

REPUBLICQUE 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

**GESTION OPTIMALE DES ARCHIVES DU MINISTERE
DES AFFAIRES ETRANGERES, DE L'INTEGRATION
AFRAICAINE, DE LA FRANCOPHONIE ET DES
BENINOIS DE L'EXTERIEUR**

Réalisé et soutenu par :

Justin Jean-Baptiste LIMA

Sous la direction de :

Maitre de stage :

*Gérard Justin SOSSA,
Archiviste au MAEIAFBE*

Directeur de mémoire :

*Julien DJOSSE,
Coordonnateur du CEFOCI*

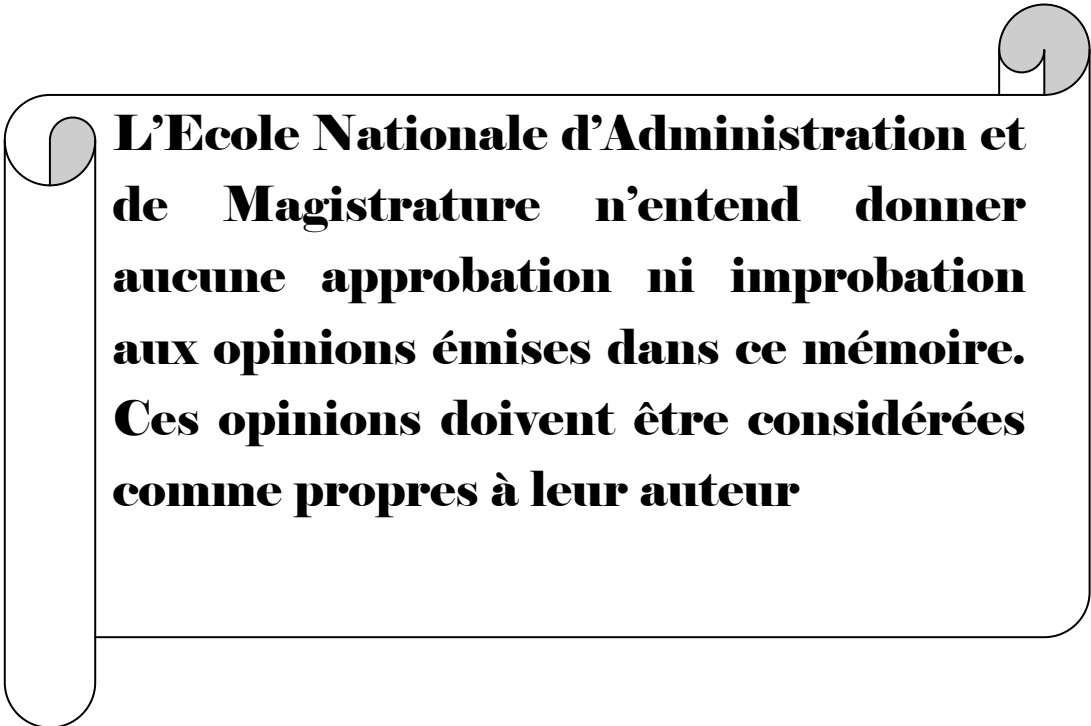
JUIN 2009

IDENTIFICATION DU JURY

PRESIDENT: Mme Geneviève SOHOUENOU

VICE PRESIDENT: M. Alphonse LABITAN

MEMBRE: M. Appolinaire GBAGUIDI



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

DEDICACES

Je dédie ce travail à :

*Toi, **Dieu le Père**, mon protecteur de tous les jours, Toi qui guides ma vie et me combles de tes grâces ;*

*Toi, ma défunte mère, **Mathilde A.M. DOSSAVI-MESSY**, tu n'es plus là pour jouir des fruits de tes multiples sacrifices. Que ton âme repose en paix !*

*Toi mon père, **Antoine LIMA**, pour ton soutien et tes conseils ;*

*Toi ma belle-mère, **Louise DAGNON-LIMA**, pour ton soutien ;*

*Toi **Générose**, en témoignage de ton soutien ;*

*Toi **Mario** que ceci te serve d'exemple.*

REMERCIEMENTS



*Mon Directeur de mémoire, Monsieur **Julien DJOSSE**, pour votre disponibilité et vos conseils avisés dans la réalisation de ce travail, recevez ici l'expression de ma profonde gratitude ;*

*Mon maître de stage, Monsieur **Gérard Justin SOSSA**, pour votre assistance et contribution à la réalisation de ce travail ;*

*Tout le **Personnel** de la Direction de la Documentation et des relations Culturelles (DDRC) du MAEIAFBE pour votre franche collaboration ;*

*Tous les **Enseignants** de l'ENAM pour avoir contribué à la réussite de notre formation ;*

*Monsieur **Isidore MONSI** pour vos conseils;*

*Monsieur **Emilien d'ALMEIDA** pour votre soutien ;*

*Monsieur **Félix HOSSOU** pour votre soutien ;*

*Tous les membres des familles **ADANHO, ADJANOHOUN, AGUESSY, AKPOUE, d'ALMEIDA, ASSOGBA, BOYA, DAGNON, DESSOUASSI, DOSSAVI-MESSY, KEDOWIDE, LIMA, LOKO, SANT-ANNA da MATHA, da SILVA**, qu'ils trouvent ici l'expression de notre profonde gratitude ;*

***Cécile et Juste DJOHOSSOU** pour votre soutien ;*

*Tous les **collègues de promotion**, pour la solidarité et la cohésion qui ont existé en notre sein pendant les durs moments d'études ;*

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

LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

| | | |
|-----------------|---|---|
| ADADB | : | <i>Association pour le Développement des Activités Documentaires du Bénin</i> |
| AFNOR | : | <i>Association Française de Normalisation</i> |
| BU | : | <i>Bibliothèque de l'Université</i> |
| DDRC | : | <i>Direction de la Documentation et des Relations Culturelles</i> |
| DE | : | <i>Direction Europe</i> |
| DPE | : | <i>Direction du Protocole d'Etat</i> |
| DRH | : | <i>Direction des Ressources Humaines</i> |
| ENAM | : | <i>Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature</i> |
| MAEIAFBE | : | <i>Ministère des Affaires Etrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur</i> |
| MTFP | : | <i>Ministère du Travail et de la Fonction Publique</i> |
| OCAM | : | <i>Organisation Commune Africaine et Malgache</i> |
| SAGB | : | <i>Service des Archives et de la Gestion de la Bibliothèque</i> |
| SDAI | : | <i>Service de la Documentation des Archives et de l'Information</i> |
| UAM | : | <i>Union Africaine et Malgache</i> |

Liste des tableaux

| | | | |
|-------------------|----------|---|-------------|
| Tableau 1 | : | <i>Récapitulatif des forces et faiblesses</i> | p.21 |
| Tableau 2 | : | <i>Regroupement des problèmes par centre d'intérêt</i> | p.22 |
| Tableau 3 | : | <i>Tableau de bord de l'étude</i> | p.30 |
| Tableau 4 | : | <i>Définition des archives</i> | p.39 |
| Tableau 5 | : | <i>Etat de conservation des archives</i> | p.40 |
| Tableau 6 | : | <i>Perception du personnel d'un service d'archives</i> | p.40 |
| Tableau 7 | : | <i>Organisation et gestion des archives</i> | p.41 |
| Tableau 8 | : | <i>Importance</i> | p.41 |
| Tableau 9 | : | <i>Existence d'un guide pour la recherche</i> | p.42 |
| Tableau 10 | : | <i>Consultation des archives</i> | p.42 |
| Tableau 11 | : | <i>procédures</i> | p.43 |
| Tableau 12 | : | <i>Résultats des recherches</i> | p.43 |
| Tableau 13 | : | <i>Temps mis pour la recherche</i> | p.44 |
| Tableau 14 | : | <i>Degré de satisfaction des chercheurs</i> | p.44 |
| Tableau 15 | : | <i>Sort réservé aux documents qui ne sont plus d'utilité courante</i> | p.45 |

GLOSSAIRE

Allées de desserte : espace aménagé entre deux épis, par lequel on accède à toutes les travées de ces épis.

Article : unité matérielle pourvue d'une cote propre d'identification se présentant sous forme de liasse, carton ou registre.

Cadre de classement : un outil de recherche qui sert à classer logiquement et de façon simple les dossiers faisant partie d'un fonds d'archives. Il doit être structuré de façon à permettre l'ajout de nouvelles archives. Le cadre de classement doit être simple, souple, structuré logiquement et stable.

Carton d'archives : unité matérielle de rangement et de conservation qui se présente sous la forme d'une boîte ou d'un carton assez épais avec couvercle. Un carton constitue un article.

Chariot : moyen de transport à quatre roues pour le transport des fardeaux.

Communication : action de mettre un ou plusieurs documents à la disposition d'un utilisateur.

Cotation : opération grâce à laquelle chaque article est identifié au moyen de chiffres ou d'une combinaison de lettres et de chiffres qui constituent la cote.

Dépôt de pré archivage : local où les fonds et les documents d'archives 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 ou à leur destruction.

Déshumidificateur : appareil destiné à réduire le taux d'humidité d'une pièce, ou d'un bâtiment. On distingue généralement les déshumidificateurs domestiques des déshumidificateurs industriels. Le séchage de l'air comprimé concerne les sècheurs d'air.

Diplomatie : c'est l'art d'attirer des sympathies à son pays et de l'entourer d'amitiés qui protègent son indépendance, et aussi de régler pacifiquement les conflits internationaux. C'est en même temps la technique patiente qui préside

au développement sur le monde pacifique et conciliateur, des relations internationale. Instrument par excellence de mise en pratique de la politique extérieure de l'Etat.

Dossier : ensemble des pièces traitant d'une même affaire.

Epis : ensemble de travées des rayonnages juxtaposés.

Etiquetage : le fait de mettre sur un article (boîte, chemise, pochette, registre) une étiquette portant la cote de l'article et parfois l'indication sommaire de son contenu.

Exéquatur : procédure visant à donner dans un Etat, force exécutoire à un jugement rendu à l'étranger.

Fiche fantôme : feuille de papier mise à la place d'un document déplacé sur le rayon et portant identification du lieu où ledit document se trouve présentement.

Fonds d'archives : ensemble des pièces de toute nature que tout corps administratif, toute personne physique ou morale a automatiquement et organiquement réuni en raison même de ses fonctions ou de ses activités.

Hygrométrie : mesure de la qualité de vapeur d'eau dans l'air ambiant.

Liasse : unité de conservation formée d'un ensemble de pièces solidement attachées soit par une sangle, soit par une ficelle.

Mètre linéaire : unité de mesure des archives correspondant à l'ensemble des articles posés à la suite sur une tablette d'un mètre de longueur.

Optimisation : c'est une action qui consiste à réguler quelque chose dans le but d'obtenir la plus grande efficacité possible.

Pièce d'archives : chaque document individuel et indivisible.

Plan de classement : système qui préside à l'organisation des archives courantes dans les bureaux. Ordre dans lequel les archives définitives d'un fonds, d'une série ou d'un versement ont été classées et ordonnées dans un service d'archives. A ne pas confondre avec cadre de classement.

Rayon : Tablette horizontale entre deux montants verticaux sur laquelle sont rangés les dossiers d'archives.

Tableau de gestion : outil de traçabilité et de maîtrise de l'information interne au sein de l'établissement. Il est élaboré par l'archiviste suite aux entretiens menés avec les membres des services producteurs. Il détermine les responsabilités de chaque service dans l'archivage des dossiers et évite ainsi la conservation de doublons.

Travées : dans un rayonnage, ensemble de tablettes superposées comprises entre deux montants.

Tri : opération qui consiste à séparer dans une masse de documents, les documents sans intérêt de ceux présentant un intérêt administratif, scientifique ou historique : choix des documents d'archives à éliminer ou à conserver.

RESUME

L'organisation des archives devient de jour en jour une nécessité. Les archives constituent la mémoire du passé. Elles sont par excellence, le reflet de l'activité humaine, la clé de l'amélioration de la gestion administrative ; car elles fournissent des informations fiables à tout gestionnaire soucieux de la réussite de ses activités.

Aujourd'hui, il est impossible de se passer des archives dans la gestion administrative. Les archives sont résolument ancrées dans la continuité, dans les activités et se retrouvent donc en amont et en aval de l'épanouissement de toute action menée dans le sens du développement et de la cohésion sociale.

Au regard de l'importance que revêtent les archives pour les administrations béninoises, et du mauvais sort qui leur est réservé, la situation des archives du ministère des Affaires Etrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur (MAEIAFBE), met en évidence l'état peu satisfaisant, elle est caractérisée par une mauvaise organisation en général, les mauvaises conditions de stockage du patrimoine institutionnel en particulier. Les fonctions archivistiques et documentaires sont assurées par le service dénommé Service de la Documentation, des Archives et de l'Information (SDAI), c'est pour cette raison que nous avons choisi de réfléchir sur le thème **“Gestion optimale des archives du Ministère des Affaires Etrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur (MAEIAFBE)”**.

L'objectif général de cette étude est de proposer des mesures visant à gérer au mieux les archives du MAEIAFBE, les objectifs spécifiques s'articulent autour de :

- préconiser la construction d'un dépôt de pré archivage au MAEIAFBE ;

- montrer la démarche à suivre pour une organisation et un traitement des archives ;

- suggérer les stratégies pour faciliter l'accès à l'information.

Quant aux hypothèses, elles se libellent de la manière suivante :

- l'absence de dépôt de pré archivage est due à la non prise en considération des archives ;

- la dispersion des archives du MAEIAFBE est due à l'absence de vision dans la gestion des archives ;

- les recherches longues et parfois vaines sont dues à l'absence d'une organisation des documents d'archives et l'inexistence d'un instrument de recherche.

A partir de l'enquête par questionnaire adressé au personnel du MAEIAFBE, toutes les hypothèses sont vérifiées, et les diagnostics établis. Ainsi, pour inverser la tendance d'une mauvaise organisation des archives, des approches de solutions et des recommandations ont été formulées à l'endroit des autorités, du personnel des services producteurs du MAEIAFBE pour une bonne organisation et une gestion acceptable des archives.

