

REPUBLIQUE DU BENIN  
-----  
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE  
-----  
UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI (UAC)  
-----  
ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE (ENAM)  
-----  
CENTRE DE FORMATION AUX CARRIERES DE L'INFORMATION (CEFOCI)  
-----

**MEMOIRE DE FIN DE FORMATION AU CYCLE II  
POUR L'OBTENTION DU DIPLOME D'ADMINISTRATEUR CIVIL**

OPTION:

**Gestion de l'Information Documentaire (GID)**

FILIERE:

**Archivistique**

ANNEE ACADEMIQUE:

**2008-2009**

**AMELIORATION DE LA GESTION DES ARCHIVES  
DE LA DIRECTION DES EXAMENS ET CONCOURS DE L'ENSEIGNEMENT  
SECONDAIRE DE LA FORMATION TECHNIQUE ET PROFESSIONNELLE**

*Réalisé et soutenu par*

**Carmélia Houéfa Yeyinou AHOUANSON**

*SOUS LA DIRECTION DE:*

*Maître de stage :*

**Mr Alexis ADOUKONOU**  
Chef Service de la Documentation  
et du Contentieux

*Tuteur de stage :*

**Mr Coovi DANGBENON**  
Chef de la Division des Archives

*Directeurs de mémoire :*

**Mr Albert Cocou AMOUSSOU**  
Directeur du Centre de Documentation de l'INFRE  
**Mr Julien DJOSSE**  
Coordonnateur du CEFOCI

**2<sup>ème</sup> promotion**

# INTRODUCTION

Toute structure dans l'exercice de ses fonctions, produit et reçoit des documents. Ces documents qui sont généralement sur support papier, participent à sa mission et permettent de mieux maîtriser et d'assurer son bon fonctionnement et sa bonne administration. En tant que tels ils favorisent la gestion courante du service, la justification des droits et obligations des personnes physiques et morales, publiques et privées et enfin la sauvegarde de la mémoire. Ils méritent donc d'être organisés et d'être bien conservés.

Au Bénin, il est observé dans la plupart des institutions étatiques ou privées, l'inexistence de service d'archives. Soit, ce service n'existe pas du tout, soit il existe et n'est pas fonctionnel faute de local approprié, de moyens matériels, humains et financiers. Cette réalité qui s'observe dans nos administrations en général et particulièrement à la Direction des Examens et Concours de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle (DEC/ESFTP) constitue l'essentiel de nos préoccupations actuelles.

En effet, le constat fait pendant notre stage pratique à la DEC/ESFTP a révélé que :

- les conditions de conservation des archives sont essentiellement précaires ;
- la division des archives ne dispose pas du matériel adéquat à savoir : des boîtes d'archives, des chiffons chamois, des marqueurs, des insecticides, des cache-nez, des brosses à papier, des paires de gants, du papier pelure, des pâtes à papier, des pelotes de ficelle, des paires de ciseaux, des gommes, des stylos, des crayons, des chemises dossiers, des sous chemises, des paquets de

papiers formats A4, des boîtes de colle, des règles, du téléphone et une connexion à l'Internet ;

- la gestion des archives n'est pas faite dans les conditions appropriées.

Face à cette situation peu reluisante, il urge que des actions idoines soient entreprises pour redonner vie à la division des archives de cette importante structure.

L'organisation des archives ne débute pas au niveau des dossiers clos, mais dès l'ouverture des dossiers, car tout document administratif est un document d'archives et à ce titre il est d'une utilité indéniable et sa conservation répond à un triple intérêt :

- la gestion courante du service : c'est-à-dire disposer en permanence des informations utiles à son activité ;

- la justification des droits et obligations des personnes physiques et morales, publiques ou privées : ce qui suppose de les conserver en cas de contestation, en vue des justifications éventuelles ;

- la sauvegarde de la mémoire : afin de constituer les matériaux de l'histoire.

Compte tenu du rôle important que jouent les archives, un système de conservation et de gestion des documents devrait nécessairement être mis en place dans toute administration.

Dans le souci d'aider la division des archives de la DEC/ESFTP à sortir de sa situation actuelle, nous avons choisi comme thème de notre mémoire « Amélioration de la gestion des archives de la direction des examens et concours de l'enseignement secondaire, de la formation technique et

professionnelle. ». Ce thème pose la problématique d'une gestion efficace et efficiente des archives de la DEC/ESFTP.

Les objectifs fondamentaux poursuivis afin d'assurer une gestion efficace et efficiente des archives de la DEC/ESFTP sont :

- mettre à la disposition de la division des archives de la DEC/EFSTP un cadre de travail approprié et attrayant ;
- créer les conditions d'une bonne conservation des archives ;
- assurer le traitement et le suivi des archives.

Pour atteindre ces objectifs, nous avons adopté une méthodologie dont la structure est l'écoute des agents de la DEC/ESFTP, un questionnaire adressé aux agents et une recherche documentaire.

Cette démarche nous a aidé à traiter le thème en articulant notre travail autour de trois chapitres à savoir :

- ❖ **Chapitre préliminaire** : Cadre physique de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique.

Dans ce chapitre nous présenterons la structure qui nous a accueillie pour notre stage et nous exposerons les observations que nous avons faites.

- ❖ **Chapitre premier** : Cadre théorique et méthodologie de l'étude.

Ici, il sera question de rendre compte des données collectées à travers nos questionnaires, nos entretiens ou notre revue documentaire et de les analyser.

- ❖ **Chapitre deuxième** : Approches de solutions et conditions de mise en œuvre.

A ce niveau, nous proposerons les solutions que nous jugeons appropriées pour contribuer à une meilleure gestion des archives de la DEC/ESFTP ainsi que quelques recommandations allant dans le sens de la réalisation des solutions proposées.

CHAPITRE PRELIMINAIRE :  
CADRE PHYSIQUE DE L'ETUDE,  
OBSERVATIONS DE STAGE,  
PROBLEMATIQUE

## **SECTION I : CADRE PHYSIQUE DE L'ETUDE, RESTITUTION DES OBSERVATIONS DE STAGE**

### **PARAGRAPHE I : CADRE PHYSIQUE DE L'ETUDE**

Notre stage de trois mois effectué à la Direction des Examens et Concours de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle (DEC/ESFTP) nous a permis de faire les constats que nous exposerons ci-dessous. Mais avant cela, nous présenterons la DEC/ESFTP à travers son historique de 1972 à nos jours, ses missions, son organisation et son fonctionnement.

