifiques

N°1 : la non expression du besoin en personnel qualifié sur la liste annuelle de recrutement explique l'absence de ressources humaines qualifiées.

N°2 : la non inscription de la dépense de construction au budget et au PIP explique l'inexistence de local adéquat de conservation des documents ;

N°3 : la méconnaissance de l'importance des archives par les agents du Ministère explique le défaut de transfert des archives intermédiaires au SPA ;

N°4 : la courte durée d'existence du SPA est la cause de l'inexistence d'un tableau de gestion et d'un cadre de classement des documents.

## Tableau de bord de l'étude (TBE) : pour une amélioration de la gestion du SPA du MTFP

Il s'agit d'un tableau récapitulatif de la problématique, des objectifs, des causes et des hypothèses de notre étude.

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

<b>Niveaux d'analyse</b>	<b>Problématique</b>	<b>Objectifs</b>	<b>Causes supposées</b>	<b>Hypothèses</b>
Niveaux Généraux	Manque de performance dans la gestion du SPA	Contribuer à la gestion efficiente du SPA du MTFP	Absence d'une politique de gestion des archives	L'absence d'une politique de gestion des archives explique le manque de performance dans la gestion du SPA
Niveaux Spécifiques	Absence de ressources humaines qualifiées	Inciter le SGM à demander le recrutement du personnel qualifié	Non expression du besoin en personnel qualifié sur la liste annuelle de recrutement	La non expression du besoin en personnel qualifié sur la liste annuelle de recrutement explique l'absence de ressources humaines qualifiées
	Inexistence de local adéquat de conservation des documents	Œuvrer pour la construction d'un dépôt répondant aux normes archivistiques	Non inscription de la dépense de construction au budget et au PIP	La non inscription de la dépense de construction au budget et au PIP explique l'inexistence de local adéquat de conservation des documents
	Défaut de transfert des archives intermédiaires au SPA	Amener les agents du Ministère à participer à la bonne gestion des archives par le transfert des documents au SPA	Méconnaissance de l'importance de la bonne gestion des archives par les agents du Ministère	La méconnaissance de l'importance de la bonne gestion des archives par les agents du Ministère explique le défaut de transfert des archives intermédiaires au SPA
	Absence de tableau de gestion et de cadre de classement des documents	Proposer des éléments pour la réalisation d'un tableau de gestion et d'un cadre de classement des documents	Courte durée d'existence du SPA	La courte durée d'existence du SPA est la cause de l'absence d'un tableau de gestion et d'un cadre de classement des documents

## II - Revue de la littérature

Etape importante dans la réalisation de toute œuvre, la revue de la littérature nous permet dans le cadre de la présente étude de nous assurer au préalable de l'état des connaissances acquises sur les différents problèmes identifiés.

Comme problèmes spécifiés nous distinguons un (01) problème général et quatre (04) problèmes spécifiques.

Cependant, seuls les points des connaissances liées aux problèmes spécifiques seront exposés étant donné que ces derniers s'inscrivent dans la thématique du problème général qui *est la gestion du SPA*.

Rappelons à présent les problèmes spécifiques (ps) en résolution. Ils sont :

- ✓ l'absence de ressources humaines qualifiées (ps n°1) ;
- ✓ l'inexistence de local adéquat de conservation des documents (ps n°2) ;
- ✓ défaut de transfert des archives intermédiaires au SPA (ps n°3) ;
- ✓ l'absence de tableau de gestion et de cadre de classement des documents (ps n°4).

### 1 - Exposé des contributions antérieures sur l'absence de ressources humaines qualifiées

Parlant de ressources humaines, Bienvenu E. PADONOU (2000) dans son mémoire de fin de formation intitulé : « Impact d'une bonne organisation des archives sur l'amélioration des prestations d'une administration : cas du MFPTRA et du CNHU » affirme : « Capital précieux de toute organisation ou entreprise, les ressources humaines constituent au sein d'une structure la ressource la plus importante autour de laquelle s'organisent toutes les autres. La bonne gestion de toutes les autres ressources et plus spécifiquement la bonne organisation des archives dépend en priorité de la qualité des ressources humaines ».

Quant à la Direction des Archives Nationales du Bénin (2004) dans son manuel intitulé : « Guide pratique à l'usage des archives dans les administrations : savoir pour agir », elle écrit : « L'organisation d'un service d'archives ou de pré-archivage nécessite le recrutement ou tout au moins l'intervention d'un personnel qualifié ».

C'est dire donc que toute organisation ou entreprise doit disposer pour son bon fonctionnement de ressources humaines qualifiées.

Le personnel qualifié dont il s'agit dans la présente étude ce sont des archivistes.

L'archiviste est donc un spécialiste de l'information qui s'occupe de la gestion des documents d'archives, lesquels sont soumis à des règles de traitement et de conservation.

L'archivistique étant une science, la gestion des documents d'archives ne s'aurait être confiée à n'importe qui, si ce ne n'est qu'à celui qui en a les capacités techniques : l'archiviste.

C'est dans cette vision que Judith LOKO (2000) dans son mémoire de fin de formation intitulé : « Organisation des archives du Conseil Economique et Social (CES) » affirme : « Il est nécessaire de doter le service d'archives d'un spécialiste de l'information. Il doit être un cadre de conception et aura pour tâche, l'exécution des différentes opérations techniques à savoir : la collecte, le tri, le classement, la cotation, l'analyse, le rangement matériel et la communication. Son rôle est donc important car sans lui, il ne peut y avoir une bonne gestion de l'information administrative. Aussi, pourra-t-il étudier les conditions de bonne conservation des documents ».

## **2 - Exposé des contributions antérieures sur l'inexistence de local adéquat de conservation des documents**

Dans le jargon archivistique, on désigne par local de conservation des archives : « le bâtiment ou le dépôt d'archives ».

Au sein d'une administration il est appelé « dépôt de pré-archivage ».

Aussi, dans cet exposé, il sera question des contributions antérieures sur le dépôt de pré-archivage. »

Selon le cours d'archivistique 1<sup>ère</sup> année du professeur SOSSOU Hounkpè « *un dépôt de pré-archivage est le local où des fonds d'archives et des documents sont provisoirement classés postérieurement à la gestion des papiers dans les bureaux de l'administration et préalablement à leur intégration définitive dans un dépôt d'archives historiques ou bien à leur élimination* ».

D'un point de vue pratique, les dépôts de pré-archivage sont les « *bassins de décantation* » des papiers administratifs.

En effet, les ministères et les administrations centrales de l'Etat, transfèrent au dépôt de pré-archivage, les dossiers qu'ils détiennent mais qui n'ont plus une utilisation quotidienne pour la gestion des affaires courantes. Ces dossiers sont qualifiés d' « **archives semi-actives** » ou d' « **archives intermédiaires** ». Au Service de Pré-Archivage, ils sont classés, communiqués éventuellement aux administrations propriétaires et conservés jusqu'au jour où ayant perdu tout intérêt pour les administrations, ils seront soit envoyés aux Archives Nationales pour y être conservés indéfiniment, soit détruits en respectant les procédures normales.

Bernice LOKO dans sa synthèse documentaire intitulée : « le pré-archivage : une nécessité pour l'administration publique » affirme : « *Les archives intermédiaires sont des documents qui ont perdu leur caractère opérationnel mais qui possèdent encore une utilité administrative justifiant leur conservation. Ce sont des dossiers dont l'instruction est terminée mais dont la conservation s'impose temporairement pour l'information du service et pour des raisons juridiques et réglementaires.* »

En matière de conservation de documents semi-actifs l'article 42 du décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des

Archives Nationales stipule : « *La conservation des documents semi-actifs ou archives de valeur administrative et opérationnelle non immédiate incombe essentiellement aux administrations productrices.*

*Cette conservation est assurée dans les dépôts spéciaux dits de pré-archivage aménagés au sein des ministères, institutions, services, organismes, entreprises, établissements publics et semi-publics gérés par des archivistes dépendants des administrations. Pendant la durée du pré-archivage les documents restent à la disposition exclusive des ministères, institutions, services, organismes, entreprises et établissements qui les ont versés. »*

Dans cette même logique Bernice LOKO (idem) écrit : « *Le pré-archivage consiste à gérer des documents d'un service au sein même de ce service et dans un dépôt spécifique. Cette gestion comprend l'ensemble des opérations comprises entre le versement des bureaux détenteurs de documents et le versement à l'administration des archives. La bonne conservation des archives revêt un triple intérêt : celui d'assurer la mémoire du service, celui de justifier l'exercice des droits et l'exécution des obligations de l'Etat, enfin celui de constituer la documentation historique d'une recherche future. Quelques règles simples d'organisation des archives intermédiaires garantissent leur bonne gestion. »*

De même, Judith LOKO (idem) affirme : « *Sans un minimum d'équipements techniques et de locaux adéquats il ne peut y avoir un bon fonctionnement d'un service d'archives. »*

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 BATIMENTS D'ARCHIVES : CONSTRUCTION ET EQUIPEMENTS » 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, comme elles l'ont été en bien des pays au siècle passé (...). C'est dire que le bâtiment d'archives doit offrir les infrastructures d'un accueil aux dimensions de ce nouveau besoin et d'une information capable de répondre à l'interrogation des plus savants comme à celle de néophytes (...). 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. »*

### **3 - Exposé des contributions antérieures sur le défaut de transfert des archives intermédiaires au SPA**

Nous traiterons ici, de l'importance du transfert des archives dans un SPA.