SOMMAIRE

INTRODUCTION.

CHAPITRE PRELIMINAIRE : CADRE INSTITUTIONNEL, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE

Section 1 : Cadre physique de l'étude et observation du stage

Paragraphe 1 : Présentation de la structure d'accueil

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

Section 2 : Ciblage de la problématique

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

Paragraphe 2 : Spécification 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 1 : Cadre théorique et méthodologie de l'étude

paragraphe 1 : objectifs, hypothèses et revue de littérature

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

Section 2 : Collecte et analyse des données

Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

CHAPITRE DEUXIEME : APPROCHES DE SOLUTIONS, CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE

Section 1 : Approches de solutions

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

Paragraphe 2 : Approches de solutions au problème spécifique n°3

Section 2 : Conditions de mise en œuvre

Paragraphe 1 : Recommandation à l'endroit des autorités du MAEIAFBE

Paragraphe 2 : Recommandation à l'endroit du personnel du MAEIAFBE

CONCLUSION

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXES



INTRODUCTION

Dès les premiers âges de son existence, l'homme a senti la nécessité de transformer son milieu afin de s'offrir un cadre de vie plus agréable. Ce besoin d'épanouissement, d'espace et de liberté sera satisfait, grâce à la science qui a permis à l'homme de réaliser jusqu'ici toutes ses entreprises. Mais tout cela n'aurait pu se faire sans l'information qui est la matière première indispensable dont la science se nourrit.

Les administrations, qu'elles soient publiques ou privées n'existent qu'à travers leurs activités. Ces activités sont consignées dans des documents d'archives qui constituent les témoins vivants et matériels de l'organisme ou de l'institution. Elles sont le reflet de son organigramme et de son fonctionnement. Selon l'article 2 du décret n°2007- 532 du 2 novembre 2007 portant attribution, organisation et fonctionnement des Archives Nationales en République du Bénin, les archives sont « l'ensemble des documents, quels que soient leur nature, leur date, leur forme et leur 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 scientifique ». Les archives sont donc au cœur de l'existence, de tout service et méritent qu'une attention, intérêts et soins leur soient accordés

Etant donné que l'administration est une continuité, il urge de garder trace du passé afin de mieux gérer le présent et le futur. Durant son existence, tout organisme ou toute entreprise s'appuiera, sur des faits écrits ou oraux, constituant des éléments de base à travers lesquels, il assurera pour le présent, la continuité de ses actions et pour le futur, des éléments de preuves de tout ce qu'il aurait entrepris. Toutefois, tout organisme quelle que soit la forme des activités qu'elle mène, pour être efficace et utile pour la génération actuelle et future, doit collecter, organiser, gérer, conserver et entretenir, ce qui constitue

l'essentiel des éléments de preuves et qui garantirait la continuité de ses activités et ce, dans le but de faciliter plus tard l'accès à l'information.

Plusieurs structures dans les pays développés se sont servi de leurs documents soit pour réussir leur mission, soit pour gagner du temps, gérer les litiges, ou pour asseoir les bases de la bonne gouvernance, gage d'un développement économique, politique, culturel et social.

Ainsi, comme toute institution, le Ministère des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur (MAEIAFBE) produit et reçoit des documents qu'il lui revient d'organiser selon les normes archivistiques et d'en assurer la bonne gestion. L'ensemble de ces documents constitue les archives du Ministère.

Les archives du MAEIAFBE sont d'une importance capitale, en ce sens qu'elles constituent une source d'information par excellence. Il serait donc inconcevable que les archives d'un ministère d'une telle envergure soient inexploitable.

A l'instar de toutes les administrations béninoises, le MAEIAFBE dispose d'un important fonds de documents qui végètent dans des conditions inappropriées, source de leur destruction. Il se pose le problème de leur organisation et de leur gestion. C'est pour cette raison que nous avons voulu apporter notre contribution en orientant nos réflexions sur la gestion des archives de ce département ministériel dont la portée stratégique pour le suivi de la coopération internationale n'est plus à démontrer. C'est cette même logique qui nous a poussé vers le choix du thème :

« Gestion optimale des archives du Ministère des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur ».

La réalisation de notre étude se fera en trois (03) chapitres:

- en premier lieu, nous ferons la restitution des observations du stage avant de présenter un inventaire des forces et faiblesses pour aboutir au ciblage de la problématique ;
- le premier chapitre traitera de la collecte et de l'analyse des données ;
- le dernier sera consacré aux approches de solutions et aux conditions de mise en œuvre de ces solutions.

CHAPITRE PRELIMINAIRE :



**CADRE INSTITUTIONNEL, OBSERVATIONS
DE STAGE ET CIBLAGE DE LA
PROBLEMATIQUE**

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

PARAGRAPHE 1 : Présentation de la structure d'accueil.

A - Présentation du MAEIAFBE

1 - Historique

Le ministère en charge des affaires étrangères de la République du Bénin a été créé par le décret n° 387 du 30 décembre 1960. Son siège était initialement à Porto-Novo. Les bâtiments qui l'abritaient furent par la suite abandonnés, suite à un transfert du siège à Cotonou, plus précisément dans les locaux actuels du ministère du Travail et de la Fonction Publique (MTFP). Il rejoignit en 1976 l'immeuble ayant abrité le siège de l'ex-Union Africaine et Malgache (UAM) devenue plus tard Organisation Commune Africaine et Malgache (OCAM).

Au fil du temps, ce ministère, ouvert sur les portes de la diplomatie et des relations internationales a changé plusieurs fois de dénominations. Ainsi, au nombre de celles-ci, nous citons : le Ministère des Affaires Etrangères (MAE), le Ministère des Affaires Etrangères, de la Justice et de la Législation, de l'Education Nationale, de la Santé Publique et des Affaires Sociales (MAEJLENSPAS), le Ministère des Affaires Etrangères (MAE), le Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération (MAEC), le Ministère des Affaires Etrangères et de l'Intégration Africaine (MAEIA) et enfin le Ministère des Affaires Etrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur (MAEIAFBE) pour ne citer que celles-là. Plusieurs décrets ont organisé ce ministère, parmi lesquels nous avons :

- le décret n° 387 du 30 décembre 1960, portant création, organisation et fonctionnement du ministère des Affaires Etrangères (MAE) ;

- le décret n°440/PR du 21 décembre 1962, portant création, du ministère des Affaires Etrangères, de la Justice et de la Législation, de l'Education Nationale, de la Santé Publique et des Affaires Sociales (MAEJLENSPAS);

- le décret n°72-79 du 26 décembre 1972, portant attributions, organisation et fonctionnement du ministère des Affaires Etrangères (MAE) ;

- le décret n° 97-93 du 28 février 1997, portant attributions, organisation et fonctionnement du ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération (MAEC) ;

- le décret n° 2001-493 du 22 novembre 2001, portant attributions, organisation et fonctionnement du ministère des Affaires Etrangères et de l'Intégration Africaine (MAEIA) ;

- le décret n° 2004-094 du 24 février 2004, portant attributions, organisation et fonctionnement du ministère des Affaires Etrangères et de l'Intégration Africaine (MAEIA) ;

- le décret n° 2006-748 du 31 décembre 2006, portant attributions, organisation et fonctionnement du ministère des Affaires Etrangères (MAE) ;

- le décret n° 2007-653 du 31 décembre 2007, portant attributions, organisation et fonctionnement du ministère des Affaires Etrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur (MAEIAFBE).

- le décret n° 2009-177 du 05 mai 2009 portant attributions, organisation et fonctionnement du MAEIAFBE

Le tout nouveau bâtiment, fruit de la coopération sino-béninoise a été érigé pour abriter toutes les directions et le cabinet dudit ministère, l'ancien bâtiment étant devenu trop exigü et vétuste.

Le MAEIAFBE, est sis dans le 12^{ème} arrondissement, au quartier « les cocotiers », sur la route menant à l'aéroport international Cardinal Bernardin GANTIN (Cadjèhoun), non loin du Palais des Congrès, de la Présidence de la République, du Bénin Marina hôtel et du Novotel Orisha.

2 - Missions et attributions

Telle que définie à l'article 1^{er} du décret n° 2009-177 du 05 mai 2009, la mission du ministère consiste en la mise en œuvre de la politique extérieure du gouvernement, la conduite de la coopération internationale aux plans bilatéral et multilatéral, la coordination au plan international de la coopération décentralisée, la promotion et la gestion de l'intégration africaine, la promotion de la francophonie, ainsi qu'en la protection des intérêts du Bénin à l'étranger et de l'assistance aux béninois de l'extérieur.

Il en résulte donc que le Ministre est le chef de la diplomatie béninoise, en cette qualité le Ministre :

- veille à l'unité de l'action diplomatique du Bénin ;
- dirige l'ensemble des affaires touchant aux relations de la République du Bénin avec les autres Etats, les organisations internationales, les organisations non gouvernementales étrangères ainsi que les rapports avec les agents diplomatiques et consulaires étrangers et les représentants des organisations internationales ;
- engage l'Etat dans l'élaboration, la conclusion et la signature des traités et veille à leur application et à leur conservation ;
- dirige les négociations avec les partenaires au développement bilatéraux et multilatéraux à l'exception des institutions internationales de financement (Banque Mondiale, Fonds Monétaire International...)

- coordonne et facilite le développement de la coopération décentralisée, assiste les acteurs de cette coopération et concourt au renforcement des relations avec les organisations étrangères de solidarité internationale et/ou d'assistance humanitaire ;
- préside les commissions mixtes de coopération et les autres consultations intergouvernementales ;
- veille en rapport et en concertation avec les autres ministères et/ou structures concernées à l'évolution et au suivi de l'exécution des projets de coopération ;
- est tenu informé et, en cas de besoin, associé aux négociations que les autres ministères sont appelés à mener avec les partenaires ;
- coordonne toutes les initiatives et activités liées à la promotion et à la gestion de l'Intégration Africaine ;
- coordonne et dirige toutes les initiatives et actions liées aux relations du Bénin avec l'Organisation Internationale de la Francophonie et ses Agences Spécialisées.

3- Organisation

Pour accomplir sa mission, le Ministère des Affaires Etrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur dispose :

- d'un Secrétariat Général ;
- du Cabinet du Ministre ;
- de l'Inspection Générale des Affaires étrangères ;
- de la Cellule d'Analyse Stratégique et de Placement des Cadres ;

- de Directions Centrales, Techniques et géographiques
 - d'Organismes sous tutelle ; les Services extérieurs (ambassades, missions, délégations consulats et bureaux).

4 - Fonctionnement

Les structures rattachées au Ministre

Ces structures sont:

- L'Inspection Générale des Affaires Etrangères ;
- Le Secrétariat Permanent de la Cellule d'Analyse Stratégique et de Placement des Cadres.

❖ Le Cabinet du Ministre

Il comprend :

- un Directeur de Cabinet ;
- un Directeur Adjoint de Cabinet ;
- cinq Conseillers Techniques dont un Conseiller Technique Juridique ;
- un Assistant du Ministre ;
- un Attaché de Cabinet ;
- un Secrétaire particulier ;
- une cellule de communication ;
- une cellule de veille et de suivi.

❖ **Les Directions centrales, géographiques et techniques**

LES DIRECTIONS CENTRALES

Les directions centrales sont les structures d'appui du ministère. Elles sont au nombre de trois (03) à savoir :

- *la Direction des Ressources Humaines (DRH)* qui assure la gestion des personnels du ministère, et des postes diplomatiques et consulaires.

- *la Direction des Ressources Financières et du Matériel (DRFM)* qui assure la gestion des crédits et du matériel du ministère. Elle est chargée de toutes les questions financières.

- *la Direction de la Programmation et de la Prospective (DPP)* qui est chargée, de la conception des stratégies et de l'élaboration du plan d'action du ministère. Elle représente le ministère dans tous comités, commissions ou conseils traitant des questions relevant de sa compétence.

- Les Directions géographiques

Elles sont chargées des questions politiques concernant chacun ou l'ensemble des pays de toutes les zones géographiques, de toutes les questions de coopération au développement entre le Bénin et les pays de toutes les zones géographiques dans les domaines d'intérêt, de la gestion, en étroite collaboration avec les directions techniques concernées, des aspects économiques et commerciaux, sociaux et techniques, de toutes les questions relatives à la coopération entre le Bénin et les pays de toutes les zones géographiques.

Elles sont au nombre de quatre (04) à savoir :

- La Direction de l'Afrique et du Moyen-Orient (DAMO);

- La Direction de l'Amérique (DAM);

- La Direction de l'Asie et de l'Océanie (DASOC);
- La Direction de l'Europe (DE).

- les Directions Techniques

Elles sont chargées de toutes questions spécifiques et/ou transversales de nature politique, diplomatique, protocolaire, juridique, économique, commercial, culturel, consulaire, de maintien et de la promotion de la paix, et d'intégration économique régional et/ou sous régional d'interprétation et de traduction, liées à la coopération du Bénin avec les partenaires bilatéraux et multilatéraux ainsi que de la coopération décentralisée et de l'action humanitaire, des questions liées à la francophonie et des questions touchant les béninois de l'extérieur, et de toutes questions que leur confie le Ministre. Elles coordonnent les activités des services qui relèvent de leur domaine de compétence.

Elles sont au nombre de douze (12) et comportent :

- la Direction du Protocole d'Etat (DPE);
- la Direction des Affaires Consulaires et des Communautés (DACC);
- la Direction des Affaires Juridiques (DAJ);
- la Direction des Chiffres et de la Sécurité des Télécommunications (DCST);
- la Direction de la Coopération décentralisée et de l'Action Humanitaire (DICODAH);
- la direction de l'Intégration Africaine (DIA);
- la Direction Nationale de l'Interprétation et de la Traduction (DNIT);
- la Direction des Organisations Internationales et de la Francophonie (DOIF);
- la Direction des Opérations de Maintien et de promotion de la paix (DOMPP);

- la Direction des Relations avec les Béninois de l'extérieur (DRBE);
- la Direction des Relations Economiques et Commerciales Internationales (DRECI);
- la Direction de la Documentation et des Relations Culturelles(DDRC).
C'est cette direction technique du MAEIAFBE qui a servi de cadre à notre stage.