#### **A. HISTORIQUE DE LA DEC DE 1972 A NOS JOURS ET MISSIONS DE LA DEC/ESFTP**

La Direction des Examens et Concours de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle est une direction technique du Ministère de l'Enseignement Secondaire et de la Formation Technique et Professionnelle (MESFTP). Elle est située au quartier Adjinan dans la ville de Porto-Novo, dans la même enceinte que la DEC/MEMP, à environ 100 mètres du siège de la Cour Suprême et de la Direction Départementale de la Santé de l'Ouémé et du Plateau.

Certains services de la DEC/ESFTP sont sur un site dénommé « DEC annexe » situé à gauche à environ cent mètres du siège de l'Assemblée Nationale au bord de la voie bitumée qui mène à l'Institut National de la Jeunesse et de l'Education Physique et Sportive (INJEPS).

➤ HISTORIQUE DE LA DEC DE 1972 A NOS JOURS

De l'année 1972 à nos jours, le secteur de l'éducation nationale a connu beaucoup de réformes et les structures en charge de l'organisation des examens et concours ont suivi des mutations corrélativement avec les ministères chargés des divers ordres d'enseignement. La restructuration du Ministère de l'Education Nationale a pour conséquence, la refonte de la structure d'organisation des examens et concours.

Le tableau n°1 ci-dessous montre l'évolution des structures chargées de l'organisation des examens et concours dans notre pays depuis 1972 à nos jours.

**Tableau n°1 : EVOLUTION DES MINISTERES EN CHARGE DE L'EDUCATION ET DES STRUCTURES DES EXAMENS ET CONCOURS**

<b>ANNEES</b>	<b>DENOMINATION DES MINISTERES</b>	<b>STRUCTURES DES EXAMENS ET CONCOURS</b>
1972-1974	MENCJS	BUREAU DES EXAMENS
1974-1975	MEN	BUREAU DES EXAMENS
1976-1979	MEPD	DSEC/MEPD
	METS	DSEC/METS
1980-1984	MEMB	DSEC/MEMB
	MEMGTP	DSEC/MEMGTP

	MESRS	DEDEC
1984-1990	MEMB	DSEC/MEMB
	MEMS	DECSU
1990-1996	MEN	DEC
1996-2001	MENRS	DEC
2001-2006	MEPS	DEC/MEPS
	METFP	DEC/METPF
	MESRS	DEC/MESRS
2006-2007	MEPALN	DEC/MEPALN
	MESFTP	DEC/MESFTP
	MESRS	DEC/MESRS
2008 à nos jours	MEMP	DEC/MEMP
	MESFTP	DEC/ MESFTP
	MESRS	DEC/MESRS

Source : Tableau extrait de la note N° 210/DEC/MEPS/SDDA du 31 MAI 2001 adressée par le Directeur des Examens et Concours au Ministère de l'Education Nationale et de la Recherche Scientifique pour justifier le bien fondé du maintien d'une structure unique, une seule DEC, pour l'organisation des examens et concours en République du Bénin.

➤ MISSIONS DE LA DEC/ESFTP

Selon les dispositions de l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté n° 054/MESFTP/DC/SGM/DEC/SA du 4/4/08 portant attributions organisation et fonctionnement de la DEC, celle-ci est chargée de

- l'organisation des tests, examens et concours des enseignements secondaires, de la formation technique et professionnelle en fonction des règles définies en liaison avec les directions techniques du MESFTP ;
- concevoir les règlements relatifs à l'organisation matérielle de tous les examens, concours et tests ;
- élaborer en relation avec les directions et instances compétentes, le calendrier national des examens et concours ;
- préparer et diffuser tous les documents d'information relatifs aux examens et concours ;
- délivrer les diplômes, les relevés de notes, les attestations de diplôme des examens et concours qu'elle organise.

Les dispositions de l'article 2 du même arrêté lui attribuent le privilège d'apporter sa contribution aux autres ministères pour l'organisation des examens, concours et tests professionnels de recrutement. C'est à ce titre qu'elle apporte son appui technique au Ministère du Travail et de la Fonction Publique dans l'organisation des concours de recrutement des Agents Permanents de l'Etat et des contractuels. Le Ministère d'Etat chargé de la Défense Nationale à travers l'Etat-Major Général des Armées et la Direction Générale de la Gendarmerie Nationale et le Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité Publique à travers la Direction Générale de la Police Nationale bénéficient également de ses services en ce qui concerne l'organisation des

différents concours de recrutements de nouveaux agents. En somme, les compétences de la DEC/ESFTP dépassent largement les frontières des ministères chargés de l'Education Nationale. Elle apporte son appui technique à toutes les institutions de l'Etat qui la sollicite pour l'organisation des examens et concours.

## **B. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA DEC/ESFTP**

Pour accomplir sa mission, la DEC/ESFTP dispose de huit services composés selon le cas, de 2 à 4 divisions. Ces services sont :

- le Secrétariat Administratif (SA) ;
- le Service de la Délivrance des Diplômes et Attestations (SDDA) ;
- le Service des Affaires Financières et du Matériel (SAFM) ;
- le Service des Tests, Examens et Concours de l'Enseignement Secondaire Général (STEC/EG) ;
- le Service des Tests, Examens et Concours de la Formation Technique et Professionnelle (STEC/FTP) ;
- le Secrétariat Particulier (SP) ;
- le Service Informatique et de la Statistique (SIS) ;
- le Service de la Documentation et du Contentieux (SDC).

C'est au niveau de ce dernier service que nous avons passé l'essentiel de notre temps de stage à la DEC/ESFTP. Le SDC est chargé de l'étude et de la gestion des contentieux relatifs aux examens, concours et tests, en collaboration avec les services des examens et concours de la direction. Il est

composé de deux divisions que sont la division de la documentation et des archives et la division du contentieux.

➤ LA DIVISION DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES

La division de la documentation et des archives de la DEC/ESFTP, située derrière le bâtiment central de cette direction a en tout pour personnel, un technicien de l'information documentaire. Dans cette division, on trouve le fonds documentaire des ministères chargés de l'Education Nationale de 1960 à nos jours. Ce fonds est constitué de documents relatifs aux examens et concours, aux diplômes et à la gestion administrative. Nous y reviendrons en détail dans l'exposé de nos observations de stage.