Le dépôt de pré-archivage constitue l'un des principaux moyens à la disposition d'un Etat ou d'une grande administration pour faire face au flot de documents que produisent les services. Il est conçu pour permettre de stocker de grande quantité de documents relativement peu consultés mais devant être conservés pendant une durée variable. L'acte par lequel les services confient la responsabilité de conservation de leurs documents produits ou reçus à un dépôt de pré-archivage ou à un service d'archives est appelé « transfert » ou « versement » selon les cas.

C'est pourquoi, l'abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archiviste (2004) définit le versement comme étant « l'opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe de l'organisme à un service de pré-archivage ou à un service d'archives, ou bien d'un service de pré-archivage à un service d'archives. Ce terme désigne aussi, par extension, les documents ainsi transférés ».

Ces documents, une fois au dépôt de pré-archivage, seront traités et classés. A ce propos, KECSKEMETI Karoly (1985) dans son recueil de textes intitulé : « Techniques modernes d'administration des archives et de gestion des documents »

écrit : «... Au dépôt de pré-archivage, on en perfectionnera éventuellement le classement, on élaborera des instruments de recherche de base, et on leur appliquera un premier traitement de protection ». De ce fait, il n' y aura plus de doute sur l'existence d'un tel ou tel document lorsque le besoin se fera sentir de se reporter à eux pour s'assurer de décisions prises antérieurement et de l'existence d'obligations encore en vigueur, pour conduire des recherches, ainsi que pour une foule d'autres raisons juridiques, administratives, politiques et diplomatiques. C'est pour ces raisons donc que l'article 46 du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales stipule : « Tous les ans, chaque ministère, institution, service, organisme, entreprise ou établissement public ou semi-public verse aux dépôts de pré-archivage compétents les documents dont la valeur administrative et opérationnelle n'est plus immédiate.

Le dépôt de pré-archivage verse aux archives publiques les documents qui ont atteint dix (10) ans... ».

De tout ce qui précède, il devient clair que le versement des archives intermédiaires au SPA est indispensable.

Aussi, faudrait-il que ce versement soit accompagné du bordereau de versement qui recense les articles transférés.

Selon l'abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archiviste (2004), le bordereau de versement est « la pièce justificative de l'opération de versement comportant le relevé détaillé des documents ou dossiers remis à un service d'archives par un service versant. Il tient lieu de procès verbal de prise en charge et d'instrument de recherche. Il doit être dressé par le service qui effectue le versement, à charge pour le service d'archives de le vérifier et de le compléter si besoin est ».

(Exemple d'un bordereau de versement en annexe n° 2).

#### 4 - Exposé des contributions antérieures sur l'absence de tableau de gestion et de cadre de classement des documents.

A ce niveau, nous aborderons les contributions antérieures sur les outils de gestion des archives que sont : le tableau de gestion et le cadre de classement.

Selon le cours du traitement des documents d'archives module II du professeur Alphonse LABITAN, le tableau de gestion : *« est le principal élément d'un programme de gestion des documents et constitue la politique officielle d'une administration ou d'une entreprise en matière de conservation et d'élimination de ses documents. »*

Pour Carol COUTURE, *« Le calendrier de conservation ou tableau de gestion est un instrument de gestion, entièrement intégré au processus administratif en ce sens qu'il fait partie des opérations de gestion de l'entreprise concernée. Il regroupe les règles de conservation dont se dote une institution pour rationaliser la conservation, de les appliquer, de les faire approuver et d'en assurer le contrôle, le suivi, le maintien et la tenue à jour »*

Pour une meilleure gestion des documents, il s'avère donc nécessaire d'établir un tableau de gestion des archives. C'est d'ailleurs pour cette raison que le décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales au Bénin stipule en son article 40 : *« Chaque ministère, institution, service, organisme, entreprise ou établissement public ou semi-public établit des tableaux d'éliminables en liaison avec la Direction des Archives Nationales en précisant pour chaque catégorie de documents :*

- *la durée d'utilisation des documents actifs et semi-actifs ;*
- *leur sort à l'expiration de celle-ci en proposant soit leur élimination immédiate ou à terme, partielle ou intégrale, soit leur versement dans un dépôt d'archives publiques. Ces tableaux sont périodiquement tenus à jour. »*

S'agissant du cadre de classement, le glossaire de l'abrégé d'archivistique le définit comme étant : « le plan directeur préétabli qui fixe, au sein d'un service d'archives, la répartition des fonds et collection entre de grandes divisions et subdivisions, appelées séries et sous-séries. »

C'est aussi : « la grille suivant laquelle les grands ensembles d'archives sont répartis en groupe appelés séries et en sous groupe appelés sous-séries. »<sup>3</sup>

Un cadre de classement permet donc de faire des programmes de travaux, de distinguer et d'individualiser les fonds. Son existence 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**

### **I - Approches empiriques**

Afin de donner un caractère scientifique à notre étude, nous avons choisi de suivre les trois (03) méthodes suivantes pouvant nous permettre de collecter les informations nécessaires à la réalisation de notre étude. Il s'agit de :

- l'observation directe ;
- l'enquête ;
- la recherche documentaire.

#### **I.1 - Observation directe**

La méthode d'observation directe nous a permis de faire l'état des lieux afin de nous rendre compte des réalités du terrain. C'est cette méthode qui nous a orienté dans le choix de notre thème de mémoire.

---

<sup>3</sup> Cours TDA de M. SOSSOU Hounkpè

## **I.2 - Enquête**

Avant la distribution de notre questionnaire, nous avons d'abord procédé à l'identification de la population cible : le personnel du MTFP. Ensuite, nous avons effectué l'échantillonnage : le questionnaire a été adressé à trente cinq (35) personnes. Enfin nous avons retenu comme technique de dépouillement : le traitement manuel des données collectées.

## **I.3 - Recherche documentaire**

Dans le souci de mieux élucider notre thème de mémoire, nous avons procédé à la collecte des ressources documentaires ayant traité de la gestion des archives. Aussi, avons-nous eu recours aux enseignements reçus au cours de notre formation, aux mémoires de fin de formation, aux ouvrages et aux articles scientifiques en ligne.

## **II - Approches théoriques**

Il est question ici de présenter d'une part, les normes et repères d'amélioration et d'autre part, les outils d'analyse des données collectées.

### **II.1 - Normes et repères d'amélioration**

Problème n°1 : absence de ressources humaines qualifiées.

Problème n°2 : inexistence de local adéquat de conservation des documents.

Problème n°3 : défaut de transfert des archives intermédiaires au SPA.

Problème n°4 : absence de tableau de gestion et de cadre de classement des documents.

## II.2 - Outils d'analyse des données collectées : seuil de décision liée aux problèmes spécifiques

Hypothèse n°1 : la non expression du besoin en personnel qualifié sur la liste annuelle de recrutement explique l'absence de ressources humaines qualifiées.

Hypothèse n°2 : la non inscription de la dépense de construction au budget et au PIP serait la cause de l'inexistence de local adéquat de conservation des documents.

Hypothèse n°3 : la méconnaissance de l'importance de la bonne gestion des archives par les agents du Ministère est la cause du défaut de transfert des archives intermédiaires au SPA.

Hypothèse n°4 : la courte durée d'existence du SPA est la cause de l'absence d'un tableau de gestion et d'un cadre de classement des documents.

## **SECTION 2 : COLLECTE ET ANALYSE DES DONNEES**

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

#### **I - Mobilisation et dépouillement des données**

Notre population cible est composée du personnel du MTFP. Pour la collecte des données nous avons utilisé deux (02) outils à savoir : l'entretien et le questionnaire de recherche.

##### **➤ L'entretien**

Grâce à l'entretien, nous avons pu discuter avec la responsable du SPA et les archivistes du Service Archives afin de recueillir leur avis sur la gestion des archives.

## ➤ Le questionnaire

Le questionnaire de recherche nous a quant à lui permis de connaître l'opinion du personnel sur la gestion du SPA.

Le questionnaire distribué au personnel du MTFP comporte dix (10) questions posées en fonction de l'information recherchée. L'objectif de notre enquête est de vérifier les hypothèses formulées dans le cadre de cette étude et d'identifier les approches de solution à apporter aux problèmes liés à la gestion du SPA.

Notre questionnaire comporte donc des questions ouvertes et des questions fermées.