B - Présentation de la DDRC

1-Historique

Connue sous l'appellation Direction de la Communication, de la Documentation et des Relations Culturelles conformément au décret n° 2007-653 du 31 décembre 2007, cette structure a pris la nouvelle dénomination : Direction de la Documentation et des Relations Culturelles par le nouveau décret qui organise le MAEIAFBE. Cette direction assure la conservation de la documentation, la gestion de la bibliothèque et des archives du ministère. Elle est située au 1^{er} étage du nouveau bâtiment qui abrite le MAEIAFBE. Etant donné que le nouveau décret qui régit le MAEIAFBE vient d'être signé, les textes subséquents ne sont pas encore pris. Toutefois, l'arrêté n°010-C/MAE/DC/SGM/DAJDH/DCDCR du 20 février 2007 qui organisait cette Direction continu d'être appliqué.

2- Missions et attributions

Conformément aux dispositions de l'article 65 du décret n° 2009-177 du 05 mai 2009, la DDRC est chargée, en liaison avec les structures techniques compétentes, de :

- contribuer à la promotion de la culture béninoise à l'extérieur en liaison avec les Directions ou autres structures concernées ;

- contribuer à la mise en œuvre de la coopération technique entre les universités du Bénin et les universités étrangères ainsi qu'au placement des étudiants béninois dans les universités étrangères et des étudiants étrangers dans les universités du Bénin et leurs diverses entités ;
- suivre à travers les représentations diplomatiques et consulaires du Bénin, et, en collaboration avec les ministères chargés de l'enseignement supérieur du développement, de l'économie et des finances, la vie des étudiants et stagiaires béninois à l'étranger ;
- négocier le retour au Bénin des objets d'arts béninois se trouvant dans les musées étrangers de concert avec les ministères concernés.

3- Organisation

La DDRC est placée sous l'autorité d'un Directeur assisté d'un adjoint qui lui supplée en cas d'absence ou d'empêchement. Elle comprend :

- un Secrétariat ;
- un Service des Affaires Culturelles, des Etudiants et Stagiaires ;
- un Service des Archives et de la Gestion de la Bibliothèque ;
- un Service de la Documentation.

4- Fonctionnement

La DDRC fonctionne à partir des structures suivantes :

➤ **Le Secrétariat**

Il s'occupe de toutes activités d'ordre administratif indispensable au bon fonctionnement de la Direction à ce titre, il est chargé de :

- la gestion du courrier à l'arrivée et au départ ;
- la saisie des documents ;
- l'enregistrement et la ventilation de courrier.

➤ **Le Service des Affaires Culturelles, des Étudiants et Stagiaires :**

Il est chargé du traitement des dossiers et questions relatives :

- à la promotion de la culture béninoise à l'étranger ;
- à la promotion des artistes béninois à l'étranger ;
- à la vision d'ensemble de placement des étudiants béninois dans les universités étrangères et des étudiants étrangers dans les universités du Bénin.

➤ **Le Service des Archives et de la Gestion de la Bibliothèque**

Il est responsable des tâches et activités relatives à :

- la conservation et la gestion des archives du ministère ;
- la gestion de la bibliothèque du ministère ;

➤ **Le Service de la Documentation**

Il est responsable des tâches et activités relatives :

- à la conservation et la gestion de la documentation du ministère ;
- la diffusion des publications du ministère ;

- l'animation du site web du ministère en collaboration avec la cellule de communication.

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

A- Etat des archives du MAEIAFBE

1- Présentation de la situation des archives du MAEIAFBE

La mission du Service de la Documentation, des Archives et de l'Information (SDAI) découle de celle de la Direction de la Documentation et des Relations Culturelles (DDRC) sous l'autorité de laquelle il est placé.

Ce service a en charge la gestion du patrimoine documentaire et est sur le plan organisationnel, la principale source d'information des cadres du MAEIAFBE et autres personnes. Il collecte, traite, conserve et communique l'information aux agents du ministère dans l'exercice de leurs fonctions ainsi qu'aux experts, étudiants et chercheurs.

Le bâtiment affecté au Service de la Documentation, des Archives et de l'Information a une superficie de 180m² et est subdivisé en :

- un bureau ;
- une salle de documentation ;
- un mini dépôt d'archives.

Ce cadre assez étroit n'offre pas des conditions favorables à la gestion, à la conservation et à la communication des documents. Toutes les dispositions pratiques ne sont pas mises en place pour rendre totalement fonctionnel ledit service. En conséquence, on note une **mauvaise gestion des documents**.

Il ressort de ce constat qu'il existe une **importante masse de documents d'archives** appartenant au MAEIAFBE et stockés dans un local. Ce fonds est composé de documents sur support papier et informatiques créés ou reçus par le ministère. La conservation de ces documents dans ce local répond à un besoin du ministère qui est celui d'avoir sous la main des informations fiables grâce auxquelles, il pourra décider et agir en toute connaissance de cause, prouver, attester, maintenir et rétablir les droits de l'institution.

C'est le lieu de rappeler que chacune des directions du ministère continue de détenir par devers elle des dossiers relevant de ses activités et qui ont passé le premier âge. Ces documents devraient déjà être collectés et transférés au service des archives pour y subir un traitement archivistique adéquat. Malheureusement tel n'est pas le cas.

Les structures du ministère n'ont pas d'archives organisées et classées. A l'exception des archives courantes qui jouissent d'un traitement plus ou moins correct, les documents semi-actifs sont entreposés dans des conditions peu recommandables. Ils sont entreposés, dans des cartons, dans des sacs de jute et stockés à même le sol, dans une petite salle de fortune. On en retrouve aussi d'autres sans protection, mal ordonnés, entassés en désordre, cohabitant avec du papier de tout genre et des objets mis au rebut, et laissés à la merci des agents destructeurs. Les photos de la page 19 rendent compte de la situation.

Par contre, certains documents sont bien gardés et bien protégés. C'est le cas des dossiers du personnel à la Direction des Ressources Humaines (DRH). En effet les documents de cette direction bénéficient des soins d'un archiviste.

Le SDAI ne dispose pas de magasin dont la superficie pourrait permettre de prendre en compte tous les documents susceptibles d'être conservés. Chaque structure du ministère essaie tant bien que mal de conserver ses documents. La plupart des documents courants sont gardés dans les bureaux. Les archives

intermédiaires sont entreposées dans des armoires, parfois même sans chemise ou gardées au niveau des secrétaires qui les entassent dans leur bureau.

Le SDAI manque cruellement de matériels. Il ne dispose pas d'outils informatiques. Faute de matériels de travail, et d'espace de stockage, l'archiviste n'a jamais pu collecter les documents produits au niveau des directions.

Quant aux documents historiques, ils sont tout simplement stockés dans des cartons, dans un local exigü, sans aération, situé à l'annexe du ministère. Ces documents ne font l'objet d'aucune attention particulière. Les conditions de stockage risquent à terme **d'entraîner leur destruction.**

En somme, les archives du MAEIAFBE sont mal conservées et exposées aux agents destructeurs. La condition de conservation ne favorise point des **recherches aisées et rapides.** L'accès à l'information est difficile. Les recherches prennent du temps ; et sont parfois vaines.

2 - Typologie des archives du Ministère

Le MAEIAFBE produit et reçoit des documents multiples et variés. Ces différents documents se regroupent comme suit :

Les Correspondances et les textes réglementaires

Il s'agit des :

- lettres, circulaires.
- notes verbales, de services, d'informations.
- comptes rendus, rapports.
- décrets, arrêtés, décisions
- contrats administratifs
- titre d'affectation
- accords de siège.

Les traités et autres documents

Ce sont les :

- conventions, accords, mémorandums, actes finaux ;
- pleins pouvoirs ;
- instruments de ratification
- aide mémoire ;
- exequatur ;
- lettres de créance, de mission
- agréments (lettres d')
- dossiers du personnel
- photos et cartes.



Photo N° 1 : Entrée principale du SDAI



Photo n° 2 : Un des magasins d'archives du SDAI



Photo n° 3 : Vue interne du magasin de la photo n°2

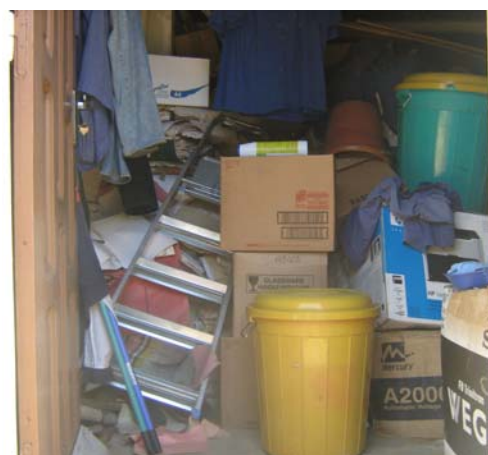


Photo n° 4 : Vue interne du magasin de la photo n°2



Photo n° 5 : Etat des archives au SDAI



Photo n° 6 : Etat des archives au SDAI

Les photos 1, 2, 3, 4, 5, et 6 nous montrent l'état piteux des archives du prestigieux ministère en charge des affaires étrangères ; si rien n'est fait leur destruction est garantie et la mémoire du ministère risque de disparaître.

B- Inventaire des atouts et problèmes

De l'état des lieux de base, nous avons essayé de faire un inventaire des forces et atouts ainsi que des problèmes dans la gestion des archives du MAEIAFBE. Cet inventaire se présente comme suit :

1 - Inventaire des atouts

- l'existence juridique d'un service de la documentation, des archives et de l'information ;
- la production importante des documents d'archives ;
- la richesse du fonds documentaire ;
- l'existence d'un spécialiste de l'information documentaire (archiviste)

2 - inventaire des problèmes

- inexistence d'un dépôt de pré archivage ;
- non communication des documents d'archives et inexistence d'un instrument de recherche ;
- exigüité du local abritant les documents d'archives ;
- dispersion des documents ;
- absence de vision dans la gestion des archives ;
- encombrement des documents dans les bureaux ;
- manque de politique de gestion
- insuffisance de personnel ;
- inobservation des normes archivistiques ;
- manque de locaux appropriés ;
- retard dans l'application de toutes les dispositions de l'arrêté n° 010-C/MAE/DC/SGM/DAJDH/DCDRC du 20 février 2007.

Le tableau suivant fait le récapitulatif des forces et faiblesses.

Tableau n° 1 : récapitulatif des forces et faiblesses

| Forces | Faiblesses |
|--|--|
| - l'existence juridique d'un service de la documentation, des archives et de l'information ; | - inexistence d'un dépôt de pré archivage ; |
| -la production massive des documents d'archives | - non communication des documents et inexistence d'un instrument de recherche ; |
| - l'existence d'un spécialiste de l'information (archiviste) | - exigüité du local abritant les documents d'archives |
| - la richesse du fonds documentaire | - absence de vision dans la gestion des archives ; |
| - | - insuffisance de personnel ; |
| - | - inobservation des normes archivistiques ; |
| - | - insuffisance de locaux appropriés ; |
| - | - dispersion des documents ; |
| - | -retard dans l'application de toutes les dispositions de l'arrêté n° 010-C/MAE/DC/SGM/DAJDH/DCDRC du 20 février 2006dans l'application des |
| - | - encombrement des documents dans les bureaux |

SECTION 2 : CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE

PARAGRAPHE 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

A- *Choix de la problématique*

Tous les problèmes ci-dessus énumérés sont regroupés en trois problématiques différentes telles que présentées dans le tableau suivant :

Tableau n° 2 : Regroupement des problèmes par centre d'intérêt

| N° | Centres d'intérêt | Problèmes spécifiques | Problèmes généraux | Problématique |
|----|---|---|--|---|
| 1 | Organisation et gestion des archives | -Absence de salle pour les archives -Dispersion des documents produits ou reçus par le MAEIAFBE. | Mauvaise gestion des archives | Problématique de l'amélioration de la gestion des archives au MAEIAFBE |
| 2 | Accès à l'information | -Recherches longues et parfois vaines. -Difficultés d'accès à l'information | Conditions défavorables aux recherches d'information | Problématique d'une amélioration de la recherche d'information |
| 3 | Protection des documents | -Défaut de traitement des archives -Mauvaise condition de conservation | Défaut d'organisation et de traitement des archives. | Problématique de conservation et de la protection des documents d'archives. |

L'étude des différents problèmes identifiés au cours du stage nous amène à conclure que tous les centres d'intérêt représentent des problématiques auxquelles le ministère devra résolument faire face pour l'organisation, la gestion et la communication de ses archives.

La problématique est choisie dans le but d'améliorer la gestion des archives au sein du MAEIAFBE. La bonne gestion, la conduite et la continuité des affaires du ministère dépendent de l'organisation, de la gestion et de la communication des documents produits ou reçus par ce dernier. L'objectif visé est de cibler un certain nombre de problématiques en tenant compte des réalités suivantes :

- la problématique de l'organisation et de la gestion efficace des archives du MAEIAFBE ;
- la problématique d'une recherche aisée d'information ;
- la problématique de conservation et de la protection des archives.

Par ailleurs, du fait que les archives semi-courantes soient oubliées, négligées et ignorées et fort de ce que le MAEIAFBE ne dispose pas de local approprié pour la gestion des archives, nous avons opté pour la problématique d'une gestion optimale des archives du MAEIAFBE qui semble être plus apte à nous aider à résoudre les différents problèmes auxquels les archives semi-courantes sont confrontées.

B-Justification de la problématique

Notre problématique sera libellée à travers le problème général qu'est la mauvaise organisation et la gestion des archives du ministère et les problèmes spécifiques ci-après :

- l'inexistence de dépôt de pré archivage ;
- la dispersion des documents produits ou reçus par le MAEIAFBE ;
- les difficultés d'accès à l'information.