Notre passage à la DEC/ESFTP, en plus du fait qu'il nous a permis de connaître le processus de la délivrance d'un diplôme ou d'une attestation de diplôme et de comprendre celui des requêtes contentieuses suite à la proclamation officielle des résultats des examens, il n'a pas été sans observations particulières principalement sur les archives de cette direction. Pour exposer les observations faites lors de notre stage, nous partirons de l'état des lieux des archives de cette direction avant de faire l'inventaire des atouts et faiblesses de la gestion des archives pour déboucher sur la présentation, par centre d'intérêt, des problèmes qui se posent au niveau de cette gestion.

## **PARAGRAPHE II : OBSERVATIONS DE STAGE**

Notre stage à la DEC/ESFTP nous a permis de relever des dysfonctionnements que nous exposons à travers les lignes qui suivent.

### **A. ETAT DES LIEUX**

Les archives de la DEC /ESFTP constituent une masse importante de documents entièrement sur supports papiers. Nos observations ont été réparties sur différents points que sont : le local, l'équipement, les archives et la gestion des archives.

#### **✓ LE LOCAL**

Les archives de la DEC sont gardées dans un local qui sert également de bureau pour l'archiviste et en même temps de magasin de conservation. Ce local d'une superficie d'environ 30m<sup>2</sup> est dépourvu de fenêtre. La circulation de l'air y est difficile, une situation aggravée par la disposition peu réglementaire des documents. Dans la salle en effet, les piles de documents sont disposées çà et là dans un certain désordre qui ne favorise pas la circulation des personnes à l'intérieur du local. Nous avons aussi noté l'impossibilité d'extension du local car le cadre est trop exigü.

La détérioration de la toiture laisse parfois couler l'eau de pluie, ce qui est extrêmement dangereux pour les documents. Signalons au passage que les rayonnages sont badigeonnés par les traces d'eau en saison de pluie. Le plancher très bas favorise aisément l'entrée de la poussière.

Le local affecté aux archives ne répond pas aux normes archivistiques en matière de bâtiment de conservation. L'aération n'est pas assurée, de même que le conditionnement de l'air.

Il est difficile de travailler de façon assidue dans ce local qui est le dépôt des archives de la DEC/ESFTP du fait de la chaleur étouffante et des odeurs de papiers qui s'y dégagent.

**Le cadre n'offre donc, ni une condition agréable de travail au personnel ni une bonne condition de conservation des archives.** Et que dire de l'équipement ?

#### ✓ L'EQUIPEMENT

Tout le local est éclairé par une ampoule recouverte de poussière qui éclaire mal la salle. L'équipement du local est constitué du strict minimum. La division des archives dispose en effet, d'une table et de deux chaises qui servent à la fois de table de traitement et de bureau de l'archiviste.

Sur des rayonnages en béton armé sont rangés quelques dossiers et dans une armoire, sont rangés des documents jugés sensibles par l'archiviste.

**En matière d'équipement, la division des archives ne dispose pas du matériel adéquat.** Quant aux archives elles mêmes on peut retenir ce qui suit :

#### ✓ LES ARCHIVES

Le fonds d'archives de la DEC/ESFTP est composé pour l'essentiel des:

- actes juridiques (décret, arrêtés, décisions) ;

- actes administratifs (courriers, circulaires, notes de service) ;
- documents relatifs aux examens et concours (listes d'inscription des candidats, sujets d'examen ou de concours, copies échantillonnées, procès verbaux de salle, de centre, de correction et de délibération des examens ou concours, relevés de notes, listes des admis, décisions d'admission définitive, dossiers de demande de rectificatif d'erreurs matérielles, registres de retraits de diplômes ou d'attestations de diplôme et de relevés de notes).

Il s'agit de documents très importants qui peuvent être considérés comme des actes testamentaires, des actes qui peuvent un jour, intervenir dans la carrière d'un citoyen ou même dans un dossier de justice. Des chercheurs y recourent souvent pour des thèmes relatifs à notre système éducatif.

Ces documents d'archives ne sont pas conservés dans les meilleures conditions. Ils sont exposés aux ennemis du papier que sont la poussière, l'eau, les rongeurs et les cafards. Beaucoup de documents sont entassés pêle-mêle au fond de la salle, à même le sol et couverts de poussière. Ils sont exposés à l'humidité du sol, aux toiles d'araignées et à la chaleur.

Certains documents d'archives traités et mis en boîte n'ont pas pu être classés par manque d'espace.

**Les conditions de conservation des archives sont essentiellement précaires.** Qu'en est-il de leur gestion ?

### ✓ LA GESTION DES ARCHIVES

La gestion des archives est assurée par un technicien en information documentaire. Ce technicien face à la masse de documents à traiter, n'a pas encore véritablement progressé dans le classement des documents de la

direction. Suite aux travaux de traitement de documents effectués sur commande du DEC par messieurs Boris S. GBAGUIDI (2002- 2003), Hermann C. TAIWO et Hilaire DOVONOU (2004), il est à noter pour le moment un début de traitement de quelques dossiers rangés dans les boîtes sur les rayonnages.

Le travail à effectuer à la division des archives est devenu plus important du fait d'une part, de l'éclatement en deux de la DEC, structure unique pour l'organisation des examens et concours en République du Bénin de 1990 à 2001, et de la séparation des compétences. Les documents d'archives ont été mélangés avec le déménagement et l'installation dans les locaux respectifs mis à la disposition des deux DEC. D'autre part, les différents services qui composent la DEC/ESFTP n'ont pas le réflexe d'envoyer au fur et à mesure les documents qu'ils produisent à la division des archives. Ils préfèrent les garder par devers eux et ce n'est que quand le besoin de désengorger les bureaux se fait sentir qu'ils trouvent l'utilité de la division des archives. Et même lorsque la situation se présente, **le transfert se fait sans le respect des normes archivistiques**. Aucune procédure n'est donc mise en place pour assurer et respecter la collecte des documents afin de constituer le fonds d'archives.

Une opération de traitement des documents est en vue et permettra le versement à la Direction des Archives Nationales des documents ayant perdu leur durée d'utilité administrative.

Il est impossible par ailleurs de travailler de façon assidue au dépôt des archives du fait de la chaleur étouffante qui y règne et des odeurs du papier qui se dégagent.

**Il est donc à faire remarquer que la gestion des archives ici n'est pas faite dans les conditions appropriées.** De toutes ces remarques nous pouvons faire le point des forces et des faiblesses **liées** au système de gestion en vigueur.