Sur trente cinq (35) exemplaires distribués, nous n'avons pu recueillir que vingt huit (28) soit un taux de 80%.

## II - Présentation des données

Les données obtenues à partir de notre questionnaire seront présentées dans un tableau à trois (03) colonnes comme suit :

**Tableau n°4 : Définition du concept « archives »**

1 - Qu'entendez-vous par archives ?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Vieux papiers inutiles	6	21,43%
Tout document	0	0%
Ensemble des documents, quels que soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité.	22	78,57%
<b>Total</b>	<b>28</b>	<b>100%</b>

**INTERPRETATION :**

Des résultats de ce tableau nous pouvons retenir que 78,57% des personnes enquêtées maîtrisent le sens exact du mot « archives » tandis que 21,43% de ces personnes considèrent que les archives sont de vieux papiers inutiles.

**Tableau n°5 : Existence du SPA****2 - Connaissez-vous le SPA du Ministère ?**

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	24	85,72%
Non	4	14,28%
<b>Total</b>	<b>28</b>	<b>100%</b>

**INTERPRETATION :**

Il ressort de ce tableau que 85,72% des personnes enquêtées connaissent le SPA tandis que 14,28% de ces personnes affirment ne pas le connaître.

**Tableau n°6 : Existence de ressources humaines qualifiées****3 - Comment expliquez-vous l'absence de ressources humaines qualifiées au SPA ?**

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Non expression du besoin en personnel qualifié sur la liste annuelle de recrutement	18	64,29%
Mauvaise perception de l'utilité des archives	10	35,71%
<b>Total</b>	<b>28</b>	<b>100%</b>

**INTERPRETATION :**

Il ressort de ce tableau que 64,29% des enquêtés affirment que l'absence de ressources humaines qualifiées est due à la non inscription du besoin en personnel tandis que 35,71% l'attribuent à une mauvaise perception de l'utilité des archives.

**Tableau n°7 : Existence de dépôt normalisé de pré-archivage**

4 - Selon vous les deux (2) locaux (sous-sol et salle de réunion des Inspecteurs) servant de dépôt de pré-archivage correspondent-ils aux normes archivistiques de conservation ?

Réponses données	Nombres de réponses	Pourcentage
Oui	0	0%
Non	28	100%
<b>Total</b>	<b>28</b>	<b>100%</b>

**INTERPRETATION :**

Les résultats de ce tableau nous révèlent que 100% des personnes interrogées affirment que les locaux servant de dépôt de pré-archivage ne correspondent à aucune norme archivistique de conservation.

**Si non, comment expliquez-vous l'inexistence de local adéquat ?**

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Non inscription de la dépense au budget	19	67,86%
Mauvaise volonté des autorités	9	32,14%
<b>Total</b>	<b>28</b>	<b>100%</b>

**INTERPRETATION :**

Les résultats des données nous révèlent que 67,86% des personnes enquêtées avouent que l'inexistence de local adéquat est due à la non inscription de la dépense au

budget tandis que 32,14% de ces personnes l'attribuent à la mauvaise volonté des autorités.

### Tableau n°8 : Transfert des archives au SPA

5 - Avez-vous procédé une fois au transfert des archives de votre structure au SPA ?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	8	28,58
Non	20	71,42%
<b>Total</b>	<b>28</b>	<b>100%</b>

#### INTERPRETATION :

Dans ce tableau -ci 28,58% des enquêtées affirment avoir transféré une fois les archives de leur structure au SPA ; par contre 71,42% de ces personnes avouent n'y avoir jamais effectué le transfert.

### Tableau n°9 : Conservation des archives dans les bureaux

6 - Pensez-vous que les archives sont mieux conservées dans vos bureaux qu'ailleurs ?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	0	0%
Non	28	100%
<b>Total</b>	<b>28</b>	<b>100%</b>

#### INTERPRETATION :

Vu les résultats de ce tableau ci-dessus, toutes les personnes enquêtées affirment que les archives ne sont pas mieux conservées dans les bureaux.

### Tableau n°10 : Gestion des documents dans les bureaux

7 - Comment gérez-vous vos documents ?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Par classement	5	17,85%
En désordre	12	42,85%
Par enregistrement	3	10,72%
Par rangement	8	28,58%
<b>Total</b>	<b>28</b>	<b>100%</b>

#### INTERPRETATION :

Les résultats de ce tableau peuvent être résumés comme suit :

- 17,85% classent les documents dans les chronos
- 42,85% les maintiennent en désordre dans les bureaux
- 10,72% enregistrent les documents dans les registres
- 28,58% les rangent dans les armoires.

### Tableau n°11 : Nécessité d'organiser les archives

8 - Les archives méritent-elles d'être bien organisées ?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	28	100%
Non	0	0%
<b>Total</b>	<b>28</b>	<b>100%</b>

#### INTERPRETATION :

Les données obtenues nous prouvent que 100% des personnes interrogées ont reconnu l'utilité d'organiser les archives pour une bonne gestion.

### Tableau n°12 : Sensibilisation des agents sur les archives

9 - Avez- vous pris part une fois à une séance de sensibilisation ?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	0	0%
Non	28	100%
Total	28	100%

#### INTERPRETATION :

D'après ce tableau, 100% des enquêtés n'ont jamais pris part à une séance de sensibilisation sur la gestion des archives.

### Tableau n°13 : Existence de tableau de gestion et de cadre de classement

10 - Le SPA dispose t-il de tableau de gestion et de cadre de classement ?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	0	0%
Non	28	100%
Total	28	100%

#### INTERPRETATION :

Ici, 100% des enquêtés reconnaissent l'absence de tableau de gestion et de cadre de classement.

Si non, par quoi se justifie leur absence ?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
La courte durée d'existence du service	23	82,15%
La non qualification du gestionnaire du service	05	17,85%
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>100%</b>

### INTERPRETATION :

A travers ce tableau, 82,15% des personnes enquêtées justifient l'inexistence des outils de gestion par la courte durée d'existence du service tandis que 17,85% le justifient plutôt par la non qualification du gestionnaire du service.

## **PARAGRAPHE 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic**

### **I - Vérification des hypothèses**

Pour vérifier les hypothèses émises, nous allons nous baser sur l'analyse des données recueillies.

#### *Vérification de l'hypothèse n°1*

En considérant les réponses à la question n°3 selon laquelle l'absence de ressources humaines qualifiées serait liée à la non expression du besoin en personnel, nous pouvons dire que notre hypothèse n°1 est vérifiée car 64,29% des enquêtés ont confirmé notre hypothèse de départ.

### *Vérification de l'hypothèse n°2*

Les réponses aux deux (02) volets de la question n°4 confirment notre hypothèse de départ étant donné que 67,86 % des enquêtés ont confirmé que l'inexistence de local adéquat de conservation des documents est due à la non inscription de la dépense de construction au budget et au PIP du Ministère.

### *Vérification de l'hypothèse n°3*

Les pourcentages obtenus des questions n°5 et n°9 nous révèlent respectivement que les 71,42% des enquêtés n'ont jamais effectué le transfert au SPA et les 100% n'ont jamais pris part à une séance de sensibilisation sur les archives. Il ressort de ces analyses que les agents du MTFP ne cernent pas encore l'importance de la gestion des archives. D'où l'hypothèse n°3 selon laquelle la méconnaissance des agents du Ministère de l'importance de la bonne gestion des documents explique le défaut de transfert des archives intermédiaires au SPA.

### *Vérification de l'hypothèse n°4*

Les réponses aux deux (02) volets de la question n°10 confirment l'hypothèse n°4 parce que les 100% des enquêtés confirment que l'absence de tableau de gestion et de cadre de classement des documents est due à la courte durée d'existence du service.

### *Vérification de l'hypothèse générale*

Les pourcentages obtenus lors de l'analyse des différentes données nous révèlent que l'absence d'une politique de gestion des archives est la cause du manque de performance dans la gestion du SPA.

## II - Etablissement du diagnostic

### *Etablissement du diagnostic n°1*

La non expression du besoin en personnel qualifié explique l'absence de ressources humaines qualifiées.

### *Etablissement du diagnostic n°2*

La non inscription de la dépense de construction au budget et au PIP du Ministère explique l'inexistence de local adéquat de conservation des documents.

### *Etablissement du diagnostic n°3*

La méconnaissance de l'importance de la bonne gestion des archives par les agents du Ministère explique le défaut de transfert des archives intermédiaires au SPA.

### *Etablissement du diagnostic n°4*

La courte durée d'existence du SPA est la cause de l'inexistence d'un tableau de gestion et de cadre de classement des documents.