Quand on sait que les archives représentent la mémoire d'un peuple, d'un organisme et dans le cas d'espèce de l'administration publique béninoise, il

s'avère important de les organiser, de les conserver et de les rendre aptes à une meilleure recherche. L'on conserve les documents pour mieux gérer les activités, pour avoir des informations fiables relatives au passé afin de prendre des décisions objectives et utiles pour l'avenir. Ces documents d'archives de l'administration publique doivent être traités et conservés pour servir de socle pour les décisions futures.

Mais on constate souvent que les agents ne perçoivent l'importance de ces documents d'archives que lorsqu'ils sont confrontés à des difficultés nécessitant une preuve documentaire. C'est ce qui justifie le fait que la gestion des archives du MAEIAFBE ne fait pas encore partie des priorités des dirigeants de ce ministère bien qu'il y ait un début de traitement ; alors qu'il est extrêmement indispensable pour le ministère de voir organisés et gérés ses documents d'archives car l'information est devenue aujourd'hui plus que jamais, un facteur de rentabilité, d'efficacité et de réussite.

En effet, les archives jouent un très grand rôle dans la vie d'une administration. C'est ce qui explique le fait qu'une administration qui conserve mal et gère mal ses archives est vouée à l'inefficacité et à l'échec. Ainsi comment retrouver les dossiers produits dix ans plus tôt si ceux-ci n'ont pas été classés à l'avance ? Comment pouvoir régler un contentieux si on n'a pas pu réunir la documentation complète concernant ce dossier ? Toutes ces questions ne peuvent trouver des solutions sans une bonne organisation et une bonne gestion des archives. Pour ces raisons, il est impératif que les divers documents produits ou reçus par le MAEIAFBE bénéficient d'un grand soin afin que l'administration puisse se retrouver rapidement dans ses documents d'archives et par voie de conséquence, mieux suivre les différentes affaires.

C'est la raison pour laquelle nous avons intitulé notre thème : « **Gestion optimale des archives du Ministère des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Étrérier** ».

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

A- Spécification de la problématique

L'âge le plus délicat pour les documents d'archives est l'âge intermédiaire. De cet âge, on déterminera les archives qui seront conservées indéfiniment pour la recherche historique. La mauvaise conservation des archives semi-courantes entraîne leur détérioration rendant ainsi l'accès difficile à l'information. Cet âge est aussi plus délicat pour les archives du MAEIAFBE compte tenu de leurs conditions de conservation.

Toutes les structures du ministère produisent et reçoivent les documents soit pour la liquidation des affaires courantes, soit pour l'établissement de preuve, soit encore pour fournir des informations ou pour correspondre avec d'autres structures avec lesquelles elles collaborent afin d'atteindre leurs objectifs sur le plan national et international. Il est donc indispensable pour le MAEIAFBE de prendre des dispositions urgentes pour sortir les archives de la situation dans laquelle elles se trouvent à travers l'optimisation de leur gestion. Depuis 2006, le MAEIAFBE a recruté un archiviste qui s'est attelé à l'organisation des archives. Mais devant une énorme masse documentaire accumulée depuis plusieurs décennies, que peut faire une seule personne à qui on n'accorde pas les moyens nécessaires? De plus, le ministère ne dispose pas de local approprié (dépôt de pré archivage) pour entreposer les boîtes d'archives.

Dans le cadre de la résolution de la problématique de notre étude, nous avons identifié un problème général et trois (03) problèmes spécifiques.

Problème général

Mauvaise gestion des archives de MAEIAFBE

Problèmes spécifiques :

- l'inexistence de dépôt de pré archivage ;
- la dispersion des documents produits ou reçus ;
- les difficultés d'accès à l'information.

B- Détermination des séquences de résolutions de la problématique spécifiée

Une fois les problèmes spécifiques identifiés et la problématique posée, il importe de préciser les objectifs généraux et spécifiques à atteindre. Aussi devons-nous procéder à l'identification des causes susceptibles d'entraîner ces problèmes et à la spécification des hypothèses de l'étude afin de réaliser le tableau de bord de l'étude.

Ensuite, nous ferons la revue de littérature considérée comme le point focal de quelques contributions antérieures à la résolution des problèmes identifiés, puis nous définirons une méthodologie de recherche constituée de deux points :

- l'approche empirique composée des techniques de mobilisations des données indispensables 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 de leurs conditions de mise en œuvre.

CHAPITRE PREMIER :



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

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

Quant à la section 2, elle est consacrée à la collecte, à l'analyse des données issues de l'enquête faite par le biais de notre questionnaire, à la vérification des hypothèses et à l'établissement du diagnostic. Notre questionnaire a été élaboré dans le but de montrer l'image que les autorités et le personnel ont de la gestion des archives et leurs attentes.

SECTION 1 : CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIE DE L'ETUDE

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

A - Les objectifs et hypothèses de l'étude

1 - Les objectifs

Notre étude nous permettra de distinguer un objectif général et des objectifs spécifiques.

- L'objectif général poursuivi à travers notre étude est de proposer des mesures visant à organiser et à gérer au mieux les archives du MAEIAFBE.

- Quant aux objectifs spécifiques, il s'agira pour nous de :

- 1** - préconiser la construction d'un dépôt de pré archivage au MAEIAFBE ;
- 2** - montrer la démarche à suivre pour un bon traitement et une meilleure gestion des archives ;
- 3** - suggérer les stratégies pour faciliter l'accès à l'information.

2 - Les hypothèses liées à l'étude

Les hypothèses liées à notre problématique concernent uniquement les problèmes spécifiques.

Pour résoudre le problème de l'inexistence de dépôt de pré archivage, il nous revient de choisir la cause la plus préoccupante parmi toutes celles supposées être à la base du problème spécifique n° 1 identifié. La cause selon laquelle le MAEIAFBE ne perçoit pas ou ignore l'importance des archives ne semble pas être la meilleure car les autorités perçoivent l'importance des archives lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés nécessitant un apport de preuve. Mais en prenant en compte la négligence des archives comme cause fondamentale de l'absence de dépôt de pré archivage, nous pensons approcher de manière plus pointue la source du problème. Nous pouvons ainsi formuler comme hypothèse que : l'inexistence d'un dépôt de pré archivage est due à la négligence des archives.

Quant au problème de la dispersion des documents d'archives, il convient de préciser que parmi les causes supposées être à la base de ce problème, celle qui nous paraît plus pointue est l'absence de vision dans la gestion des archives. Comme hypothèse liée à ce problème, nous pouvons dire que l'absence de vision dans la gestion des archives justifie la dispersion des documents d'archives.

Quant au problème spécifique n° 3 relatif aux difficultés d'accès à l'information, nous avons trouvé comme cause absence d'une organisation des documents d'archives et inexistence d'un instrument de recherche des archives. L'hypothèse est que l'absence d'une organisation des documents d'archives et l'inexistence d'un instrument de recherche justifient les difficultés d'accès à l'information.

Le tableau de bord suivant fait le récapitulatif des problématiques des objectifs et des hypothèses.

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

| Niveau d'analyse | | Problématique | Objectifs | Causes supposées | Hypothèses |
|---------------------|---|---|---|---|--|
| Niveau général | | Mauvaise organisation et gestion des archives | Contribuer à la bonne organisation et à la gestion efficiente des archives | - | - |
| Niveaux spécifiques | 1 | Inexistence d'un dépôt de pré archivage | Préconiser la construction d'un dépôt de pré archivage | Négligence des archives | La négligence des archives serait à la base de l'inexistence d'un dépôt de pré archivage |
| | 2 | Dispersion des documents produits ou reçus | Montrer la démarche à suivre pour un bon traitement et une meilleure gestion des archives | Absence de vision dans la gestion des archives. | L'absence de vision dans la gestion des archives explique de la dispersion des archives. |
| | 3 | Difficultés d'accès à l'information | Suggérer les stratégies pour faciliter l'accès à l'information | Absence d'une organisation des documents d'archives et inexistence d'un instrument de recherche | L'absence d'une organisation des documents d'archives et l'inexistence d'un instrument de recherche justifient les difficultés d'accès à l'information |

Source : résultats de l'état des lieux de base

B - Revue de littérature

La revue de la littérature fait le point des connaissances en termes d'outils d'analyse, d'outils de mobilisation et d'outils d'enquête. Dans le cadre de la recherche, elle permet de prendre connaissance de ce que pensent d'autres personnes ou d'autres auteurs par rapport à un sujet.

Pour le commun des mortels en général et des Béninois en particulier, les archives sont de : « vieux papiers », de « vieux documents ».

Dans "le mémoire et développement" Albert MBAN (2005) définit les archives comme : *"ensemble des documents quels que soient la date, forme et support matériel quelconque, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale, un organisme public ou privé, dans le cadre de leur activité et conservés pour être utilisés à des fins administratives, juridiques, scientifiques ou culturelles"*.

Selon l'Association pour le Développement des Activités Documentaires au Bénin (ADADB), les archives sont : *"ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité"*. Le terme "archives" désigne également le bâtiment où sont conservés les documents d'archives, ainsi que le service qui en assure la gestion.

Toutes ces définitions y compris celle du décret N°2007- 532 du 2 novembre 2007 portant attribution, organisation et fonctionnement des Archives Nationales en République du Bénin, mettent l'accent sur trois points essentiels.

Premier point : la date. Elle prête souvent à confusion. Contrairement à l'opinion publique, les archives ne signifient en aucun cas « vieux papiers ». Les documents prennent le caractère d'archives dès leur création ou réception. Il n'y

a donc pas à la notion d'archives de limite temporelle. Elle peut être ancienne comme nouvelle.

Deuxième point : la forme. Les documents issus des activités d'une structure peuvent se présenter sous diverses formes. Il peut s'agir de manuscrits, de documents dactylographiés ou imprimés, de cartes, d'affiches, de photographies, d'images ou d'enregistrements audiovisuels et même de documents électroniques ou informatiques.

Troisième point : le support matériel. A ce niveau, tous les documents d'archives ne se présentent pas sur un même support matériel. Le support papier demeure jusqu'à ce jour, le support documentaire le plus important et le plus courant. Outre le papier, les autres supports sont : les microfilms, les disques, les bandes magnétiques, les cassettes audio vidéo.

Les archives répondent avant tout à un besoin utilitaire dont le but final est de faciliter l'accès à l'information. Elles sont incontournables dans les prises de décision et dans la justification des faits. Elles ont une valeur probante ; et justifient les droits et obligations de tout organisme.

On comprend aisément que les documents d'archives sont la mémoire collective d'un organisme. Ils sont les principaux matériaux permettant de connaître l'organisme qui les a produits. Ils sont également un gisement d'informations à valeur inestimable permettant la continuité des activités administratives. Un document d'archives est précieux quel que soit le support. Il doit être traité et conservé pour servir de preuves et de témoin puisque la mémoire de l'homme est volatile.

C'est ce qu'explique Hillary Jenkinson lorsqu'il affirme : *"quand les documents cessent d'être utilisés de façon courante, leur conservation devient*

une question d'intérêt national car ils peuvent seuls guider de façon sûre la conduite des affaires futures"

Aujourd'hui cette conception demeure encore mal comprise dans l'administration béninoise. En effet, dans nos administrations les archives représentent « le parent pauvre » et ne font l'objet d'aucune attention particulière. Les dossiers sont mal classés, parfois remplis de papiers sans utilité et privés des pièces justificatives. Leur contenu est souvent inexploitable car sans aucune organisation. Bon nombre d'administrations et d'institutions vivent cette malheureuse situation, le MAEIAFBE n'en fait pas exception.

Malgré l'existence du service de la documentation, des archives et de l'information (SDAI) les documents ne bénéficient d'aucune organisation. A. Elzie Judith SOSSOU (2001) l'avait bien remarqué et a affirmé dans son mémoire intitulé : « **Dépôts de pré archivage dans l'administration béninoise : cas du Ministère chargé de la Coordination de l'Action Gouvernementale, de la Prospective et Développement** »

"Dans la grande majorité de nos administrations, les archives sont dans un état de désordre complet. Elles ne font l'objet d'aucun tri et il n'existe aucune disposition de base pour l'élimination des documents inutiles. Les éliminations qui se font parfois sont exécutées au détriment des normes archivistiques".

Selon Association Française de Normalisation (AFNOR), l'archivistique est : *"la science et les techniques relatives à l'organisation, à la législation, à la réglementation, au traitement et à la gestion des archives"* .On peut aussi la définir comme étant la discipline traitant des principes et des méthodes régissant la création, le traitement, la conservation et l'utilisation des archives.

Dans nos administrations, l'importance des techniques archivistiques n'est malheureusement pas perçue et c'est ce qui justifie l'état dans lequel végètent les archives dans la plupart des structures publiques. Or l'organisation et la gestion des archives revêtent une importance capitale pour les organismes producteurs qu'ils soient publics ou privés et pour la société.

La gestion des archives, de façon générale consiste à conserver les archives courantes, intermédiaires. Elle consiste également à trier, à classer, à inventorier et à communiquer les archives.

Par conséquent, la bonne gestion des archives vectrices de tout développement s'avère indispensable. D'ailleurs l'ancien Président Français François MITTERAND lors du Conseil International des Archives à Paris en 1988, ne disait-il pas que :

« les archives de tous les pays, en gardant trace d'hier et de leur cheminement, éclairent mais aussi commandent le présent. Ceux qui exercent une responsabilité savent bien qu'on ne définit pas des orientations dans l'ignorance du passé ». Dans cette même logique, il ajoute « les archives (...) celles de demain, ne seront ce qui reste quand le temps a passé, mais ce que les hommes auront prévu de mettre à la disposition de ceux qui les suivent, d'une génération à l'autre ».