## **B. INVENTAIRE DES ATOUTS ET FAIBLESSES**

### ➤ LES ATOUTS

A ce niveau on note les points ci-après :

- la présence d'une armoire en bois vitré ;
- la présence d'une table de traitement ;
- la présence d'un archiviste pour la gestion de la division des archives;
- le démarrage de traitement de quelques dossiers ;
- la volonté du directeur en 2002 et en 2004 de réorganiser et de mieux conserver le fonds documentaire.

Mais ces atouts ne cachent pas les faiblesses qui apparaissent.

### ➤ LES FAIBLESSES

Elles se résument pour l'essentiel aux points ci-après :

- l'exiguïté du local abritant les archives ;
- la mauvaise situation géographique du local ;
- l'impossibilité d'extension du local ;

- le mauvais entretien des rayonnages en béton armé ;
- la difficulté de conservation des documents d'archives ;
- l'entassement des documents à même le sol et pêle-mêle dans la salle ;
- l'inexistence de bureau destiné à l'archiviste ;
- le manque d'initiative dans le transfert des documents produits dans les différents services vers la division des archives.

A ce dernier point, nous pouvons faire ressortir un autre type de faiblesse lié au texte officiel en vigueur.

En effet, selon les dispositions de l'arrêté n° 54/MESFTP/DC/SGM/DEC/SA du 4 avril 2008 cité supra, l'article 11 attribue la « tenue des archives relatives aux examens, concours et tests » au SDDA alors que l'article 18 du même arrêté place sous la tutelle du SDC, la division de la documentation et des archives. On peut se demander quelle est la différence entre le pouvoir de la tenue des archives et celui de la conservation et de la gestion des archives. Cette situation pourrait générer des conflits d'attribution pour la bonne gestion des archives.

Le tableau n° 2 ci-après présente, par centres d'intérêt, les problèmes dégagés par notre étude.

**Tableau n°2 : PRESENTATION DES PROBLEMES PAR CENTRES D'INTERET**

N°	CENTRES D'INTERET	PROBLEMES SPECIFIQUES	PROBLEMES GENERAUX	PROBLEMATIQUE
1	Bâtiment d'archives	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inexistence de bureau</li> <li>- Exiguïté du local</li> <li>- Impossibilité d'extension du local</li> <li>- Mauvaise situation géographique du local</li> </ul>	Bâtiment inapproprié	Problématique d'une mise à disposition d'un bâtiment approprié
2	Protection des archives	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exposition des documents à l'humidité du sol</li> <li>- Entassement pêle-mêle dans la salle des archives</li> <li>- Présence des ennemis du papier</li> <li>- Détérioration de la toiture</li> <li>- Manque de personnel qualifié</li> <li>- Mélange de fonds</li> <li>-Manque d'initiative dans le versement des dossiers.</li> </ul>	Précarité dans la protection des archives	Problématique de la mise en place d'un cadre de protection des archives.

3	Gestion des archives	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inexistence d'un cadre de travail approprié et attrayant</li> <li>- Mauvaises conditions de conservation des archives</li> <li>- Manque de suivi dans le traitement</li> </ul>	Mauvaise gestion des archives de la DEC/ESFTP	Problématique d'une gestion efficace et efficiente des archives de la DEC/ESFTP
---	----------------------	---	---	---

Source : tableau réalisé par nous-même

Les problèmes étant inventoriés et regroupés par centres d'intérêt, les problématiques possibles dégagées, il nous faut à présent exposer et justifier la problématique que nous avons retenue dans le cadre de notre étude.

## **SECTION II : CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE ET VISION GLOBALE DE RESOLUTION**

### **PARAGRAPHE I : CHOIX DE LA PROBLEMATIQUE ET FORMULATION DU SUJET**

#### **A. CHOIX DE LA PROBLEMATIQUE**

Le choix de notre problématique est orienté par le souci de mettre, non seulement en application les connaissances acquises au cours des cinq années de formation en archivistique, mais aussi de valoriser les archives et de les faire conserver dans les conditions adéquates.

Nous avons pour ce faire ciblé les problématiques qui répondent à nos objectifs. Il s'agit de la :

- Problématique de la mise à disposition d'un bâtiment approprié ;
- Problématique de la mise en place d'un cadre de protection des archives ;
- Problématique de la gestion efficace et efficiente des archives.

Compte tenu du caractère particulier des archives de la DEC/ESFTP et de leur importance, et partant du fait qu'il ne peut y avoir traitement et conservation adéquates sans un local approprié, nous nous sommes proposée de nous appesantir sur la gestion des archives à travers les conditions de conservation et de travail dans le dépôt d'archives ainsi que le suivi dans le traitement des archives.

## **B. FORMULATION DU SUJET**

Une structure du service public est redevable à la fois à ses usagers et à ses autorités supérieures. Elle doit s'évertuer à être en mesure de réaliser les objectifs pour lesquels elle a été créée dans le respect des textes réglementaires qui la régissent. C'est pourquoi, elle doit non seulement accomplir des actions relevant de sa compétence mais également prouver qu'elle les a bien menées dans les conditions prescrites. Les archives peuvent aider à jouer ce double rôle. Elles sont en effet conservées pour aider à mieux gérer les activités et à avoir l'accès facile aux informations fiables afin de prendre des décisions justes et utiles.

Les archives représentent la mémoire d'un peuple, d'un organisme public ou privé et il est nécessaire de les organiser, de les conserver et de les rendre facilement exploitables. Les conditions de conservation des archives à la DEC/ESFTP ne sont pas enviables et cela nous amène aujourd'hui à nous interroger sur l'avenir de cette importante structure du système éducatif béninois. C'est dans le souci d'aider cette direction à sortir de cette situation que nous avons décidé d'axer notre réflexion sur le thème : « AMELIORATION DE LA GESTION DES ARCHIVES DE LA DIRECTION DES EXAMENS ET CONCOURS DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE, DE LA FORMATION TECHNIQUE ET PROFESSIONNELLE »

## **PARAGRAPHE II : SPECIFICATION ET VISION DE RESOLUTION DE LA PROBLEMATIQUE**

### **A. SPECIFICATION DE LA PROBLEMATIQUE**

Compte tenu de la spécificité des documents que gère la DEC/ESFTP et au regard des dispositions de l'arrêté n° 322 /MEN/CAB/DC/29/DEC/UNB du 12 avril 1991 portant Organisation des Archives des Examens, Concours et Tests du Ministère de l'Education Nationale, il ressort que lesdites archives doivent être conservées dans les institutions organisatrices des examens, concours et tests durant un délai précis de : « Douze (12) mois après la proclamation officielle des résultats pour les copies des examens, concours, tests et tous les documents y afférents ... Cinq (5) ans pour les copies retenues après échantillonnage avant leur versement à la DAN... »

Nous avons donc retenu comme problèmes spécifiques face à l'exigence des textes réglementaires ce qui suit :

- Inexistence d'un cadre de travail approprié et attrayant ;
- Mauvaises conditions de conservation des archives ;
- Manque de suivi dans le traitement des archives.