**CHAPITRE DEUXIEME**

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

## **SECTION 1 : APPROCHE DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE LEUR MISE EN ŒUVRE**

### **PARAGRAPHE I : Approche de solution aux problèmes spécifiques n°1 et n°2**

#### **I - Approche de solution au problème spécifique relatif à l'absence de ressources humaines qualifiées**

Etant donné que le facteur humain constitue la pierre angulaire de tout le programme de gestion des documents, il s'avère donc impérieux que le SPA soit doté en nombre suffisant de ressources humaines qui se décomposent comme suit :

- les archivistes ;
- les aides archivistes ;
- les agents d'entretien.

Pour résoudre alors le problème de l'absence de ressources humaines qualifiées, le SGM doit formuler sa requête de besoin en personnel auprès des autorités compétentes. Dans cette requête, un accent particulier doit être mis sur le recrutement des archivistes professionnels. Car sans eux, il ne peut y avoir une bonne gestion du SPA, vu le caractère technique de la mission assignée à ce dernier.

#### **II - Approche de solution au problème spécifique relatif à l'inexistence de local adéquat de conservation des documents**

Pour une bonne gestion du SPA, le MTFP doit procéder à la construction d'un dépôt normalisé de pré-archivage. Cette construction doit prendre en compte aussi bien le choix du site que le respect des divisions et équipements conformes aux normes archivistiques.

## ❖ Choix du site

Pour la construction d'un bâtiment d'archives, le choix de l'emplacement est essentiel.

Bien des erreurs peuvent être corrigées par la suite, mais par le choix d'un mauvais terrain, tout l'avenir d'un service d'archives peut être compromis.

Cependant, la notion de « l'emplacement idéal » est assez difficile à définir. Car les éléments à prendre en considération sont nombreux et parfois même contradictoires.

Toutefois, il est possible de définir les emplacements à éviter. Ce sont :

- les emplacements qui offrent par eux-mêmes un danger : terrains inondables ; terrains excessivement humides, terrains marécageux ; terrains exposés aux vagues de la mer lors des grandes tempêtes ; terrain infestés de termites, etc. ;
- les emplacements dangereux par leur voisinage ; terrains proches d'usines polluant fortement l'atmosphère, ou d'établissements présentant des risques d'incendie ou d'explosion (gazomètre, réservoir de pétrole, dépôt d'explosifs, etc.).

Le dépôt de pré-archivage étant appelé à recevoir fréquemment des versements d'archives administratives transportées par camion, le choix d'un terrain d'accès difficile (par exemple à cause d'une forte déclivité ou une mauvaise viabilité) sera, autant que possible évité.

De toutes les manières, avant de fixer son choix sur un terrain quel qu'il soit, il faut procéder à des sondages soigneux pour éviter toute surprise désagréable au moment du creusement des fondations.

Il est indiqué que les dépôts intermédiaires soient situés le plus près possible des administrations, pour faciliter les recherches administratives.

Néanmoins, nous proposons que le dépôt de pré-archivage du MTFP soit construit hors du Ministère sur un terrain préalablement bien étudié étant donné que le MTFP est situé entre la mer et la cimenterie de Wlacadji. Ce site n'est pas du tout favorable à la construction d'un service d'archives, parce qu'il est pollué par la poussière que dégage le ciment et exposé aux vagues de la mer lors des grandes tempêtes.

D'ailleurs, cette construction en dehors du Ministère n'aura aucun inconvénient pour les bureaux producteurs du moment où les documents qui sont conservés dans les dépôts de pré-archivage ne sont plus consultés de façon régulière par les services qui les ont produits.

Concernant la superficie du terrain, il est conseillé de prévoir une extension pour 30 ans environ. C'est pourquoi nous proposons, comme le conseille la Direction des Archives de France (DAF), pour un bâtiment d'une capacité de 20.000 mètres linéaires de rayonnages, un terrain de 3.000 m<sup>2</sup>.

### ❖ Le bâtiment

Pour le bon fonctionnement du service, il est souhaitable que tout le bâtiment soit divisé en trois parties à savoir :

- les locaux de conservation ou magasins ;
- les locaux de travail du personnel ;
- les locaux ouverts au public.

Les matériaux de construction doivent être suffisamment solides. Le bâtiment pourrait être dallé pour faciliter son extension dans le futur.

Il doit être surélevé sur des piliers de béton en vue de la prévention contre l'humidité du sol, les inondations et les termites.

### ✓ Les locaux de conservation ou magasins

Pour des raisons de sécurité, la superficie des magasins ne doit pas dépasser 200 m<sup>2</sup>.

Le séjour des documents dans le dépôt de pré-archivage étant de durée limitée, il n'est pas nécessaire d'équiper les magasins de façon aussi perfectionnée que s'il s'agissait d'archives historiques. En particulier, les rayonnages peuvent être d'un type plus sommaire.

Par contre, sont indispensables les équipements de protection et de lutte contre l'incendie, le vol, les intempéries, l'excès de lumière solaire, les insectes et les rongeurs.

L'essentiel est que les documents, après leur séjour dans le dépôt de pré-archivage, soient sains et en bon état de conservation.

Pour cela, Il est conseillé d'installer des rideaux aux fenêtres pour protéger les documents contre le soleil.

Le dépôt de pré-archivage doit être équipé de systèmes automatiques d'alarme au feu et d'extinction des incendies. On doit également protéger les locaux contre le vol et le vandalisme en les équipant de systèmes automatiques de sécurité et d'alarme ou en les plaçant en permanence sous la surveillance d'un service de gardiennage. Les normes de température et d'hygrométrie doivent être respectées. Pour la conservation des documents, la température en générale est comprise entre 16 - 25°C et l'humidité relative de 40 - 60°C.

Pour l'aménagement des magasins, il est recommandé de :

- choisir des rayonnages stables, en métal (le bois est à proscrire en raison des risques d'incendies et de destruction par les insectes) ;
- prévoir une allée de desserte de 0,80 m entre deux rayonnages ;
- ne pas adosser les rayonnages au mur pour protéger les documents contre l'humidité ;

- disposer les rayonnages perpendiculairement aux fenêtres afin d'éviter la lumière directe sur les boîtes d'archives.

Les magasins doivent être toujours fermés à clé pour éviter les pénétrations frauduleuses du public. Ils doivent faire l'objet d'un ménage et d'un dépoussiérage régulier.

### ✓ **Les locaux de travail du personnel**

Il s'agit de :

#### ▪ **La salle de réception des versements**

C'est la salle destinée à recevoir les documents au moment de leur arrivée dans le dépôt de pré-archivage pour la vérification des bordereaux, ou des listes descriptives qui accompagnent obligatoirement chaque versement.

Pour la réception des versements effectués par camions, un quai de déchargement doit être aménagé. Ce quai sera abrité contre la pluie et son ouverture sera obturée, hors service, par un rideau métallique présentant toutes les garanties de sécurité contre le vol.

Il est indispensable de prévoir un matériel de levage et de manutention (chariots élévateurs par exemple) pour le déchargement des camions.

Le pourtour de cette salle doit être garni de rayonnages métalliques sommaires où sont déposés les liasses et paquets d'archives au fur et à mesure de leur arrivée.

A titre indicatif, pour un dépôt d'une capacité 20 000 mètres linéaires, il faudra prévoir une salle de réception des versements d'au moins 50 m<sup>2</sup>.

A côté de cette salle, se trouve la salle de désinfection qui doit avoir une surface d'au moins 20 m<sup>2</sup>.

### ▪ La salle de tri

Cette salle constitue le cœur du dépôt de pré-archivage. Presque toute l'activité d'un dépôt de pré-archivage consiste dans le tri des versements.

Elle doit être bien grande (100 m<sup>2</sup> au moins pour un dépôt de 20 000 mètres linéaires, bien éclairée, bien aérée et ouverte sur la salle de réception des documents. Elle doit être munie de tout le matériel nécessaire pour le conditionnement (enlissage, emballage, etc.) . On doit y prévoir de grandes tables de travail, des caisses pour le rangement des matériels et des rayonnages.

### ▪ Les ateliers

Il s'agit de l'atelier de photographie dont la surface peut-être comprise entre 100 et 120m<sup>2</sup> (divisée en quatre salles : prise de vue, traitement des films, traitement des papiers et agrandissements, finition et montage) ; de l'atelier de reliure (25 m<sup>2</sup>) et de restauration des papiers endommagés (50 m<sup>2</sup>) et même de l'atelier d'entretien général d'une dimension comprise entre 40 et 50m<sup>2</sup>.

### ▪ Les bureaux

Il est évident que l'essentiel du travail se fait dans la salle de tri. Cependant, l'on doit prévoir un bureau pour l'archiviste en chef, des bureaux pour ses collaborateurs et un secrétariat.

En principe, les bureaux sont situés dans la zone du bâtiment non accessible au public. Toutefois, les bureaux de l'archiviste en chef et de ses adjoints peuvent recevoir, si besoin est, le public mais plutôt sur rendez-vous.

Ils doivent être équipés d'un nombre suffisant de matériel et de fournitures de bureau tels que micro-ordinateurs, registres, marqueurs, crayons, bics etc. pour favoriser la continuité des activités.