Par ailleurs, le Petit Larousse illustré grand format (2007), définit le mot « gérer » comme étant le fait « d'assurer l'administration, l'organisation, le traitement d'un ensemble de marchandises, d'informations, de données ». Le mot « gestion » signifie alors « l'action ou la manière de gérer, d'administrer, de diriger, d'organiser quelque chose ». Il définit « Système de Gestion de Base de Données », comme un logiciel permettant d'introduire des données, de les

mettre à jour et d'y accéder. Il en résulte donc que la **gestion des archives** est le contrôle planifié et systématique des normes, des méthodes et des procédures régissant la création, le maintien, l'utilisation, les délais de conservation pour la postérité. Cet aspect de la gestion couvre aussi, la planification, la coordination du personnel, de l'espace et de l'équipement

Les archives sont des garanties juridiques qui permettent à tout homme et à toute structure de défendre ses intérêts. La bonne gestion des archives implique une prévision en local, en équipements et en ressources humaines qualifiées. C'est la condition indispensable à toute gestion efficace et efficiente des archives.

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

A- Méthodes empiriques

Pour atteindre nos objectifs nous avons utilisé deux (2) techniques à savoir l'exploitation documentaire et le questionnaire.

L'exploitation documentaire nous a permis de réunir la documentation relative à la gestion des archives. Dans ce cadre, nous avons eu recours à deux sources principales d'informations à savoir : les bibliothèques et l'Internet.

A la Bibliothèque Universitaire nous avons consulté les ouvrages traitant de sujets d'ordre général et quelques ouvrages de références pouvant nous fournir des titres de livres ayant un rapport avec notre sujet. Nous avons également eu accès à quelques mémoires et à une bonne partie de la littérature grise.

A la bibliothèque Patrick Vieyra de l'ENAM nous avons consulté une gamme variée de monographies, et de mémoires relatifs à l'archivistique.

L'Internet nous a permis de découvrir et d'accéder à des sites spécialisés en archivistique, grâce aux différents moteurs de recherche.

Grâce au questionnaire nous avons évalué l'impact d'une bonne organisation et d'une gestion efficace des archives sur le fonctionnement des différentes structures du MAEIAFBE.

B- Approches théoriques

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

1- Normes et repères d'amélioration

Problème n°1 : inexistence d'un dépôt de pré archivage

Problème n°2 : absence de vision dans la gestion des archives

Problème n°3 : absence d'une organisation des documents d'archives et inexistence d'un instrument de recherche.

2- Outils d'analyses des données collectées : seuil de décision lié aux problèmes spécifiques

Hypothèse n°1 : la négligence des archives par les autorités du MAEIAFBE est la cause de l'inexistence d'un dépôt de pré archivage.

Hypothèse n°2 : l'absence de vision dans la gestion des archives est la cause de la dispersion des documents archives.

Hypothèse n°3 : l'absence d'une organisation des documents d'archives et l'inexistence d'un instrument de recherche sont liées aux difficultés d'accès à l'information.

SECTION 2 : Collecte et analyse des données

PARAGRAPHE 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données

A- Mobilisation et dépouillement des données

Dans le cadre de notre étude et sur la base du questionnaire, des enquêtes ont été réalisées. Ce questionnaire a été adressé à quelques responsables et au personnel des différentes directions du MAEIAFBE. L'implication du personnel dans l'enquête s'explique par le fait que ce sont les agents qui se retrouvent en amont et en aval de l'organisation et de la gestion des archives. En même temps qu'ils sont victimes de l'inorganisation et de la mauvaise gestion des archives, ils sont également, de part leur comportement auteurs et partisans de cette situation anormale. En effet, ce sont eux qui produisent les documents, qui exploitent les locaux et qui organisent le partage du peu d'espace qu'offrent les bureaux, avec les documents.

Notre échantillon est donc composé de trente cinq (35) personnes.

Le questionnaire est composé de huit (08) questions.

La question N° 1 est relative au sens que le personnel donne au concept archives.

Les questions N° 2 et 3 sont relatives aux conditions de conservation des archives et à l'existence du service de pré archivage.

La question N° 4 nous permet d'apprécier la gestion des archives, et d'identifier les causes de l'inorganisation.

La question N° 5 a trait aux guides, aux répertoires et aux instruments de recherches.

Les questions N° 6 et 7 ont rapport aux recours du personnel aux archives et aux procédés actuels de recherche, aux difficultés qu'il rencontre et au temps qu'il consacre à la recherche.

La question N° 8 concerne le sort réservé aux documents semi-courants et historiques.

Sur les trente cinq (35) exemplaires de questionnaire adressé à l'échantillon, seulement vingt huit (28) ont pu être récupérés, soit un taux de recouvrement de 80% : il est quand même important de souligner l'indisponibilité de certains agents à répondre aux questions et le manque d'intérêt des autres à aborder toutes les questions.

Les réponses aux différentes questions nous permettront d'affirmer nos objectifs, de confirmer nos hypothèses en ce qui concerne la situation des archives au MAEIAFBE.

B- Présentation des données**Question n° 1** : Que signifient les archives ?**Tableau n° 4** : Définition des archives

| Réponses aux questions | Nombre enregistré | Pourcentage |
|--|-------------------|-------------|
| Vieux papiers | 0 | 0% |
| Documents usagés | 1 | 3,57% |
| Documents historiques | 6 | 21,43% |
| Documents n'ayant aucune utilité administrative | 0 | 0 |
| Ensemble des documents produits ou reçus par le MAEIAFBE quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel dans le cadre de ses activités. | 21 | 75% |
| Total | 28 | 100% |

*Source : résultats de notre enquête***Interprétation**

L'analyse des résultats obtenus révèle que sur les vingt huit (28) enquêtés, un (1) soit 3,57% des enquêtés, estiment que les archives sont des documents usagés, 21,43% les définissent comme des documents historiques, 75% conçoivent qu'elles sont l'ensemble des documents produits ou reçus par le MAEIAFBE quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel dans le cadre de ses activités.

Question n° 2 : Quel est l'état de conservation des archives ?**Tableau n° 5** : Etat de conservation des archives

| Réponses aux questions | Nombre enregistré | Pourcentage |
|---|-------------------|-------------|
| Documents bien entretenus | 1 | 3,57% |
| Documents stockés en magasin | 5 | 17,86% |
| Documents poussiéreux | 0 | 0 |
| Documents entassés dans les couloirs | 2 | 7,14% |
| Documents gardés pêle-mêle dans les bureaux | 20 | 71,43% |
| Total | 28 | 100% |

Source : résultats de notre enquête

Interprétation

De la lecture de ces résultats il ressort que 3,57% ont répondu que les documents sont bien entretenus, 17,86% ont répondu que les documents sont stockés en magasin, 7,14% estiment que les documents sont entassés dans les couloirs, 71,43% pensent que les documents sont gardés pêle-mêle dans les bureaux

Question n° 3 : Que pensez-vous du service des archives dans un ministère comme le votre ?**Tableau n° 6** : Perception du personnel d'un service d'archives

| Réponses aux questions | Nombre enregistré | Pourcentage |
|----------------------------------|-------------------|-------------|
| Un service comme tous les autres | 1 | 3,57% |
| Un dépotoir | 0 | 0 |
| Un service indispensable | 25 | 89,29% |
| Un service de trop | 2 | 7,14% |
| Total | 28 | 100% |

Source : résultats de notre enquête

Interprétation

Selon ce tableau, 89,29% des enquêtés trouvent que le service des archives est un service indispensable, alors que 7,14% estiment que c'est un service de trop et 3,57% affirment que c'est un service comme les autres.

Question n° 4 : Les documents d'archives sont-ils selon vous bien gardés et bien gérés ?

Tableau n° 7 : Organisation et gestion des archives

| Réponses aux questions | Nombre enregistré | Pourcentage |
|------------------------|-------------------|-------------|
| oui | 1 | 3,57% |
| Non | 25 | 89,29% |
| Sans réponses | 2 | 7,14% |
| Total | 28 | 100% |

Source : résultats de notre enquête

Interprétation

Les résultats obtenus montrent que 3,57% pensent que les documents sont bien gardés et gérés, 89,29% pensent le contraire et 7,14 sont sans opinion.

a) Si non, pourquoi ?

Tableau n° 8 : Importance

| Réponses aux questions. | Nombre enregistré | Pourcentage |
|---|-------------------|-------------|
| On ne taille pas d'importance à la gestion et la conservation des documents d'archives. On ne dote pas le service des moyens qu'ils lui sont nécessaires. | 24 | 85,71% |
| Sans réponses | 4 | 14,29% |
| Total | 28 | 100% |

Source : résultats de notre enquête

Interprétation

Selon ce tableau, 85,71% pensent que c'est parce qu'on ne taille pas d'importance à la gestion des documents. On ne dote pas le service des moyens nécessaires et 14,29 sont sans réponses.

Question n°5 : Existe-t-il un guide, un répertoire ou un système moderne de gestion qui permet d'effectuer aisément les recherches ?

Tableau n° 9 : Existence d'un guide pour la recherche

| Réponses aux questions. | Nombre enregistré | Pourcentage |
|-------------------------|-------------------|-------------|
| Oui | 0 | 0 |
| Non | 28 | 100% |
| Total | 28 | 100% |

Source : résultats de notre enquête

Interprétation

L'analyse des résultats issus de ce tableau, révèle que 100% des enquêtés affirment ne pas connaître un guide, un répertoire et un système moderne de gestion.

Question n° 6 : Avez-vous jamais eu besoin de recourir à vos archives ?

Tableau n° 10 : Consultation des archives

| Réponses aux questions. | Nombre enregistré | Pourcentage |
|-------------------------|-------------------|-------------|
| Oui | 26 | 92,86% |
| Non | 2 | 7,14% |
| Total | 28 | 100% |

Source : résultats de notre enquête

a) si oui comment avez-vous procédé ?

Tableau n° 11 : procédures

| Réponses aux questions | Nombre enregistré | Pourcentage |
|-------------------------|-------------------|-------------|
| Par tâtonnement | 26 | 100% |
| Recours à un archiviste | 0 | 0% |
| Total | 26 | 100% |

Source : résultats de notre enquête

Interprétation

De la lecture des tableaux n° 10 et 11, il ressort que 92,86% ont recours à leurs archives dans l'exercice de leurs fonctions et 7,14% n'en font pas recours. Tous ceux qui en font recours, procèdent par tâtonnement.

Question n° 7 : Avez-vous retrouvé le document ?

Tableau n° 12 : Résultats des recherches

| Réponses aux questions | Nombre enregistré | Pourcentage |
|------------------------|-------------------|-------------|
| Oui | 7 | 26,92% |
| Non | 19 | 73,08% |
| Total | 26 | 100% |

Source : résultats de notre enquête

Interprétation

Il ressort de ce tableau, que 26,92% des enquêtés retrouvent le document qu'ils cherchent et 73,08, % ne le retrouvent pas.

a) Si oui, après combien de temps ?

Tableau n° 13 : Le temps mis pour la recherche

| Si oui, après combien de temps ? | Nombre enregistré | Pourcentage |
|----------------------------------|-------------------|-------------|
| Moins d'une heure | 0 | 0 |
| Une heure | 0 | 0 |
| Deux heures | 1 | 3,85% |
| Une journée | 1 | 3,85% |
| Une semaine | 1 | 3,85% |
| Un mois | 4 | 15,37% |
| jamais retrouvé | 19 | 73,08% |
| Total | 26 | 100% |

Source : résultats de notre enquête

Interprétation

En ce qui concerne le temps mis pour les recherches, 3,85% des enquêtés mettent deux heures pour retrouver le document, 3,85% également retrouvent le document après une journée de recherche, 3,85% autres mettent une semaine et 15,37% passent un mois avant de retrouver leur document. Par contre 73,08% ne retrouvent jamais le document recherché.

b) Avez-vous été satisfait ?

Tableau n° 14 : Degré de satisfaction des recherches

| Avez-vous été satisfait ? | Nombre enregistré | Pourcentage |
|---------------------------|-------------------|-------------|
| Totalement | 0 | 0 |
| Partiellement | 3 | 11,54% |
| Pas du tout | 23 | 88,46% |
| Total | 26 | 100% |

Source : résultats de notre enquête

Interprétation

S'agissant du degré de satisfaction des recherches, 11,54% des enquêtés sont partiellement satisfaits et 88,46% ne sont pas du tout satisfaits.

Question n° 8 : Dans votre ministère, quel sort réservez-vous aux documents qui ne sont plus d'utilité courante ?

Tableau n° 15 : Le sort réservé aux documents qui ne sont plus d'utilité courante.

| Réponses aux questions | Nombre enregistré | Pourcentage |
|----------------------------------|-------------------|-------------|
| Elimination | 0 | 0 |
| Conservation pour être organisés | 28 | 100% |
| Total | 28 | 100% |

Source : résultats de notre enquête

Interprétation

A la réponse de ces résultats, 100% estiment que les documents qui ne sont plus d'utilité courante doivent être conservés pour être mieux organisés.

De façon générale, il résulte que pour la majorité des enquêtés, les archives sont l'ensemble des documents produits ou reçus par le MAEIAFBE quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel dans le cadre de ses activités.

Les recherches s'effectuent par tâtonnement et la majorité des enquêtés rencontrent des difficultés liées à l'absence d'une organisation des documents d'archives et à l'inexistence d'un instrument de recherche. Ce qui engendre des difficultés d'accès à l'information. C'est la raison pour laquelle ils jugent opportune l'organisation, le traitement et l'existence d'un instrument de recherche des archives.

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

A - Vérification des hypothèses

Vérification de l'hypothèse n°1

Selon le tableau n° 4, 75% des enquêtés connaissent avec précision la définition des archives. Le tableau n° 6 montre que 89,29% des enquêtés jugent qu'un service d'archives est indispensable. De ces deux résultats, il ressort que les agents sont bel et bien conscients de l'importance des archives. L'inexistence d'un dépôt de pré archivage ne peut donc s'expliquer que par une négligence et un manque de volonté politique de la part des autorités du MAEIAFBE.