Nous pensons que la résolution de ces problèmes serait indispensable à la bonne gestion des archives.

## **B. VISION GLOBALE DE RESOLUTION DE LA PROBLEMATIQUE SPECIFIEE**

Le problème principal posé étant les mauvaises conditions de travail et de conservation, il est question de proposer la construction et l'aménagement d'un dépôt capable d'offrir de bonnes conditions de travail pour le spécialiste ainsi que de bonnes conditions de conservation des documents.

Dans un premier temps, il s'agit de proposer la construction d'un bâtiment neuf. Ce bâtiment à construire et à aménager doit permettre de :

- réceptionner les archives de tous les services de la DEC/ESFTP ;
- procéder à un traitement intellectuel desdits documents c'est-à-dire faire le triage, l'analyse, le classement en prenant soin d'y mettre les cotes appropriées ;
- conserver ceux-ci durant le délai prévu par les textes ;
- mettre à la disposition des usagers à temps, les documents sollicités et qui sont communicables.

Il faudra ensuite désigner l'architecte qui aura la responsabilité des travaux de construction du bâtiment neuf. Après la construction, nous passerons à la proposition de l'aménagement nécessaire du local. A ce niveau, il faudra prévoir :

- l'équipement nécessaire pour le magasin ;
- l'équipement du bureau de travail du technicien ;
- l'équipement de la salle de traitement ;
- l'équipement de la salle de consultation ;
- l'équipement de conservation surtout pour les documents sur supports électroniques à savoir les cédérom, les disquettes.

Afin d'assurer une bonne condition de conservation des documents, nous insisterons sur les dispositions architecturales nécessaires pour lutter contre les agents nocifs du papier.

En ce qui concerne la gestion et précisément le suivi dans le traitement des archives, nous proposerons des outils comme : le cadre de classement et le tableau de gestion. Ceci, non seulement facilitera le classement des documents dans les rayons mais aussi permettra de vite les retrouver en cas de besoin.

## CHAPITRE PREMIER

CADRE THEORIQUE DE L'ETUDE,  
METHODOLOGIE DE TRAVAIL ET  
COLLECTE DES DONNEES

## **SECTION I : OBJECTIFS ET METHODOLOGIE ADOPTEE**

### **PARAGRAPHE I : OBJECTIFS, HYPOTHESES ET REVUE DE LITTERATURE**

#### **A. OBJECTIFS ET HYPOTHESES**

##### ➤ **OBJECTIFS**

L'objectif général de notre travail est d'assurer une gestion efficace et efficiente des archives.

Pour atteindre cet objectif, nous avons identifié quelques objectifs spécifiques qui se résument comme suit :

- mettre à la disposition de la division des archives de la DEC/EFSTP un cadre de travail approprié et attrayant;
- créer les conditions d'une bonne conservation des archives ;
- assurer le traitement et le suivi des archives.

##### ➤ **HYPOTHESES**

Nos hypothèses formulées dans le cadre de notre mémoire sont les suivantes :

- l'étroitesse du local affecté aux archives est à la base de l'absence du cadre approprié et attrayant de travail ;
- les mauvaises conditions de conservation des archives sont dues à l'absence de moyens matériels et financiers ;

- le manque de personnel qualifié suffisant a entraîné un manque de suivi dans le traitement des archives.

## **B- REVUE DE LITTERATURE**

Pour une meilleure lecture de notre travail, nous avons jugé opportun de rendre compte des textes officiels en vigueur et des travaux effectués avant nous et qui ont des liens avec notre thème de mémoire. Pour chacun des documents suivants sélectionnés, nous avons relevé la source et les extraits en guise d'illustration pour renforcer notre travail.

Le décret N° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant Attributions, Organisation et Fonctionnement des Archives Nationales en son article 2, définit les archives comme

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

La notion d'archives est alors une notion indépendante de la date, de la nature et du support du document. Ainsi, un document d'archives n'a pas de limite temporelle : il peut être récent ou très ancien. Les archives sont donc le résultat d'une activité menée par une personne physique ou un organisme dès l'instant où cette activité nécessite une production ou une réception de documents. Il s'avère indispensable, dans la mesure où des activités nous amènent très souvent à nous retourner vers les archives, que celles-ci soient bien gérées. Et une bonne gestion des archives passe par plusieurs points **dont**

le respect de l'ordre de production des documents car un article n'a de valeur que s'il se trouve dans son ensemble et la conservation.

Le constat fait par Elzie **SOSSOU** (2001) dans son mémoire de fin de formation en STID au cycle I à l'ENAM dont le thème est « Dépôt de pré archivage dans l'administration béninoise : cas du Ministère chargé de la Coordination de l'Action Gouvernementale, de la Prospective et du Développement » est que :

« Dans la grande majorité de nos administrations, les archives sont dans un état de désorganisation complète. Elles ne font l'objet d'aucun tri et il n'existe aucune disposition de base pour l'élimination des documents inutiles ».

Cette affirmation est vérifiée au niveau de la gestion des archives de la DEC/ESFTP.

Pour Irène **HOUNDAKENOU** (2009) dans son mémoire de fin de formation en STID1 intitulé l' « Instabilité institutionnelle et gestion des archives au Ministère de l'Enseignement Secondaire et de la Formation Technique et Professionnelle », « Les administrations sont responsables des archives actives et semi actives de leur institution. Elles doivent pour ce fait en assurer l'organisation et la gestion. ».