▪ **Les réserves de matériel**

C'est une salle destinée au stockage des cartons vides, des rayonnages non posés, des produits de papeterie, du matériel d'enlissage, etc.

Une surface de 50 m<sup>2</sup> est un strict minimum pour ces réserves.

▪ **Les toilettes**

Dans tout bâtiment destiné à un travail il faut des toilettes.

▪ **Le hall d'entrée**

Il ouvre directement sur l'entrée. La présence d'un agent du service est nécessaire pour accueillir et orienter les usagers.

✓ **Les locaux ouverts au public**

Ces locaux doivent être situés près de la porte d'entrée, bien isolés des autres locaux pour empêcher les usagers de pénétrer dans les magasins. On distingue :

▪ **Le bureau de renseignement**

Le bureau de renseignement doit s'ouvrir directement sur le hall d'entrée.

▪ **La salle de consultation**

C'est une salle destinée aux services versants pour la consultation de leurs documents. Pour ce faire, elle doit être d'une dimension modeste (environ 30 m<sup>2</sup> pour un dépôt de 20 000 mètres linéaires). Elle doit être dotée d'un photocopieur.

## PARAGRAPHE II : Approche de solution aux problèmes spécifiques n°3 et n°4

### I - Approche de solution au problème spécifique relatif au défaut de transfert des archives intermédiaires au SPA

La résolution de ce problème est l'aboutissement de l'objectif que nous nous sommes fixé et qui est d'amener les agents du Ministère à participer à la gestion des archives par le transfert des documents au SPA. Ceci passe par leur sensibilisation et leur formation.

#### ❖ Sensibilisation des agents du MTFP

Il s'agit d'organiser périodiquement des journées de sensibilisation sur la gestion des archives. A travers ces journées l'on mettra un accent particulier sur les avantages du transfert des archives dans un service d'archives tels que :

- l'arrêt de la prolifération des documents n'ayant plus d'utilité courante dans les bureaux ;
- la satisfaction lors des recherches ;
- etc.

Durant ces journées, on donnera libre cours aux questions des agents afin qu'ils aient une compréhension maximum sur ce que sont les archives et leur utilité.

On tâchera également de leur inculquer que le service versant est toujours juridiquement propriétaire des documents qu'il a confiés à un dépôt de pré-archivage. Les archivistes du dépôt de pré-archivage ne sont que de simples gestionnaires de ces documents.

#### ❖ La formation

Il est question ici, d'entretenir les agents sur les conditions de transfert des dossiers dans les dépôts de pré-archivage.

Tout d'abord, il est primordial de leur parler de la théorie des trois âges à savoir :

- **le premier âge** qui est celui des papiers récents qui sont d'utilisation courante pour les administrations. Il est dénommé l'âge administratif. Au cours de cet âge les archives courantes ou actives sont dans les bureaux ;
  
- **le deuxième âge** qui est celui des papiers qui, n'étant plus d'utilisation courante, sont quand même utilisés occasionnellement par les administrations. Il est appelé l'âge intermédiaire et durant cet âge les archives semi-courantes ou semi-actives sont gérées dans un service de pré-archivage ;
  
- **le troisième âge** qui est celui des papiers ayant perdu toute utilité administrative et qui sont versés au dépôt d'archives historiques. C'est l'âge historique et ces archives définitives doivent normalement se retrouver à la Direction des Archives Nationales (DAN).

A ce niveau un accent particulier doit être mis sur les documents du deuxième âge qui sont le plus exposés au risque de destruction, faute d'une prise en charge adéquate.

Ensuite, lesdits agents doivent être formés à l'opération du tri des documents qui représente une phase essentielle dans le processus de gestion. C'est en effet au moment du tri qu'on décide quels documents seront conservés indéfiniment en tant que témoignage du passé de la nation, et combien de temps après leur création les documents moins précieux seront conservés afin de permettre le règlement d'affaires administratives et juridiques en cours. Pour que le tri soit donc efficace, il est nécessaire d'établir un tableau de tri recensant les différentes catégories de documents produits par unité administrative. Ce tableau est élaboré en liaison avec l'administration productrice et le service des archives. Il doit indiquer :

- l'intitulé des documents ;
- la durée de conservation nécessaire dans les bureaux et éventuellement pour certains la date d'élimination ;
- la durée de conservation dans le SPA et éventuellement la date d'élimination dans les locaux même de pré-archivage ;
- le délai de versement de certains de ces papiers au dépôt d'archives historiques.

Pour décider du transfert ou non de tel ou tel document dans un SPA il faut alors tenir compte lors du choix, d'un certain nombre de facteurs qui sont :

- la fréquence d'utilisation des papiers pour les besoins administratifs ;
- la durée de cette utilisation ;
- le coût éventuel du transfert.

## **II - Approche de solution au problème spécifique relatif à l'absence de tableau de gestion et de cadre de classement des documents**

Comme nous l'avons déjà décrit plus haut, le tableau de gestion fait le recensement des différentes catégories de documents et détermine la Durée d'Utilisation Administrative (DUA) de ces derniers ainsi que le sort final qui leur sera réservé une fois cette durée échu. Il représente ainsi, pour l'archiviste, un instrument de travail qui fournit des règles de conservation c'est-à-dire des normes établissant la durée de conservation et le cheminement des documents depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur versement aux Archives historiques. De ce fait, son établissement au sein d'un ministère s'avère donc indispensable.

Pour résoudre alors le problème de l'inexistence d'un tableau de gestion des documents dans le ministère, le responsable du SPA doit tout d'abord passer dans tous les bureaux afin de dresser une typologie des documents produits ou reçus par le ministère.

Ensuite, de commun accord avec les responsables des services producteurs ils doivent décider du sort final réservé aux documents.

Enfin, le document final sera soumis à l'approbation de la Direction des Archives Nationales (DAN).

D'une manière générale, le tableau de gestion comprend cinq (05) colonnes :

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

Ce document peut se présenter de la manière suivante :

Tableau de gestion du MTFP

N° d'ordre	Analyse du document	DUA		Sort final réservé au document	Observations
		Conservation dans les bureaux	Conservation au dépôt de pré archivage		
1	Décrets	3ans	10ans	C	
2	Ordonnances	3ans	10ans	C	
3	Lois	3ans	10ans	C	
4	Arrêtés internes	3ans	10ans	C	
5	Arrêtés	3ans	10ans	C	
6	Décisions	3ans	10ans	C	
7	Notes de service	Validité	5ans	D	
8	Circulaires	Validité	5ans	D	
9	Correspondances	3ans	5ans	D	
10	Documents financiers	4ans	6ans	C	
11	Pièces comptables	4ans	10ans	C	
12	Certificat de prise de service ; Acte de mise en disponibilité	5ans	10ans	Versement à la DAN	Conservation
13	Rapports et compte rendu	3ans	5ans	T	Conserver l'original
14	Contrats	5ans	25ans	C	
15	Dossier d'appel d'offre	3ans	5ans	T	Conserver une copie
16	Communication en conseil des ministres	4ans	6ans	T	
17	Ordre du jour en conseil des ministres	4ans	8ans	T	
18	Relevé des décisions administratives	4ans	8ans	C	
19	Registre courrier départ et courrier arrivée	3ans	5ans	C	
20	Bordereau d'envoi ; Bordereau de transmission	3ans	5ans	D	

21	Titre de congé administratif, Titre de congé de maladie	5ans	10ans	C	
22	Titre d'affectation ; Titre de mutation	5ans	10ans	C	
23	Lettre de proposition de nomination ; Lettre de demande de détachement	5ans	10ans	T	Conserver l'original
24	Attestation de stage	5ans	10ans	T	Conserver une copie
25	Attestation de formation	5ans	25ans	T	Conserver une copie
26	Budget programme	5ans	10ans	C	Conserver deux copies
27	Rapport de performance	5ans	10ans	C	Conserver l'original
28	Plan de Travail Annuel (PTA)	5ans	10ans	T	Versement à la DAN

**Légende :**

**C** = conservation définitive (versement à la DAN)

**D** = destruction

**T** = tri, selon des modalités variables

**NB** : Les délais spécifiés sont à titre indicatif.

S'agissant du cadre de classement, son élaboration n'est pas moins nécessaire que le tableau de gestion. Le cadre de classement permet le repérage facile et rapide des documents. Or, l'une des principales fonctions de l'archiviste est de faciliter les recherches dans son dépôt. D'où l'établissement d'un cadre de classement dans le dépôt de pré-archivage est d'une extrême urgence.

Etablir donc un cadre de classement consiste à répartir les grands ensembles d'archives en divisions et subdivisions.

Pour ce faire, le responsable du SPA doit se baser sur les grandes fonctions administratives tels que : **administration, personnel, finances** etc. Ces dernières seront subdivisées en classes et celles-ci en sous classes.

D'une manière générale cet instrument se présente sous forme d'une arborescence.