Ceci confirme l'hypothèse selon laquelle la négligence des archives est la cause de l'inexistence d'un dépôt de pré archivage.

Vérification de l'hypothèse N° 2

75% des enquêtés sont d'avis que les documents sont gardés pêle-mêle dans les bureaux et que cela est dû à l'absence d'une bonne vision dans la gestion des archives.

Ceci confirme l'hypothèse selon laquelle l'absence de vision dans la gestion des archives est la cause de la dispersion des documents.

Vérification de l'hypothèse n°3

Il ressort des réponses aux questions n° 4, 5, 6, et 7, ce qui suit :

- les documents ne sont pas bien classés et rangés ;
- les agents rencontrent d'énormes difficultés au cours des recherches ;

- la majorité des agents s'accorde sur le fait que ces difficultés de recherche sont liées à l'absence d'une organisation des documents d'archives et de l'inexistence d'un instrument de recherche.

Ceci confirme l'hypothèse selon laquelle l'absence d'une organisation des documents d'archives et l'inexistence d'un instrument de recherche sont à la base des difficultés d'accès à l'information.

B - Etablissement du diagnostic

Diagnostic n°1

L'inexistence d'un dépôt de pré archivage est due à la négligence des archives dans la gestion des affaires de l'administration.

Diagnostic n°2

La dispersion des documents d'archives est due à l'absence de vision dans la gestion des archives.

Diagnostic n°3

Les difficultés d'accès à l'information sont dues à l'absence d'une organisation des documents d'archives et l'inexistence d'un instrument de recherche.

Après l'établissement du diagnostic, nous proposons des solutions et les conditions de leur mise en œuvre pour une gestion optimale des archives du MAEIAFBE.

CHAPITRE DEUXIEME :



**APPROCHES DE SOLUTIONS, CONDITIONS
DE MISE EN ŒUVRE**

La **Section 1** abordera les approches de solutions pour l'éradication des causes des problèmes spécifiques.

La **Section 2** quant à elle, est consacrée aux dispositions préalables à leur mise en œuvre.

SECTION 1 : APPROCHES DE SOLUTIONS

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

A- L'inexistence de dépôt de préarchivage

Pour une meilleure organisation et une bonne gestion des archives d'une structure, il faudrait que cette dernière dispose d'un dépôt d'archivage.

En effet, le service de préarchivage est la structure chargée de la collecte, de la gestion, du contrôle, de la tenue et de la conservation des archives intermédiaires. Elle est également chargée du tri, du classement, de la rédaction des instruments de recherche et de la communication des archives.

En ce qui concerne une meilleure gestion des documents administratifs, il n'est plus à démontrer que la bonne gestion de ces documents constitue un atout majeur pour la bonne marche des activités de l'administration. L'inexistence d'un service des archives dans les administrations béninoises est un frein à la bonne gestion des documents produits ou reçus par les diverses structures. Ainsi, la construction d'un dépôt de préarchivage au MAEIAFBE assurera une bonne organisation et une bonne gestion de l'importante masse documentaire qui résulte des activités de cette administration. Elle permettra de désengorger les bureaux. Cette construction en matière archivistique respectera une norme bien précise que nous essayerons de clarifier dans la suite du travail.

Les locaux

La localisation d'un dépôt d'archives exige une étude minutieuse du cadre physique que l'on doit lui affecter. Le service des archives incarne la mémoire documentaire de l'administration ou de la direction. Il renferme des informations axées sur la vie, aussi bien de la direction que des agents. L'accès au bâtiment des archives doit être donc régulé et contrôlé. Le local doit être éloigné des voisinages présentant un caractère dangereux. La conception de son plan devra se faire par un architecte avec le concours de l'archiviste. La transformation de quelques bureaux en service d'archives est déconseillée. C'est pour cela qu'un projet de construction d'un bâtiment a été envisagé par les autorités du MAEIAFBE. Un accent particulier doit être mis sur le choix du terrain du dépôt de pré archivage. Le choix de l'emplacement est essentiel car tout l'avenir d'un service des archives peut être compromis par une faute liée au mauvais choix du terrain.

L'emplacement ne doit pas constituer en lui-même un danger pour les archives. Les terrains inondables, instables, excessivement humides ou marécageux, les terrains exposés aux vagues de la mer sont à proscrire. Il faudra éviter également les terrains qui ne permettent pas une extension future du bâtiment. Les bureaux du service d'archives doivent répondre à la fois aux exigences des activités qui y sont menées et aux normes archivistiques.

En raison du volume des documents que produit le MAEIAFBE, le nouveau dépôt de pré archivage devrait avoir une capacité minimum de trente mille mètres linéaires de rayonnage. Cela suppose un terrain d'une superficie de 6000 m² pour abriter toutes les infrastructures nécessaires pour le traitement et la conservation des archives du MAEIAFBE et prendre également en compte les extensions futures. Le service devra comporter essentiellement trois (3) éléments à savoir :

- des salles de conservation ou magasin d'archives ;
- des salles de bureau du personnel ;
- des salles de consultation.

Les Magasins

Les magasins de stockage constituent, dans tout le service d'archives le cœur de tout le dépôt en ce sens qu'ils sont les lieux de conservation des documents et en même temps facilite leur recherche et leur utilisation. Ils doivent satisfaire aux normes archivistiques et doivent être dotés des équipements adéquats pour la conservation des archives.

Il est important d'avoir des locaux spacieux, sains, protégés contre les éléments destructeurs comme le feu, l'humidité, les insectes, les rongeurs.

Il faudrait également équiper le magasin de déshumidificateurs et d'extincteurs.

La finalité d'un magasin d'archives est d'assurer la bonne conservation des documents.

Le magasin que nous proposons devra être en mesure de regrouper les archives des différentes directions et des services extérieurs du MAEIAFBE. Il doit être bien aéré, et climatisé. La protection contre les variantes climatiques étant une exigence archivistique, les murs doivent être construits en matériaux isothermes et imperméables à l'humidité. On doit veiller à ce que la toiture soit étanche, que les portes et les fenêtres permettent d'assurer une bonne ventilation naturelle au cas où la ventilation mécanique tomberait en panne. Pour laisser pénétrer une certaine quantité de lumière solaire, il importe de prévoir des fenêtres vitrées aux murs extérieurs du magasin d'archives. Prévoir également à ces fenêtres des rideaux épais est une nécessité.

En somme, les matériaux entrant dans la construction du magasin d'archives doivent être choisis pour leur qualité hygrométrique et dépourvus de toute substance pouvant favoriser la corrosion.

Après les magasins de conservation, il est aussi nécessaire d'attirer l'attention sur l'importance des locaux de travail du personnel.

Ces locaux, non ouverts au public regroupent : la salle de réception des documents, celle du tri et de classement, puis les bureaux des agents.

La salle de réception et de désinfection

L'une des principales fonctions de tout service d'archives consiste à recevoir les documents provenant des administrations et services. Dans une salle on procèdera à la vérification des bordereaux et listes descriptives qui accompagnent obligatoirement chaque transfert d'archives. La désinfection des documents se fera dans cette même salle avant que ceux-ci n'accèdent à la salle de tri et de classement. Cette salle doit s'ouvrir directement sur l'extérieur ; elle n'a pas à recevoir un mobilier particulier en dehors des rayonnages démontables. Quelques armoires y seront installées pour l'entreposage des documents ainsi que de tables de travail.

La salle de tri et de classement

Un soin particulier sera apporté à l'aménagement de la salle de tri et de classement qui doit être aussi confortable que possible pour que le personnel appelé à y passer de longues heures de travail s'y sente à l'aise. Ces opérations s'effectueront sur de vastes tables ou comptoirs de tri situés à un mètre du sol, de façon qu'on puisse y travailler, même en étant debout. Des sièges adéquats, y seront aménagés pour le personnel.

Cette salle doit disposer de quelques rayonnages sur lesquels seront rangés les documents en attendant leur transfert en magasin.

Les bureaux

S'agissant des bureaux des agents, leur nombre et leur disposition varient selon l'importance et l'organisation du travail dans le service.

Après les locaux de conservation, de travail jetons un regard sur les méthodes de communication.

La salle de communication

La finalité de tout service d'archives est la communication des documents à la demande des usagers. Aussi la salle de lecture qui est un lieu de travail intellectuel par excellence doit-elle être agréable et propice à la concentration. Elle doit être bien aérée, bien éclairée, équipée de rayonnages et de présentoirs pour l'exposition des ouvrages de références. On doit y faire régner le calme. La salle de consultation doit être bien gérée par un archiviste qui veillera à communiquer aux services versants et à eux seuls, les documents dont-ils ont besoin. Une surveillance de la salle est obligatoire pour éviter les vols de documents.

Il faut prévoir des toilettes.

Le matériel

La bonne conservation des archives impose un certain nombre de matériel parmi lesquels : le matériel d'équipement des magasins, de conservation, de transport et de bureau.

L'équipement du magasin des archives doit être constitué en grande partie de rayonnages. Ces rayonnages en bois ou métalliques doivent être solides, inattaquables par les insectes. Le matériel de conservation devra assurer

une bonne protection des documents en les isolant des rayons solaires et de la poussière. On peut citer également comme matériel indispensable à une bonne organisation et gestion des archives : des outils informatiques (ordinateurs et accessoires), des insecticides, des blouses, des cache-nez, des ventilateurs ou des climatiseurs, des aspirateurs, des boîtes d'archives, des chemises et sous chemises dossiers, des chariots, des papiers pelures, des extincteurs, des photocopieurs et des incinérateurs, les petites fournitures de bureau

Les photocopieurs permettront de satisfaire les demandes de documents des responsables et autres usagers du ministère. Ceci est très important dans la mesure où ils permettront d'éviter la perte ou la destruction des originaux.

Outre les ressources matérielles, une ligne budgétaire serait aussi indispensable pour le service d'archives.

Les ressources financières

Sans moyens financiers, il serait difficile voire impossible de suivre une politique active et de réaliser un programme. Les ressources financières constituent un élément indispensable sans lequel, le service d'archives sera inopérant. Pour ce faire, il incombe au ministère de prévoir dans la ligne budgétaire, un crédit de fonctionnement et d'acquisition de matériels propres à ce service d'archives. Aussi est-il nécessaire de tenir compte des objectifs et de l'importance de ce service pour mettre à sa disposition des moyens financiers appropriés.

B- L'absence de vision dans la gestion des documents

Partant des problèmes de gestion des archives qui se posent avec acuité au MAEIAFBE, il apparaît que la définition d'une vision claire de gestion s'impose pour permettre au service d'archives d'atteindre les objectifs essentiels et de se rendre plus opérationnel et dynamique.

Cette gestion se résume essentiellement à la constitution, au classement et à la bonne tenue des dossiers.

La constitution des dossiers

Ainsi, au fur et à mesure de leur production ou de leur réception, les documents doivent être constitués en dossiers. Dans tout organisme, chaque document élaboré ou reçu s'insère dans un dossier qui traite d'un sujet précis. Chaque dossier doit être identifié par un titre qui lui est attribué dès sa constitution et donnant une idée claire et précise de son contenu.

Tout dossier doit aussi être identifié par sa nature, son objet, ses structures productrices et ses dates extrêmes.

Pour les différents points d'une affaire d'un dossier complexe, il faut nécessairement créer des sous-dossiers qui seront conservés dans des sous-chemises, pourvues chacune d'un sous-titre à l'intérieur de la boîte d'archives ou de la chemise principale. Les pièces seront toujours classées dans un ordre chronologique dans chaque sous chemise à l'exception des dossiers du personnel.

Dans chaque bureau et service du ministère, le responsable du service d'archives doit veiller à la présentation matérielle du dossier quelle que soit la forme extérieure : chemise, chemise à sangle, classeur ou boîte d'archives.

Les mentions de titre et de dates extrêmes sont obligatoires à l'analyse descriptive du dossier, sauf ceux du personnel qui n'ont pas de dates extrêmes tant que les agents concernés demeureront en fonction dans la direction.

Le classement des dossiers

Une fois les dossiers constitués, ils doivent être classés par ordre chronologique, alphabétique, géographique ou thématique, en fonction de leur nature et suivant la logique des pièces qui les constituent.

Ainsi, les dossiers du personnel par exemple seront classés par ordre alphabétique. Les dossiers de la Direction Europe (DE) par ordre géographique ; les dossiers de la Direction du Protocole d'Etat (DPE) par ordre chronologique.

A l'intérieur de chaque dossier, les documents sont classés par ordre chronologique des pièces, de la plus récente à la plus ancienne.

Les dossiers étant bien constitués et bien classés, leur bonne tenue est nécessaire et implique le respect des principes suivants :

- maintien de l'ordre et de la logique interne de chaque dossier: cela revient à respecter la chronologie des documents et les rapprochements logiques des pièces pouvant être regroupés. (Dans le cas d'une correspondance, par exemple, joindre à la réponse, la lettre initiale) ;

- non conservation des doubles, des formulaires vierges et tout document reçu pour une information et n'ayant pas de rapport direct avec les affaires. La minute manuscrite est à détruire, sauf si elle émane d'une personnalité ou si l'on ne possède pas le texte imprimé ;

- non constitution de dossiers trop volumineux, les scinder chaque fois que cela est nécessaire ;

- intégration d'un document à un dossier dès sa création ;

- proscription d'entassement des dossiers dans les armoires, les rayonnages ou des dossiers dont personne ne connaît le contenu ;

- proscription d'extraction de pièces des dossiers ;

- non utilisation des rubans adhésifs, trombones, élastiques, agrafes : matériel qui abîme les papiers.

Ce travail simple de constitution, de classement et de tenue des dossiers doit être effectué quotidiennement dans tous les bureaux et par le personnel du ministère.

L'observation de ces principes a pour avantages de permettre au personnel de se retrouver aisément dans ses dossiers, de faciliter l'opération de transfert et le traitement de ces mêmes documents, et d'éviter leurs pertes.

Un bon traitement des archives doit respecter les étapes du processus de la chaîne documentaire. Le transfert est la première étape et la deuxième le traitement de cette chaîne.