Dans l'ouvrage anonyme disponible à la bibliothèque Patrick Vieyra à l'ENAM intitulé « Les archives dans les services administratifs : L'esprit et les méthodes » il a été souligné que :

«L'intérêt qui s'attache à la bonne conservation des archives se situe à plusieurs niveaux :

- Le fonds d'archives constitue pour le service qui le produit un outil de gestion, c'est sa mémoire immédiate ;

- Les archives ont la valeur probante : elles justifient les droits et les obligations des personnes et de l'Etat ;

- En outre elles constituent la documentation historique de la recherche. »

Il a été d'ailleurs prévu par rapport à la conservation, dans le décret n° 2007-532 portant Attributions, Organisation et Fonctionnement des Archives Nationales en ses articles 41 et 42 que :

« La conservation des documents actifs et semi actifs, incombe aux ministères, institutions, services, organismes, entreprises et établissements publics et semi-publics qui les ont produits ou reçus. La conservation des documents semi actifs est assurée dans les dépôts spéciaux dits de pré archivage aménagés au sein des ministères, institutions, services, organismes, entreprises, établissements publics et semi-publics, gérés par des archivistes dépendant de ces administrations. Pendant la durée du pré archivage, les documents restent à la disposition exclusive des ministères, institutions, services, organismes qui les ont versés. »

Pour renchérir ces dispositions du décret, nous pouvons rappeler que Hillary **JENKINSON** précisait en ces termes que « Quand les documents cessent d'être utilisés de façon courante, leur conservation devient une question d'intérêt national car ils peuvent guider de façon sûre la conduite des affaires futures. ».

Pour assurer cette conservation comme il se doit, il s'avère indispensable que des conditions soient réunies. Au nombre de celles-ci, nous avons le bâtiment des archives. Loin d'être un luxe, un bâtiment des archives

est un outil de travail dont doit se doter une nation, une collectivité, une société, une institution.

Parlant du bâtiment des archives, Michel **DUCHEIN** (1985) dans « Les bâtiments d'archives, construction et équipements » affirmait que

« Le public et les administrations n'ont déjà que trop tendance, dans la plupart des pays, à confondre les archives avec un ramassis de vieilles paperasses inutiles. Un bâtiment neuf et d'allure moderne contribue efficacement à combattre ce préjugé. »

Outre le bâtiment, la gestion des archives impliquent des opérations de traitement tant intellectuelles que manuelles. Dans bon nombre de structures de notre pays et malheureusement à la DEC/ESFTP, les archives ne jouissent pas d'une organisation judicieuse. C'est à ce titre que Elzie **SOSSOU** (2001) toujours dans son mémoire cité plus haut avait poursuivi que « Les éliminations qui se font parfois sont exécutées au détriment des normes archivistiques ». Il est indispensable à ce niveau, de mettre sur place un tableau de gestion pour mieux suivre les archives. Concernant toujours la gestion, l'article 40 du même décret n° 2007-532 propose aux institutions, l'établissement d'un tableau d'éliminables en liaison avec la Direction des Archives Nationales.

Les archives vivantes et semi courantes sont de la responsabilité de l'administration qui les a produites et qui doit en assurer l'organisation et la gestion.

Les autres études, travaux ou documents consultés nous ont donné un éclairage d'ordre général sur notre thème de recherche. Nous avons donc recensé les points de vue de ces quelques auteurs pour renforcer notre travail.

Il sera question, dans les lignes qui suivent, de présenter notre méthodologie de travail.

## **PARAGRAPHE II : METHODOLOGIE DE TRAVAIL**

Cette partie de notre travail s'articule autour de deux points à savoir : la méthodologie adoptée pour le travail et la préparation de l'enquête.

### **A. METHODOLOGIE ADOPTEE**

Pour bien mener notre travail, nous avons utilisé trois techniques de collecte de données :

- la recherche documentaire ;
- les entretiens;
- les questionnaires d'enquête.

#### ✓ La recherche documentaire

Afin d'avoir les informations sur notre thème, nous nous sommes rendue à la bibliothèque Patrick VIEYRA de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature, au centre cyber, à la Bibliothèque Nationale puis à la direction du Journal Officiel et à la Direction des Archives Nationales à Porto-Novo.

✓ Les entretiens

Nous nous sommes entretenue sur notre sujet avec le chef de division des archives, les chefs des services ainsi que certains agents de la DEC/ESFTP.

✓ Les questionnaires

Un questionnaire figurant en annexe a été adressé aux agents de la DEC /ESFTP et à quelques usagers.

## **B- PREPARATION DE L'ENQUETE**

Le but poursuivi lors de la préparation de notre collecte de données, est de recueillir autant que possible des informations relatives aux archives. Aussi, avons-nous jugé utile de répartir les questions en sous-thèmes. Cette stratégie nous a permis de connaître la position du personnel face à la gestion faite des documents qu'il produit.

L'enquête a consisté à élaborer un questionnaire, à le distribuer aux différents agents de la DEC/ESFTP. Le questionnaire est orienté sur des points tels la conservation, la prestation de service de la division des archives et surtout la connaissance que chacun des agents de la DEC/ESFTP a des archives. Il est constitué essentiellement par des questions fermées et cela a facilité le dépouillement. Avec les techniques utilisées, nous sommes parvenue à l'issue de notre enquête à relever les difficultés qui entravent la bonne gestion des archives et avons proposé les solutions qui nous semblent adaptées.

L'enquête a consisté à élaborer un questionnaire, à le distribuer aux différents agents de la DEC/ESFTP. Le questionnaire est orienté sur des points tels que :

- la connaissance des archives ;
- la conservation des archives ;
- la prestation de service de la division des archives ;

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

### **PARAGRAPHE 1 : PRESENTATION ET ANALYSE DES DONNEES RECUEILLIES**

Ici, nous présentons d'abord à travers des tableaux, les résultats de l'enquête effectuée grâce au questionnaire. Les résultats présentés seront suivis de leur interprétation. Ensuite, nous montrerons les limites de l'enquête.

#### **A. RESULTATS D'ENQUETE ET ANALYSES DES DONNEES**

Après la collecte des données, nous avons procédé à leur dépouillement. Ceci nous a permis d'organiser les informations recueillies dans des tableaux ci-dessous et de les interpréter.

Nous avons adressé notre questionnaire à tout le personnel de la DEC/ESFTP (60 agents au total) mais nous n'avons pu rencontrer parmi eux

q'une quarantaine de personnes. De celles-ci, nous n'avons réussi à collecter que trente données pour faire nos analyses et interprétations autour des pistes de recherche ci après.

### I. CONNAISSANCE DES ARCHIVES

#### Tableau n°3 : CONNAISSANCE DES ARCHIVES

Question : Les archives d'après vous sont :

Niveau d'appréciation	Nombre de réponses	Pourcentage
Papiers inutiles à détruire	2	7%
Documents produits dans le cadre d'une activité et qui doivent être conservés pour toutes fins utiles suivant la législation en vigueur.	28	93%
Total	30	100%

SOURCE : Résultats de notre enquête

#### Interprétation

Face à cette première question sur la connaissance des archives, deux (2) personnes sur trente (30) enquêtées ont répondu que les archives sont des

papiers inutiles à détruire et pour les 28 autres, les archives sont des documents produits dans le cadre d'une activité et qui doivent être conservés pour toutes fins utiles suivant la législation en vigueur.