Le cadre de classement peut se présenter comme suit :

## **A - ADMINISTRATION**

- 1A - Actes officiels
  - 1A1- Loi
  - 1A2 - Décision - loi
  - 1A3 - Décret
  - 1A4 - Décision
  - 1A5 - Arrêté
  - 1A6 - Etc.
- 2A - Documents administratifs
  - 2A1 - Dossier Conseil des Ministres
    - 2A1.1 - Ordre du jour
    - 2A1.2 - Communication
    - 2A1.3 - Fiche sur communication
    - 2A1.4 - Communication / Affaire
    - 2A1.5 - Etc.
  - 2A2 - Documents de prescription et d'information
    - 2A2.1 - Instructions
    - 2A2.2 - Directives

- 2A2.3 - Ordre de service
- 2A2.4 - Notification
- 2A2.5 - Etc.
- 2A3 - Mission, Déplacement
- 2A3.1 - Ordre de mission
- 2A3.2 - Feuille de déplacement
- 2A3.3 - Autorisation de circuler
- 2A3.4 - Etc.
- 2A4 - Avantages
- 2A4.1 - Attestation de non attribution de véhicule
- 2A4.2 - Attestation de non attribution de logement
- 2A4.3 - Etc.
- 3A - Correspondances
- 3A1 - Lettre
- 3A2 - Message porté
- 3A3 - Message téléphoné
- 3A4 - Message radio porté
- 3A5 - Télex
- 3A6 - Télégramme
- 3A7 - Etc.

## **B - PERSONNEL**

- 1B - Dossier du personnel
- 1B1 - Nomination / Engagement
- 1B1.1- Acte de naissance
- 1B1.2 - Demande d'emploi
- 1B1.3 - Acte de mariage
- 1B1.4 - Diplôme
- 1B1.5 - Etc.
- 2B - Promotion / Avancement
- 2B1 - Acte de titularisation
- 2B2 - Acte d'inscription
- 2B3 - Acte de promotion
- 2B4 - Etc.
- 3B Notation
- 3B1 - Bulletin de note
- 3B2 - Etc.

- 4B - Position
- 4B1 - Titre de congé administratif
- 4B2 - Titre de congé de maternité
- 4B3 - Titre de congé de paternité
- 4B4 - Etc.
- 5B - Discipline, Sanction, Récompense
- 5B1 - Demandes d'explication
- 5B2 - Avertissement
- 5B3 - Blâme
- 5B4- Mise à pied
- 5B5 - Etc.
- 6B - Fin de carrière
- 6B1 - Certificat de travail
- 6B2 - Certificat de cessation de travail
- 6B3 - Certificat de validité de service
- 6B4 - Acte de mise à la retraite
- 6B5 - Etc.

## C - FINANCES

- 1C - Budget
- 1C1 - Budget Général de l'Etat
- 1C2 - Budget des collectivités locales
- 1C3 - Etc.
- 2C - Comptabilité Gestion
- 2C1 - Attestation de paiement
- 2C2 - Autorisation de dépenses
- 2C3 - Etat financier
- 2C4 - Etc.
- 3C - Trésorerie
- 3C1 - Fiche de recette
- 3C2 - Avis de débit
- 3C3 - Avis de crédit
- 3C4 - Reçu pour remboursement
- 3C5 - Etc.

**NB :** Cette liste n'est pas exhaustive. C'est juste un exemple à titre indicatif.

## **SECTION 2 : CONDITIONS DE LA MISE EN ŒUVRE DES SOLUTIONS : RECOMMANDATIONS**

### **PARAGRAPHE 1 : Conditions de mise en œuvre des solutions aux problèmes spécifiques n°1 et n°2**

#### **I - Condition de mise en œuvre des solutions au problème spécifique relatif à l'absence de ressources humaines qualifiées**

Pour la résolution du problème d'absence de ressources humaines qualifiées, le SGM pourrait encourager les archivistes en formation à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM) à faire pendant les vacances des stages pour aider à organiser les archives du ministère. Ensuite, il devra procéder au recrutement de deux archivistes formés dans les structures agréées

Les archivistes ainsi recrutés doivent sensibiliser les autorités à partir de l'organisation mise en place au SA afin de leur montrer l'importance de la fonction archives. Ils doivent initier les agents aux techniques minima de prise en charge des archives dès leur production dans les bureaux ainsi qu'à leur transfert au moment opportun vers le SPA.

#### **II - Condition de mise en œuvre des solutions au problème spécifique relatif à l'inexistence de local adéquat de conservation des documents**

Pour la mise en œuvre des solutions à ce problème, nous exhortons les autorités du MTFP à procéder à l'inscription de la dépense de construction du dépôt au budget du Ministère pour l'octroi du crédit, et mieux au PIP avec un dossier bien élaboré et bien motivé.

Pour une meilleure détermination du coût de revient de cette construction, les facteurs suivants doivent être pris en compte :

- vision futuriste du bâtiment ;
- respect du choix du terrain ;

- tenir compte des aspects des TIC et des équipements des locaux.

Quant au responsable du SPA, il doit sensibiliser les autorités sur l'importance des archives afin de les amener à procéder à l'inscription de la dépense de construction au budget du Ministère. Pour ce faire, il doit procéder à des séances d'information et de sensibilisation sur la gestion des archives à travers des séminaires ou des journées de réflexion.

## **PARAGRAPHE 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions aux problèmes spécifiques n°3 et n°4**

### **I - Condition de mise en œuvre des solutions au problème spécifique relatif au défaut de transfert des archives intermédiaires au SPA**

Pour pallier à ce problème, les autorités du MTFP doivent prendre une note de service sur le transfert obligatoire des archives intermédiaires au SPA.

S'agissant du responsable du SPA, il doit organiser des séances de sensibilisation pour les agents dans le but de les amener à procéder au transfert des archives semi-actives. Il peut également initier des mesures de motivation tel que le décernement d'un prix chaque année à la direction qui aura le mieux organisé ses documents.

### **II - Condition de mise en œuvre des solutions au problème spécifique relatif à l'absence de tableau de gestion et de cadre de classement des documents**

Pour la mise en œuvre des solutions à ce problème, les autorités doivent fournir tous les renseignements indispensables à l'établissement des outils à l'archiviste. Elles doivent également mettre à la disposition de ce dernier les moyens nécessaires pour l'élaboration de ces outils.

Quant à l'archiviste, il doit déterminer en collaboration avec les différents producteurs la DUA et le sort final des documents.



# **CONCLUSION GENERALE**

Au terme de notre travail de recherche sur l'amélioration de la gestion du SPA du Ministère chargé de la Fonction Publique, il apparaît évident que les archives constituent un outil indispensable pour l'efficacité et la continuité de l'action administrative. Leur collecte, leur traitement, leur conservation ainsi que leur communication constituent les missions essentielles que doit assurer un service de pré-archivage.

Cependant, l'accomplissement de ces missions par le SPA du Ministère chargé de la Fonction Publique est entravé par quelques problèmes dont les plus importants sont :

- absence de ressources humaines qualifiées ;
- inexistence de local adéquat de conservation des documents ;
- défaut de transfert des archives intermédiaires au SPA ;
- absence des outils techniques de gestion des archives tels que le cadre de classement et le tableau de gestion.

Ces différents problèmes nous ont amenés à fixer des objectifs. Ainsi, l'objectif principal de notre travail est de contribuer à la gestion efficiente du SPA du MTFP.

Ces objectifs spécifiques sont :

- inciter le SGM à suggérer le recrutement du personnel qualifié ;
- Œuvrer pour la construction d'un dépôt normalisé de pré-archivage ;
- amener les agents du Ministère à participer à la bonne gestion des archives par le transfert des documents au SPA ;
- proposer des éléments pour la réalisation d'un tableau de gestion et d'un cadre de classement des documents.

Pour aboutir à l'identification de ces problèmes ainsi qu'aux objectifs de notre travail, les trois (03) méthodes adoptées sont :

- l'observation directe
- l'enquête
- la recherche documentaire.

Pour corriger ces problèmes et atteindre les objectifs fixés, des approches de solutions ont été formulées. Il s'agit de :

- mettre à la disposition du SPA des ressources humaines qualifiées ;
- doter le SPA d'un local adéquat et bien équipé ;
- sensibiliser les agents du MTFP sur l'importance du transfert des documents au SPA ;
- proposer des outils techniques de gestion archivistique comme le cadre de classement et le tableau de gestion.

L'efficacité de ces approches de solution nécessite l'adhésion et la participation de tous les acteurs du système de gestion d'archives.

Ainsi, des recommandations ont été formulées à l'endroit des :

- autorités politico-administratives afin que des décisions importantes soient prises dans le sens des solutions proposées ;
- directions et services techniques du Ministère, afin que le transfert des documents soient désormais une réalité ;
- agents du SPA afin que les outils proposés soient bien utilisés.