Le transfert des dossiers

Selon Françoise DURAND-EVARD, le transfert est : *"l'ensemble des procédures par lesquelles un bureau ou service transfère au service des archives les dossiers dont il n'a plus l'usage courant"*. C'est une opération qui consiste à faire passer les documents ayant cessé de servir aux besoins courants des différents services producteurs vers un dépôt de pré archivage sous la supervision des archivistes. Ces documents restent cependant la propriété de l'administration productrice. Cette opération de transfert se fait par l'administration en étroite collaboration avec des archivistes qui aident à préparer les dossiers à transférer et les bordereaux. Chaque bordereau doit porter: le titre du dossier, les dates extrêmes et la référence au tableau de tri préalablement établi.

A l'arrivée des dossiers, il revient au personnel du dépôt de pré archivage de procéder à la vérification de conformité du bordereau avec les dossiers transférés. Un des exemplaires du bordereau de transfert est remis à

l'administration versante revêtu de la signature du responsable du dépôt de pré archivage à titre de décharge. Après la réception des documents, le personnel spécialisé procède à leur nettoyage, leur désinfection et leur stockage dans les salles appropriées.

Ces documents une fois transférés devront subir un traitement archivistique, fonction essentielle et fondamentale de tout service d'archives.

Le traitement des dossiers

Le traitement est l'ensemble des opérations tant matérielles qu'intellectuelles que subissent les documents après leur transfert dans les dépôts de pré archivage, ou après leur versement dans les dépôts d'archives historiques. L'ensemble des opérations techniques du traitement archivistique se résume aux étapes suivantes : le tri, le classement, l'analyse, la cotation et le rangement matériel.

Le tri

C'est une opération à la fois nécessaire et délicate. Elle se définit à juste titre comme "la séparation du bon grain de l'ivraie". L'ivraie représente les papiers sans intérêt, le bon grain symbolise les documents à conserver pour les besoins de la recherche administrative, scientifique, et historique. C'est une opération qui engage le plus, la responsabilité de l'archiviste car un document, une fois détruit, n'est plus reconstituable.

En effet, tous les documents collectés ne sont pas automatiquement destinés à la conservation. C'est également une opération sélective qui permet de répartir les documents en trois catégories à savoir :

- les documents ayant perdu toute valeur et qui peuvent être détruits sans délai ;

- les documents présentant un intérêt secondaire pour l'administration, pour une durée variable, mais qui à l'expiration de cette durée, pourront être détruits, étant dépourvus d'intérêt historique ;

- les documents à conserver de façon illimitée au titre de la recherche historique.

Pour mener à bien cette opération, il est important pour l'archiviste d'élaborer les tableaux de tri en collaboration avec les administrations productrices.

Le classement

Il est une opération technique qui met le travail de l'archiviste en contact avec le chercheur et facilite pour ce dernier la recherche. Il constitue la vitrine de l'organisation des documents. Toute structure d'archives qui se veut crédible et facile d'accès doit posséder un cadre de classement pour faciliter les recherches.

L'analyse

Elle sert à présenter sous forme de résumé succinct et précis, le contenu des dossiers. Chaque article portera donc comme analyse : l'action, l'objet, la nature du document et les dates extrêmes. C'est une opération nécessaire puisqu'elle permet l'accès rapide à l'information. Une bonne analyse doit être intelligible et compréhensible par tous ; même pour celui qui ne connaît pas le service.

La cotation

Elle est définie comme l'opération grâce à la quelle chaque article est identifié au moyen de lettres ou de chiffres ou une combinaison de lettres et de chiffres. Après analyse et classement, les articles doivent être pourvus de numéros d'identification. La cotation a une signification par rapport au cadre de classement ; c'est grâce à la cote que l'on localise aisément le document sur les rayons. Elle constitue un élément important du cadre de classement.

Le rangement

Au terme du travail de cotation, on aboutit à celui du rangement. Il consiste à ce que les articles aient une présentation matérielle qui les mette à l'abri de la poussière et garantisse leur solidité. La meilleure solution est le rangement dans les boîtes d'archives. Ces dernières seront mises en rayons, classées de la gauche vers la droite et du bas vers le haut. Ce système de rangement est efficace grâce à un cadre de classement.

Paragraphe 2 : Approches de solutions au problème spécifique n°3

A – Non communication des documents d'archives

La finalité de l'archivage étant la diffusion de l'information, le SDAI devra se munir des outils nécessaires à la communication des documents d'archives. Pour ce faire, il lui est impérieux de se doter de formulaires sous format papier ou électronique à remplir lors de la communication des documents aux services producteurs de documents. Les formulaires seront remplis en double, un pour l'évaluation ultérieure du service et l'autre pour l'utilisateur. Le formulaire comportera deux parties : un en-tête et un tableau.

- L'en-tête sera réservé à l'identité du demandeur de documents.
- Le tableau quant à lui, comportera sept (07) colonnes :

- Le numéro de demande
- La date
- La cote
- Le titre du dossier
- La date de transmission si différente de celle de la demande
- La date de retour
- Le mode d'envoi (déplacement, par mail, par fax).

Une fiche fantôme comportant le service demandeur, la date d'envoi, la date de retour, devra remplacer temporairement l'article sorti des rayonnages.

Le formulaire que nous proposons au MAEIAFBE se présente comme suit :

| MAEIAFBE/SDAI | | | | | | |
|---------------------------------|------|------|---------------------|-------------------------|-------------------|-----------------|
| Téléphone/Poste: | | | | | | |
| Service : | | | | | | |
| DEMANDE DE COMMUNICATION | | | | | | |
| Date : | | | | | | |
| Service demandeur : | | | | | | |
| Nom du responsable : | | | | | | |
| Poste : | | | | | | |
| Communication n°.... | Date | Cote | Titre du dossier | Date de transmission | Date de retour | Mode d'envoi |
| | | | | | | |
| <i>Signature du demandeur</i> | | | | | | |

B - Inexistence d'un instrument de recherche

Le cadre de classement est un plan directeur préétabli qui fixe au sein d'un service d'archives, la répartition des fonds entre de grandes divisions et subdivisions appelées séries et sous séries. L'élaboration du cadre de classement d'un fonds d'archives consiste à répartir fonctionnellement les dossiers en déterminant des parties et des sous-parties qui structurent ce fonds. La réalisation du cadre de classement permet de définir la cote à affecter aux dossiers après analyse.

L'aboutissement de ce processus est le rangement du dossier à une place prédéfinie.

Le rangement des archives sur les rayonnages nécessite un maximum de précautions afin de faciliter leur repérage en cas de demande.

La finalité du cadre de classement est l'organisation du contenu du fonds d'archives du MAEIAFBE afin de le communiquer aux services producteurs et autres usagers qui en auraient reçu l'autorisation. Le cadre de classement est en effet conçu pour pallier, la mauvaise gestion des archives, surtout intermédiaires, causée par l'accroissement exponentiel des documents produits. Il sera un instrument de travail qui permettra aux archivistes d'harmoniser et de gérer efficacement la masse documentaire. Il est également un outil de gestion qui favorisera l'accès rapide aux documents et aidera à gagner du temps dans l'exécution des tâches au niveau du ministère.

Le cadre de classement que nous proposons ici est une ébauche et ne saurait être un cadre de classement définitif. Il est susceptible de modifications.

Il se présentera comme suit :

Classe A : Textes officiels

1A Lois

2A Ordonnances

3A Décrets

4A Arrêtés

5A Décisions

Classe B : Correspondances

1B Courrier Départ

2B Courrier Arrivée

3B Communiqués

4B Notes de service

5B Messages radio

6B Messages portés et téléphonés

Classe C : Documents d'information

1C Notes

2C Bulletins d'information

3C Communiqués de presse

Classe D : Documents d'étude et de synthèse

1D Accords

2D Conventions

3D Rapports

4D Compte rendu de réunion

5D Procès-verbaux

Classe E : Finances et comptabilité

1E Budget

2E Comptabilité et gestion

Classe F : Ressources humaines

1F Dossiers du personnel

2F Statut du personnel.

Au sein de la série F, les dossiers seront classés par ordre alphabétique au nom des agents. Dans les séries A, B, C, D et E, les dossiers seront classés par ordre chronologique dans les sous séries de la pièce la plus récente à la plus ancienne.

SECTION 2 : CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE

Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit des autorités du MAEIAFBE

A – A l'endroit des autorités du MAEIAFBE

Pour une gestion efficace et efficiente des archives, il ne suffit pas de prendre des arrêtés pour la création des services ; encore faudra-t-il œuvrer pour leur application. La mise en application des dispositions de l'arrêté n° 010-C/MAE/DC/SGM/DAJDH/DCDRC du 20 février 2007, est aujourd'hui plus que jamais indispensable. Mais avant, des dispositions doivent être prises dans un bref délai, pour essayer de récupérer les documents d'archives encore récupérables, de procéder à leur restauration, de leur garantir des conditions meilleures de conservation. A cet effet les services d'un cabinet d'archives seront nécessaires. Le MAEIAFBE, devra, procéder au recrutement d'au moins deux archivistes. Ces derniers seront chargés de l'organisation et de la gestion des archives aux côtés de celui en poste qui actuellement est débordé. Pour être plus efficace, le SDAI doit être doté d'un budget autonome qui lui permettra de

bien remplir la mission à lui assignée. Cela favorisera la bonne gestion des archives du MAEIAFBE.

B – A l'endroit du Directeur de la DDRC

Il incombe au Directeur de la DDRC de faire des propositions à ses supérieurs hiérarchiques, en ce qui concerne la gestion des archives du ministère; de mener des actions pour que des fonds suffisants soient alloués au fonctionnement du SDAI, afin d'assurer une gestion optimale des archives.

Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit du personnel du MAEIAFBE

A – A l'endroit du personnel des services producteurs des documents du MAEIAFBE

Dans leur immense majorité, les membres du personnel des directions et des services producteurs de documents, ont du mal à se dessaisir de leur production documentaire quand bien même ces documents ne leur servent plus. Le personnel doit comprendre que les documents produits ou reçus dans le cadre de leur activité ne sont pas leur propriété privée. Il est donc invité à transférer au dépôt les archives pour leur entretien et leur conservation. Ceci aura l'avantage de désengorger les bureaux et de libérer ainsi de l'espace.

Il revient au personnel de :

- s'occuper soigneusement des documents dont il ne fait plus usage ;
- éviter de faire des copies multiples d'un même document ;
- ne pas garder ou conserver des documents de l'administration par devers lui.

B – A l'endroit de l'archiviste

L'archiviste en tant que spécialiste, devra sensibiliser le personnel producteur en le rassurant et en lui faisant comprendre qu'il demeure propriétaire de ses archives même s'il en est matériellement dépossédé et quand bien même les documents sont transférés au service de pré archivage.

Il doit organiser de concert avec les différents directeurs des journées de sensibilisation sur l'importance de la bonne tenue des archives afin de faire connaître le SDAI.



CONCLUSION

Au terme de notre réflexion sur la situation des archives au Ministère des Affaires Étrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur, il y a lieu de retenir que celles-ci souffrent d'une mauvaise organisation, d'un manque d'orientation, de vision et de suivi, bref les archives du MAEIAFBE sont mal gérées.

Le Service de la Documentation, des Archives et de l'Information (SDAI) qui devrait assurer la bonne gestion des archives dudit ministère ne dispose ni de compétences suffisantes, encore moins de ressources matérielles et financières nécessaires et indispensables à son bon fonctionnement. De plus, les activités de ce service sont interrompues en raison de l'insuffisance d'espace d'entreposage. Or, les multiples activités du ministère génèrent chaque jour d'importantes masses documentaires toujours croissantes, ce qui a pour corollaire une explosion documentaire et l'encombrement des bureaux par des documents qui attendent indéfiniment d'être traités et conservés pour leur utilisation future.

Ainsi, plusieurs documents se détériorent du fait de la poussière et des mauvaises conditions de conservation. Il est très difficile, voire impossible, de retrouver un traité, une convention, un accord, ou même une correspondance administrative signés quatre ans plus tôt. Or, l'information administrative contenue dans ces documents d'archives revêt une importance capitale pour le ministère et pour toute la nation béninoise. L'information apparaît aujourd'hui comme la base de développement. Elle mérite donc d'être bien organisée. Car, veiller à la bonne tenue des archives est plus qu'une nécessité. Les archives constituent la mémoire vivante de toute nation et ont une valeur patrimoniale indéniable. Elles regorgent de diverses valeurs qu'on ne saurait négliger. Alors, on ne peut, en voulant affronter les défis de l'avenir, faire fi du passé que préservent les archives, étant donné que les informations qu'elles contiennent constituent une mine d'or. Leur gestion correcte et leur exploitation efficiente favorisent la bonne marche de l'administration.

Les constats faits sur le terrain ont montré que la gestion actuelle des archives du ministère n'est pas de nature à leur garantir une conservation pérenne.

Mais si rien n'est fait pour corriger cet état de choses, que deviendront-elles dans un futur plus ou moins proche ? L'on s'acheminerait sûrement et inévitablement vers la perte des documents. C'est pourquoi dès à présent, il est urgent et impérieux de prendre les dispositions qui s'imposent pour essayer non seulement de récupérer les documents qui peuvent encore l'être, de procéder à leur restauration, mais aussi de garantir aux archives du ministère les meilleures conditions de conservation dignes de ce début du 21^{ème} siècle.

Aussi nos suggestions ont-elles porté sur le personnel, les différentes méthodes et techniques à mettre en place en vue d'une meilleure gestion de l'information au MAEIAFBE.

L'étude réalisée n'a aucunement la prétention de réunir toutes les qualités qu'exige la gestion d'un service d'archives, elle a pour ambition d'inciter à la mise en place du nouveau dépôt de pré archivage du ministère.