L'analyse de ce résultat révèle que certaines personnes ne savent pas encore ce que sont les archives et quelle est leur importance. Par contre, nous avons aussi constaté que la majorité des enquêtés a une bonne connaissance des archives car pour eux les archives constituent des documents produits dans le cadre d'une activité et doivent être conservées à toutes fins utiles.

#### Tableau n°4 : **DESTRUCTION DES ARCHIVES**

Question : Peut-on détruire les archives pour avoir plus d'espace ?

Niveau d'appréciation	Nombre de réponses	Pourcentage
OUI	2	7%
NON	28	93%
Total	30	100%

SOURCE : Résultats de notre enquête

#### **Interprétation**

Deux des avis que nous avons recueillis par rapport à la destruction des archives ont été favorables. Pour eux, on pourrait détruire les archives pour avoir de l'espace. Mais, pour la majorité à savoir vingt huit (28) personnes sur trente, on ne doit pas détruire les archives.

**Tableau n°5 : CONNAISSANCE DU DEPOT D'ARCHIVES**

Question : Que représente pour vous le dépôt d'archives dans une administration ?

Niveau d'appréciation	Nombre de réponses	Pourcentage
Magasin d'entreposage	10	33%
Service indispensable	20	67%
Total	30	100%

SOURCE : Résultats de notre enquête

**Interprétation**

Vingt (20) enquêtés sur trente (30) estiment qu'un dépôt d'archives est un service indispensable.

Vu les résultats de ce tableau, il est à noter que pour 33% des enquêtés, un dépôt d'archives est un fourre-tout, un magasin où on pourrait tout mettre. 67% pensent par contre que c'est un service indispensable pour toute structure.

**Tableau n°6 : NECESSITE D'AVOIR UN SPECIALISTE**

**Question** : Est-il nécessaire d'avoir un archiviste pour la gestion des documents ?

Niveau d'appréciation	Nombre de réponses	Pourcentage
OUI	20	67%
NON	10	33%
Total	30	100%

**SOURCE** : Résultats de notre enquête

**Interprétation**

Pour la nécessité d'avoir un spécialiste pour assurer la gestion des archives, vingt (20) personnes sur trente (30) ont répondu OUI.

Il se dégage que, de la population enquêtée ayant répondu à notre questionnaire il est nécessaire qu'un spécialiste en la matière gère les archives.

## II. CONSERVATION DES ARCHIVES

### Tableau n°7 : CONDITIONS DE CONSERVATION DES ARCHIVES

Question : Les conditions actuelles de conservation des archives sont-elles bonnes ?

Niveau d'appréciation	Nombre de réponses	Pourcentage
OUI	5	17%
NON	25	83%
Total	30	100%

SOURCE : Résultats de notre enquête

### Interprétation

5 enquêtés pensent que les archives de la DEC/ESFTP sont conservées dans de bonnes conditions. Dans le même temps, la majorité soit 25 sur 30 personnes interrogées sont unanimes sur le fait que les conditions de conservation des archives ne sont pas les meilleures.

Il ressort de ce tableau que la nécessité d'avoir de bonnes conditions pour la conservation n'est pas jugée utile par tout le monde. Dix sept pour cent des personnes interrogées pensent qu'il suffit d'un local pour que les archives soient protégées. Cependant au même moment, d'autres personnes, plus nombreuses, sont convaincues de la nécessité de mieux conserver les archives.

**Tableau n°8 : GARANTIES OFFERTES PAR LE LOCAL**

**Question** : Le local actuel offre t-il la protection requise aux documents ?

Niveau d'appréciation	Nombre de réponses	Pourcentage
OUI	10	33%
NON	20	67%
Total	30	100%

**SOURCE** : Résultats de notre enquête

**Interprétation**

Les résultats de ce tableau montrent que 20 des enquêtés trouvent que le local dans lequel se trouvent les archives n'offre pas la garantie nécessaire pour bien conserver les documents.

On peut retenir à ce niveau que l'importance des archives est mieux perçue par cette portion qui pense que les archives de la DEC/ESFTP sont mal conservées car pour ces enquêtés, un simple local ne suffit pas. Il faudrait que le bâtiment soit adéquat et qu'il offre toutes les conditions requises pour la conservation des documents d'archives.

**III. PRESTATIONS OFFERTES PAR LA DIVISION DES ARCHIVES****Tableau n°9 : REORGANISATION DE LA DIVISION DES ARCHIVES**

Question : Est-il nécessaire de réorganiser le dépôt ?

Niveau d'appréciation	Nombre de réponses	Pourcentage
OUI	28	93%
NON	02	7%
Total	30	100%

SOURCE : Résultats de notre enquête

**Interprétation**

Des trente personnes qui nous ont répondu dans le cadre de notre enquête, deux ne sont pas d'avis pour une réorganisation de la division des archives.

De ce tableau, il ressort que le dépôt d'archives doit être entièrement réorganisé parce que pour la majorité, ceux qui connaissent l'importance des archives, il urge qu'une amélioration soit introduite.

**Tableau n°10 : CONDITIONS DE TRAVAIL A LA DIVISION  
DES ARCHIVES**

Question : Les conditions de travail y sont-elles favorables ?

Niveau d'appréciation	Nombre de réponses	Pourcentage
OUI	00	00%
NON	30	100%
Total	30	100%

SOURCE : Résultats de notre enquête

**Interprétation**

Les conditions de travail dans le dépôt ne sont pas aisées. C'est ce que pensent tous ceux qui ont fait l'objet de notre enquête.

**Tableau n°11 : RECHERCHE AISEE**

Question : La recherche est-elle aisée à la division des archives ?

Niveau d'appréciation	Nombre de réponses	Pourcentage
OUI	00	00%
NON	30	100%
Total	30	100%

SOURCE : Résultats de notre enquête

### **Interprétation**

Selon l'avis des enquêtés, la recherche dans le dépôt n'est pas facile. Pour eux, les conditions de travail ne le permettent pas et le temps mis pour retrouver les informations recherchées est trop long.

#### **Tableau n°12 : SATISFACTION DES PRESTATIONS DE LA DIVISION DES ARCHIVES**

**Question** : La prestation de la division des archives est-elle satisfaisante ?

Niveau d'appréciation	Nombre de réponses	Pourcentage
OUI	2	7%
NON	28	93%
Total	30	100%

**SOURCE** : Résultat de notre enquête

### **Interprétation**

Quatre vingt treize pour cent (93%) des enquêtés ne sont pas satisfaits du fonctionnement du dépôt d'archives. Les prestations à eux offertes ne les satisfont pas. Parfois même, on n'obtient pas la satisfaction voulue.