Par ailleurs, il importe de souligner que l'organisation physique des archives du SPA du MTFP doit être complétée à moyen terme par un système de Gestion Electronique des Documents (GED). Car, en plein XXI ème siècle, on ne saurait parler de la gestion efficace des documents sans faire une place aux Technologies de l'Information et de la Communication.

De même, la mise en place d'une unité de documentation au sein du MTFP est aujourd'hui d'une utilité indéniable.

Au regard de tout ceci, nous gardons la ferme conviction que les autorités sont conscientes aujourd'hui plus qu'hier que les archives doivent être gérées de manière à préserver le passé, traiter le présent et préparer l'avenir.

## **BIBLIOGRAPHIE**

### **Monographies**

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS (2004) : « **Abrégé d'archivistique : Principes et pratiques du métier d'archiviste** », Paris, AAF, 275p.

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS (2004) : « **Les archives : c'est simple !** », 2<sup>è</sup> éd. Paris, AAF

DIRECTION DES ARCHIVES NATIONALES (2004) : « **Guide pratique à l'usage des archives dans les administrations : Savoir pour agir** », Porto-Novo, DAN, 24p.

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

FAVIER, J (2001) : « **Les archives : Que sais-je** », 7<sup>è</sup> éd., Presses Universitaires de France.

### **Mémoires**

ABATI, A. B. L. (2007) : « **Contribution à l'amélioration de la gestion des archives des personnels de l'Etat au Ministère du Travail et de la Fonction Publique (MTFP)** », ENAM cycle II, Université d'Abomey-Calavi

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

BIDI, C. F. et DANDJINO, D. P. (2004) : « **Pour la création d'un dépôt d'archives communales à Grand-Popo** », ENAM cycle I, Université d'Abomey-Calavi.

DOSSOU - KOHI, K. H. I. (2007) : « **Contribution pour une meilleure gestion des archives des journaux du quotidien béninois fraternité** », ENAM cycle I, Université d'Abomey-Calavi.

ESSEGNON, A. T. G. (2008) : « **Contribution à l'amélioration de la gestion des archives du MDCCTIC/PR** », ENAM cycle I, Université d'Abomey-Calavi.

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

LOKO, J. A. D. (2000) : « **Contribution à l'organisation des archives du conseil Economique et Social** », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

OGATCHA, V. L. (2006) : « **Conception d'un tableau de gestion des archives au ministère de la santé** », ENAM cycle I, Université d'Abomey-Calavi.

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

PADONOU, B. E. (2000) : « **Impact d'une bonne organisation des archives sur l'amélioration des prestations d'une administration : cas du MFPTRA et du CNHU** », ENAM cycle I, Université d'Abomey-Calavi.

### **ACTES OFFICIELS**

Arrêté n° 329/MTFP/DC/SGM/SA du 5 juillet 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement du SGM

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

Décret n° 2006-408 du 10 août 2006 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère du Travail et de la Fonction Publique

Décret n° 2006-268 du 14 juin 2006 fixant la structure-type des ministères.

### **RESSOURCES ELECTRONIQUES**

« **Archives** »,

<http://fr.wikipedia.org/wiki/Archives>

consulté le 20/03/2009

« Depuis 1973, la plus ancienne entreprise familiale au service de vos archives »,

<http://www.sga.fr/?gclid=CK38vIvKsZkCFRgOkgodDVnr4Q>

consulté le 20/03/2009

KECSKEMETI, K. (1985) : « Archives, développement et souveraineté nationale », UNESCO, Paris

<http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8532f/r8532f07.htm>

consulté le 12/04/2009

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

<http://www.adadb.bj.refer.org/spip.php?article9>

consulté le 26/02/2009

« Les archives : un enjeu pour la qualité »,

[http://www.ffacier.org/pages/rubriques.ffa/histoireGestion-archives/des\\_solutions\\_pour\\_vos-archives.htm](http://www.ffacier.org/pages/rubriques.ffa/histoireGestion-archives/des_solutions_pour_vos-archives.htm)

consulté le 06/02/2009

## **OUVRAGES DE REFERENCES**

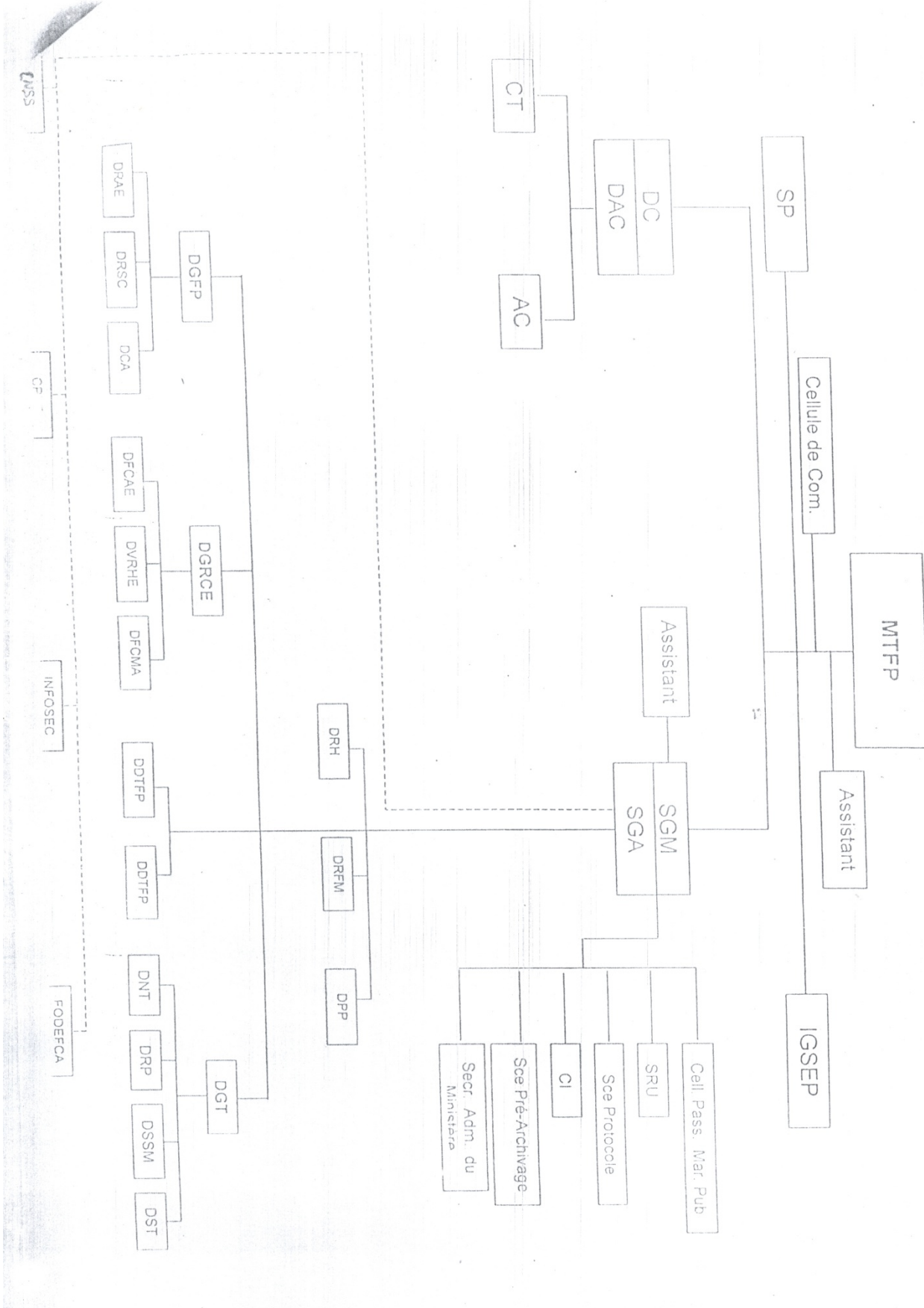
Dictionnaire le Petit Robert

ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION, (1991) : « Dictionnaire des archives : de l'archivage aux systèmes d'informatisation », Paris, AFNOR, 249p.

# ANNEXES

# ANNEXE 1

## ORGANIGRAMME DU MTFP



# ANNEXE 2

## **BORDEREAU DE VERSEMENT**

## MODELE DE BORDEREAU DE VERSEMENT

Partie réservée au service versant			Partie réservée aux Archives		
Nom du service : Direction de l'Agriculture			N° du versement 65		
Date du versement : 5/10/1977			Date de prise en charge : 5/10/1977		
Nombre de dossiers : 20			Métrage : 400 mètres linéaires		
N° d'Ordre Individuel des dossiers	Contenu ou analyse des dossiers	Dates Extrêmes	Communnicabilité	Année d'élimination	Observations
1	Chronos de correspondances	1950 -1974	30 ans	Conservation illimitée	Néant
2	Dossiers de personnel : états nominatifs, avancement, nomination, mutation, sanctions	1951 -1968	"	"	"
3	Rapports d'activités et de comité de direction	1972 -1980		"	"
4	Culture du palmier à huile : études techniques, aménagement des parcelles, achat de semence, correspondances	1920 -1970		"	en mauvais état
5	Politique de développement rural : principes, documents de strategies, moyens...	1943 -1956			

# ANNEXE 3

## QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE

## **QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE**

Je suis **Dagbéle Lharha Lascence C. HOUNKANLINKPE**, étudiante en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire, filière Archivistique à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

Le présent questionnaire est élaboré dans le cadre de la rédaction de mon mémoire de fin de formation portant sur le thème : “**Pour une amélioration de la gestion du Service de Pré-Archivage du Ministère chargé de la Fonction Publique**”. Celle -ci me permettra de déterminer les causes réelles liées à la problématique de mon étude qui porte essentiellement sur le Ministère du Travail et de la Fonction Publique.