Beaucoup d'autres éléments méritent d'être pris en compte pour assurer une longue vie aux archives du ministère. Il s'agira de créer une base de données pour la gestion électronique et de confectionner un instrument de recherche électronique pour l'accès rapide et adéquat à l'information recherchée. Ces différents éléments, dont la liste est loin d'être exhaustive, pourraient servir de piste de recherches à explorer dans le cadre de futurs travaux consacrés aux fonds d'archives du ministère.

Puisse ce travail, aussi modeste qu'il soit, contribuer à l'émergence d'une discipline archivistique au sein des pratiques administratives de ce ministère.



BIBLIOGRAPHIE

OUVRAGES DE REFERENCE

Association française de normalisation (1995) : « **Le dictionnaire des archives : de l'archivage au système d'information** », Paris, Ecole des chartes

Dictionnaire de terminologie des archives de France (2000) : Paris, archives nationales

MONOGRAPHIES

Direction des archives de France (1993) : « **La Pratique archivistique française** », Paris.

Duchain, M. « **Les bâtiments d'archives, construction et équipement** », Paris, Archives Nationales.

DURAND-EVARD, Françoise ; DURAND, Claude : « *Guide pratique de l'archiviste documentaliste : un exemple concret : les communes* »

Favier, J. (2004) : « **Abrégé d'archivistique : principe et pratique du métier d'archiviste** », Paris, Association des Archivistes Français

TEXTES REGLEMENTAIRES

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

Décret n° 2007- 653 du 31 décembre 2007, portant attributions, organisation et fonctionnement du MAEIAFBE ;

Décret n° 2009-177 du 05 mai 2009, portant attributions, organisation et fonctionnement du MAEIAFBE ;

Arrêté n°010-c/MAE/DC/SGM/DAJDH/DCDRC, du 20 février 2007, portant attributions, organisation et fonctionnement de la DCDRC

RESSOURCES ELECTRONIQUES

« Bâtiments et locaux d'archives »

http://www.piaf-archives.org/sections/volet_se_former/formation_10/
consulté le 15 mai 2009 ;

<http://www.google.fr>

<http://www.adadb.bj.refer.org>

<http://www.aiaf.org>

<http://www.archives.de.France.Culture.gouv>

MEMOIRES

AGOI, Armelle (2005) : « Conception d'un cadre de classement de référence des archives semi courantes dans les administrations publiques : cas du MCPD et du MISD », ENAM ;

AMOUSSOU, Nicole Y. G. (2000) : « Contribution à la dynamisation des archives du Port Autonome de Cotonou (P.A.C) », ENA, Abomey – Calavi ;

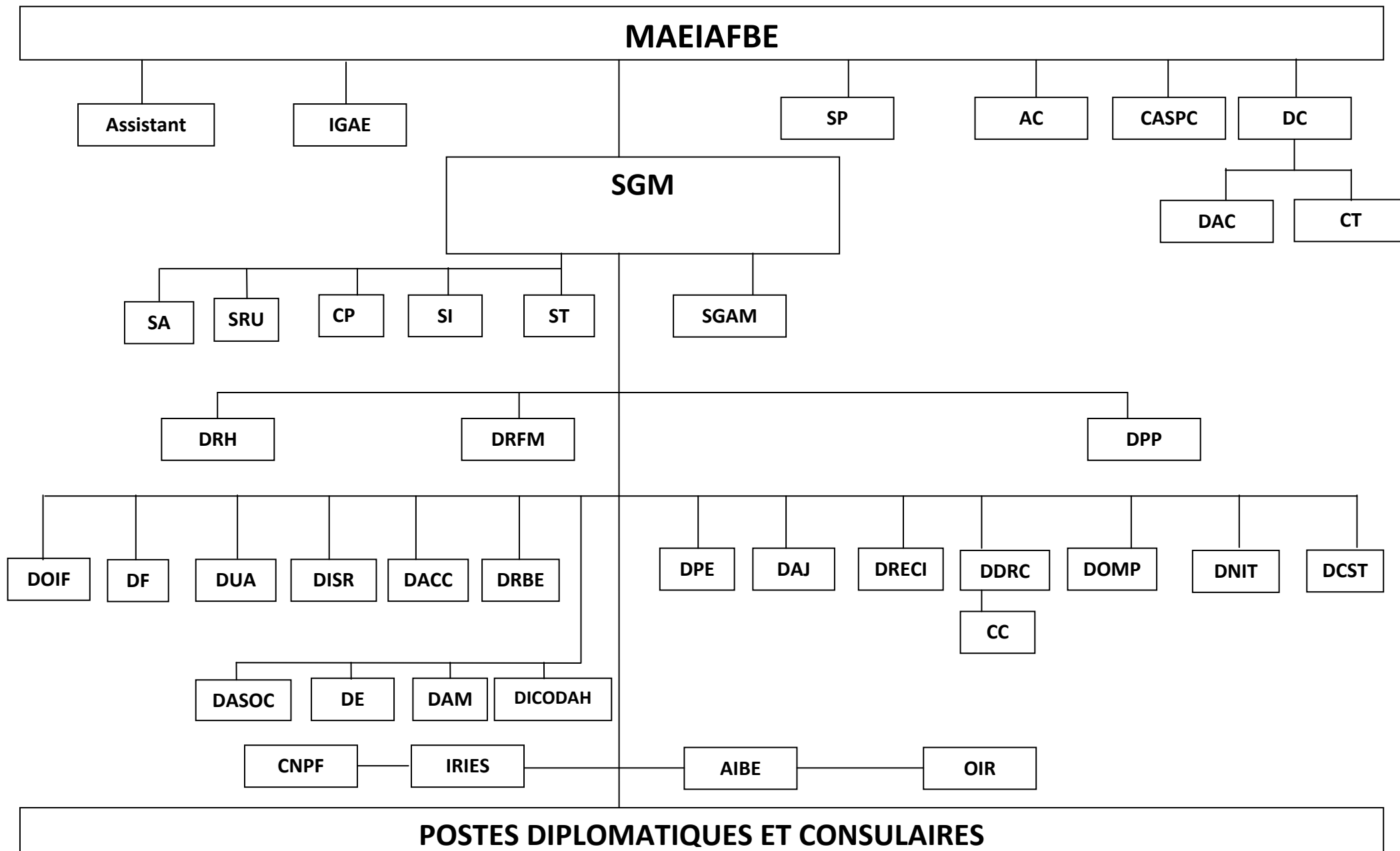
LOKO Judith A. D. (2000) : « Contribution à l'organisation des archives du Conseil Economique et Social (C.E.S) », ENA, Abomey – Calavi.

SOSSOU A. Elzie Judith. (2001) : « Dépôts de pré - archivage dans l'administration béninoise : cas du Ministère chargé de la Coordination de l'Action Gouvernementale, de la Prospective et Développement », ENA, Abomey – Calavi.



ANNEXES

ORGANIGRAMME DU MINISTRE DES AFFAIRES ETRANGERES, DE L'INTEGRATION AFRICAINE, DE LA FRANCOPHONIE ET DES BENINOIS DE L'EXTERIEUR



Questionnaire de recherche

Bonjour Mme, Mlle, M.

Justin Jean-Baptiste LIMA, étudiant en fin de formation du premier cycle à l'ENAM. Dans le but de conduire à bien notre recherche pour une **Gestion optimale des archives du MAEIAFBE**, nous vous prions de bien vouloir nous aider à y parvenir en répondant aux questions ci-après. Nous vous rassurons que les renseignements que vous voudriez bien nous fournir, rentrent dans l'objectif de notre étude.

(Veuillez cocher les cases utiles)

1- Selon vous que signifient les archives ?

Vieux papiers Documents historiques

Documents usagés

Documents n'ayant aucune utilité administrative

Ensemble des documents produits ou reçus par le MAEIAFBE quels que soient leur date, leur, forme et leur support matériel dans le cadre de ses activités

2- Quel est l'état de conservation des archives du MAEIAFBE ?

Documents bien entretenus Documents stockés en magasin

Documents sans aucun intérêt Documents poussiéreux

Documents entassés dans les couloirs

Documents gardés pêle-mêle dans les bureaux

3- Que pensez-vous du service des archives dans un ministère comme le votre ?

Un service de luxe Un service comme tous les autres
Un dépôt Un service indispensable Un service de trop

4- Les documents d'archives sont-ils selon vous bien organisés ?

Oui Non

a) Si oui, comment ?

.....
.....

b) Si non, pourquoi ?

.....
.....

5- Existe-t-il un guide, un répertoire ou un système moderne de gestion qui permet d'effectuer aisément les recherches ?

Répertoire : Oui Non
Un système de classement : Oui Non
Un système moderne de gestion : Oui Non

6- Avez-vous jamais eu besoin de recourir à vos archives

Oui Non

Comment avez-vous procédé pour la recherche ?

Vous avez procédé par tâtonnement

Vous avez demandé les services d'un archiviste

7- Avez-vous retrouvé le document recherché ?

Oui Non

a) Si oui, après combien de temps ?

Moins d'une heure Une heure Deux heures

Une journée Une semaine Un mois

b) Avez-vous été satisfaits ?

Totalement Partiellement Pas du tout

8- Dans votre ministère, quel sort réservez-vous aux documents qui ne sont plus d'utilité courante ?

Éliminés (Brûler, Broyer) Conservés pour être organisés

Nous vous remercions



TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES

| | |
|---|-----------|
| <i>Identification du jury</i> | i |
| <i>Déclaration d'engagement</i> | ii |
| <i>Dédicaces</i> | iii |
| <i>Remerciements</i> | iv |
| <i>Liste des sigles et abréviations</i> | v |
| <i>Liste des tableaux</i> | vi |
| <i>Glossaire de l'étude</i> | vii |
| <i>Résumé</i> | x |
| <i>Sommaire</i> | xii |
| | |
| Introduction | 1 |
| | |
| CHAPITRE PRELIMINAIRE : Cadre institutionnel, observations de stage et ciblage de la problématique | 4 |
| Section 1 : Cadre physique de l'étude et observation du lieu du stage | 5 |
| Paragraphe 1 : Présentation de la structure d'accueil | 5 |
| <i>A – Présentation du MAEIAFBE</i> | 5 |
| <i>1 - Historique</i> | 5 |
| <i>2 - Missions et attributions</i> | 7 |
| <i>3 - Organisation</i> | 8 |
| <i>4 - Fonctionnement</i> | 9 |
| <i>B – Présentation de la DDRC</i> | 12 |
| <i>1 - Historique</i> | 12 |
| <i>2 - Missions et attributions</i> | 12 |
| <i>3 - Organisation</i> | 13 |
| <i>4 - Fonctionnement</i> | 13 |
| Paragraphe 2 : Etat des lieux sur les prestations de la structure en observation | 15 |
| <i>A - Etat des archives du MAEIAFBE</i> | 15 |
| <i>1 - Présentation de la situation des archives du MAEIAFBE</i> | 15 |
| <i>2 - Typologie des archives du Ministère</i> | 17 |
| <i>B - Inventaire des atouts et problèmes</i> | 20 |
| <i>1 - Inventaire des atouts</i> | 20 |
| <i>2 - inventaire des problèmes</i> | 20 |

| | |
|--|----|
| Section 2 : Ciblage de la problématique | 22 |
| Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet | 22 |
| <i>A - Choix de la problématique</i> | 22 |
| <i>B - Justification de la problématique</i> | 23 |
| Paragraphe 2 : Spécification et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée | 25 |
| <i>A - Spécification de la problématique</i> | 25 |
| <i>B - Détermination des séquences de résolutions de la problématique spécifiée</i> | 26 |
| CHAPITRE PREMIER: Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude | 27 |
| Section 1 : Cadre théorique et méthodologie de l'étude | 28 |
| paragraphe 1 : objectifs, hypothèses et revue de littérature | 28 |
| <i>A - Les objectifs et hypothèses de l'étude</i> | 28 |
| <i>1 - Les objectifs</i> | 28 |
| <i>2 - Les hypothèses liées à l'étude</i> | 29 |
| <i>B - Revue de littérature</i> | 31 |
| Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : méthodes empiriques et approches théoriques | 35 |
| <i>A - Méthodes empiriques</i> | 35 |
| <i>B - Approches théoriques</i> | 36 |
| <i>1 - Normes et repères d'amélioration</i> | 36 |
| <i>2 - Outils d'analyses des données collectées : seuil de décision lié aux problèmes spécifiques</i> | 36 |
| Section 2 : Collecte et analyse des données | 37 |
| Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données | 37 |
| <i>A - Mobilisation et dépouillement des données</i> | 37 |
| <i>B - Présentation des données</i> | 39 |
| Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic | 46 |
| <i>A - Vérification des hypothèses</i> | 46 |
| <i>B - Etablissement du diagnostic</i> | 47 |
| CHAPITRE DEUXIEME : Approches de solutions, conditions de mise en œuvre | 48 |
| Section 1 : Approches de solutions | 49 |
| Paragraphe 1 : Approches de Solutions aux problèmes spécifiques n° 1 et 2 | 49 |
| <i>A - L'inexistence de dépôt de préarchivage</i> | 49 |
| <i>B - L'absence de vision dans la gestion et la conservation des documents</i> | 54 |
| Paragraphe 2 : Approches de solutions au problème spécifique n°3 | 60 |
| <i>A - L'absence de communication des documents</i> | 60 |
| <i>B - L'inexistence d'un instrument de recherche</i> | 62 |
| Section 2 : Conditions de mise en œuvre | 64 |
| Paragraphe 1 : Recommandation à l'endroit des autorités du MAEIAFBE | 64 |
| <i>A - A l'endroit des autorités du MAEIAFBE</i> | 64 |

| | |
|---|----|
| <i>B – A l'endroit du directeur de la DDRC</i> | 65 |
| Paragraphe 2 : Recommandation à l'endroit du personnel du MAEIAFBE | 65 |
| <i>A – A l'endroit du personnel du MAEIAFBE</i> | 65 |
| <i>B – A l'endroit de l'archiviste</i> | 66 |
| | |
| Conclusion | 67 |
| | |
| <i>Bibliographie</i> | 70 |
| | |
| <i>Annexes</i> | 73 |