Vos contributions me seront très utiles pour la réalisation de ce mémoire.

Je vous remercie d'avance, pour les réponses que vous voudrez bien mettre à ma disposition.

**NB** : Veuillez cocher la case correspondante à la réponse que vous jugez juste.

### ***A- Renseignements facultatifs***

Nom :  Prénom :

Service :  Email :

### ***B- Renseignements nécessaires sur la gestion des archives***

#### ***1 - Qu'entendez-vous par archives?***

- ***Vieux papiers inutiles***

***Oui***  ***Non***

- ***Tout document***

***Oui***  ***Non***

- ***Ensemble des documents quelles qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale, ou par un organisme public ou privé dans le***

*cadre de son activité ; documents organisés en fonction de celle-ci et conservés à des fins administratives, culturelles et scientifiques.*

*Oui*  *Non*

**2 - Connaissez-vous le service de pré-archivage du Ministère ?**

*Oui*  *Non*

*Si oui quel rôle joue t-il ? -----*

*-----*

*-----*

**3 - Comment expliquez-vous l'absence de ressources humaines qualifiées au SPA ?**

- *Non expression du besoin en personnel qualifié sur la liste annuelle de recrutement* *Oui*  *Non*
- *Mauvaise perception de l'utilité des archives* *Oui*  *Non*

**4 - Selon vous les deux (02) locaux (sous-sol et salle de réunion des Inspecteurs) servant de dépôt de pré-archivage correspondent-ils aux normes archivistiques de conservation ?**

*Oui*  *Non*

*Si non, comment expliquez-vous alors l'absence de local adéquat de conservation des documents ?*

- *Défaut d'application de la réglementation archivistique* *Oui*  *Non*
- *Mauvaises volonté des autorités* *Oui*  *Non*

**5 - Avez- vous procédé une fois au transfert des archives de votre structure au Service de Pré-Archivage ?**

*Oui*  *Non*

**6 - Pensez-vous que les archives sont conservées mieux dans vos bureaux qu'ailleurs ?**

**Oui**  **Non**

**Si oui comment ?**-----  
-----  
-----  
-----

**7 - Comment gérez-vous vos documents ?**

**Par classement** **Oui**  **Non**   
**En désordre** **Oui**  **Non**   
**Par enregistrement** **Oui**  **Non**   
**Par rangement** **Oui**  **Non**

**8 - Les archives méritent-elles d'être bien organisées ?**

**Oui**  **Non**

**Si oui, pourquoi ?**-----  
-----  
-----

**9 - Avez-vous pris part une fois à une séance de sensibilisation sur les archives ?**

**Oui**  **Non**

**10 - Le Service de Pré-Archivage dispose t-il des outils suivants de gestion des archives ?**

- **Tableau de tri**            **Oui**         **Non**

- **Cadre de classement** **Oui**         **Non**

**Si non leur inexistence se justifierait t-il par :**

- **la courte durée d'existence du service**     **Oui**     **Non**

- **La non qualification du gestionnaire du service**     **Oui**     **Non**

**11 - Quelles sont vos suggestions pour une organisation et une gestion efficace du Service de Pré-Archivage du Ministère ?-----**

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

**Merci pour votre collaboration**

# TABLE DES MATIERES

<b>Parties</b>	<b>Pages</b>
Identification du jury	<b>i</b>
Déclaration d'engagement du chercheur	<b>ii</b>
Dédicaces	<b>iii</b>
Remerciements	<b>iv</b>
Liste des sigles et abréviations	<b>vi</b>
Liste des tableaux	<b>vii</b>
Glossaire de l'étude	<b>viii</b>
Liste des annexes	<b>x</b>
Résumé	<b>xi</b>
Sommaire	<b>xiii</b>
<b>INTRODUCTION GENERALE</b>	<b>1</b>
<b>CHAPITRE PRELIMINAIRE : CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE, OBSERVATION DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE</b>	<b>5</b>
<i>Section 1 : Cadre physique de l'étude en observation de stage</i>	<b>6</b>
Paragraphe 1 : Présentation de la structure d'accueil du stage	<b>6</b>
I - Présentation du MTFP	<b>6</b>
I.1- Historique	<b>6</b>
I.2- Missions et rôles	<b>6</b>
I.3 Organisation	<b>7</b>
II - Présentation du Service de Pré Archivage	<b>9</b>
II.1- Historique	<b>9</b>
II.2- Organisation	<b>11</b>
II.3- Missions et attributions	<b>12</b>
Paragraphe 2 : Etats des lieux des prestations de la structure en observation	<b>12</b>
I - Typologie des documents	<b>12</b>
II - Atouts et problèmes	<b>13</b>
<i>Section 2 : Ciblage de la problématique</i>	<b>16</b>
Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet	<b>16</b>
I - Choix de la problématique	<b>16</b>
II - Justification de la problématique	<b>18</b>
Paragraphe 2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée	<b>19</b>

I - Spécification de la problématique	19
II - Détermination des séquences de résolutions de la problématique spécifiée	20
<b>CHAPITRE PREMIER : CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE</b>	<b>21</b>
<i>Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude</i>	<b>22</b>
Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature	<b>22</b>
I - Objectifs et hypothèses de l'étude	<b>22</b>
I.1- Objectifs de l'étude	<b>22</b>
I.2 - Hypothèses de l'étude	<b>23</b>
Tableau de bord de l'étude	<b>24</b>
II - Revue de littérature	<b>25</b>
Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : méthodes empiriques et approches théoriques	<b>32</b>
I - Approches empiriques	<b>32</b>
I.1- Observation directe	<b>32</b>
I.2- Enquête	<b>33</b>
I.3- Recherche documentaire	<b>33</b>
II - Approches théoriques	<b>33</b>
II.1- Normes et repères d'amélioration	<b>33</b>
II.2- Outils d'analyses des données collectées : seuil de décision lié aux problèmes spécifiques	<b>34</b>
<i>Section 2 : Collecte et analyse des données</i>	<b>34</b>
Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données	<b>34</b>
I - Mobilisation et dépouillement des données	<b>34</b>
II - Présentation des données	<b>35</b>
Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic	<b>41</b>
I - Vérification des données	<b>41</b>
II - Etablissement du diagnostic	<b>43</b>
<b>CHAPITRE DEUXIEME : APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE LEUR MISE EN ŒUVRE</b>	<b>44</b>

<b><i>Section 1 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques</i></b>	<b>45</b>
Paragraphe 1 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques n°1 et n°2	<b>45</b>
I - Approches de solutions au problème spécifique relatif à l'absence de ressources humaines qualifiées	<b>45</b>
II - Approches de solutions au problème spécifique relatif à l'inexistence de local adéquat de conservation des documents	<b>45</b>
Paragraphe 2 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques n°3 et n°4	<b>52</b>
I - Approches de solution au problème spécifique relatif au défaut de transfert des archives intermédiaires au SPA	<b>52</b>
II - Approches de solution au problème spécifique relatif à l'absence de tableau de gestion et de cadre de classement	<b>54</b>
<b><i>Section 2 : Conditions de la mise en œuvre des solutions : recommandations</i></b>	<b>61</b>
Paragraphe 1 : Conditions de mise en œuvre des solutions aux problèmes spécifiques n°1 et n°2	<b>61</b>
I - Condition de mise en œuvre des solutions au problème de l'absence de ressources humaines qualifiées	<b>61</b>
II - Condition de mise en œuvre des solutions au problème de l'inexistence de local adéquat de conservation des documents	<b>61</b>
Paragraphe 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions aux problèmes spécifiques n°3 et n°4	<b>62</b>
I - Condition de mise en œuvre des solutions au problème du défaut de transfert des archives intermédiaires au SPA	<b>62</b>
II - Condition de mise en œuvre des solutions au problème de l'inexistence de tableau de gestion et de cadre de classement des documents	<b>62</b>
<b>CONCLUSION GENERALE</b>	<b>63</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE</b>	<b>67</b>
<b>ANNEXES</b>	<b>70</b>
<b>TABLES DES MATIERES</b>	<b>74</b>