L'analyse ici montre que le technicien n'arrive pas à satisfaire pleinement les usagers de la division des archives. Nous nous sommes rapprochée d'eux pour savoir la cause de leur insatisfaction. Il ressort de cette autre enquête, que le temps mis pour la recherche était trop long et que la

recherche est parfois infructueuse. Aussi, l'archiviste déplore lui-même le fait que le transfert des documents soit effectué suivant des procédures qui ne respectent en rien les principes de base en la matière. Ce non respect des principes constitue un facteur négatif, qui entraîne la perte de certaines informations et qui justifie la non satisfaction des usagers.

D'une manière générale, au vu des résultats d'enquête contenus dans les tableaux interprétés ci-dessus, l'importance et la nécessité d'avoir des archives bien organisées et mieux conservées ont été démontrées.

## **B. DIFFICULTES DE L'ENQUETE**

Nous avons dans le cadre de l'enquête, adressé le questionnaire prévu à cet effet aux chefs de service de la DEC/ESFTP ainsi qu'aux différents chefs de division et à quelques agents par service.

Il a été évoqué un manque de temps par certains pour remplir le questionnaire. Nous avons donc été obligée de relancer à nouveau les destinataires du questionnaire. Il nous a fallu beaucoup de temps pour collecter les réponses.

Afin de compléter les informations recueillies, nous avons eu des entretiens avec certains agents et chefs services.

Par ailleurs, nous avons été obligée de vivre dans les conditions difficiles de travail de la division des archives.

Suite aux résultats de notre enquête, nous tâcherons de démontrer si les hypothèses émises plus haut sont vérifiées et nous procéderons à un établissement de diagnostic.

## **PARAGRAPHE 2 : VERIFICATION DES HYPOTHESES ET ETABLISSEMENT DU DIAGNOSTIC**

Il s'agira au regard de l'enquête effectuée, de vérifier si les hypothèses émises plus haut sont vérifiées et d'établir un diagnostic

### **A. VERIFICATION DES HYPOTHESES**

Des résultats de notre enquête, il ressort que le contenu du terme archives est bien perçu par la majorité du personnel de la DEC/ESFTP. Certaines personnes ont eu à suggérer qu'il soit mis sur pied un service d'archives au lieu d'une division des archives comme c'est le cas aujourd'hui. Nous avons eu à formuler dans le cadre de notre travail, trois hypothèses compte tenu des observations faites. Il s'est avéré par la suite que nos hypothèses ont été vérifiées.

Concernant l'étroitesse du local affecté aux archives qui serait à la base de l'absence du cadre approprié et attrayant de travail, première hypothèse, nos entretiens ont révélé que le local est exigü et qu'il faut penser à mettre à la disposition des archives un local plus spacieux. La DEC/ESFTP ne disposant pas de bureaux suffisants pour le personnel, la recherche d'un local à mettre à la disposition de la division des archives n'est pas à l'ordre du jour. Notons aussi que les avis s'accordent sur le fait que les conditions de travail ne sont pas agréables. Il arrive souvent que l'archiviste, vu l'étroitesse du local, la chaleur et les mauvaises odeurs qui caractérisent son bureau qui n'est autre que le dépôt d'archives, soit obligé de trouver refuge dans d'autres bureaux de la DEC/ESFTP pour accomplir son travail.

Les mauvaises conditions de conservation des archives sont dues à l'absence de moyens matériels et financiers. Cette deuxième hypothèse que nous avons posée se vérifie par les conditions actuelles de conservation des archives. Outre le manque d'espace, il est à noter un manque de matériels que nous avons signalé en présentant les observations de stage. Enfin, rappelons que le transfert des documents à la division des archives ne se fait que quand le besoin de désengorger les bureaux se fait sentir. Aucune politique n'est mise en place pour la collecte des documents en temps réel afin de constituer le fonds d'archives de la DEC/ESFTP. L'archiviste à son niveau, estime qu'il fait de son mieux pour collecter les documents. Les services, de peur de ne pouvoir retrouver les documents qu'ils auraient transférés à la division des archives, préfèrent les garder par devers eux. Mais, quand ces services se trouvent submergés, ils recourent finalement au dépôt en dernier ressort sans maîtriser les préalables pour un transfert. Aussi, la masse de document à traiter nécessite le concours de plusieurs spécialistes. De ce fait donc, l'hypothèse selon laquelle le manque de personnel qualifié entraînerait un manque de suivi dans le traitement des archives se trouve vérifiée.

## **B. ETABLISSEMENT DU DIAGNOSTIC**

Nous avons procédé à une collecte de données à travers le questionnaire que nous avons distribué et des entretiens que nous avons eus. Ces actions nous ont permis de vérifier nos hypothèses de travail.

Les situations que nous avons recensées sont de trois ordres et sont liées au cadre de travail de l'archiviste, aux conditions de conservations des archives et enfin à la gestion des archives.

La vérification de l'hypothèse n°1 permet de retenir de manière définitive que l'étroitesse du local affecté aux archives est à la base de l'absence du cadre approprié et attrayant de travail.

Suite à nos différentes enquêtes, il ressort que les mauvaises conditions de conservation des archives sont dues à l'absence de moyens matériels et financiers.

Enfin, le manque de personnel qualifié entraîne un manque de suivi dans le traitement des archives.

Au vu des conditions non requises de travail et de conservation relevées par tous, il nous a paru nécessaire de faire des propositions qui, à notre avis, seraient d'un grand atout pour la bonne gestion des archives. A travers ces propositions, des opérations seront menées suivant les dispositions de l'Arrêté N°322/MEN/CAB/29/DEC/UNB du 04 avril 1991 portant organisation des archives des examens, concours et tests du Ministère de l'Education Nationale.

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

## **SECTION I : APPROCHES DE SOLUTIONS**

Les problèmes une fois soulevés, il nous paraît opportun de faire des propositions allant dans le sens de leur résolution et de suggérer les conditions pour leur mise en oeuvre.

### **PARAGRAPHE 1 : PROJET DE CONSTRUCTION D'UN BATIMENT**

#### **A. ROLE DE L'ARCHIVISTE**

Avant de démarrer un projet de construction, il faudrait au préalable établir un programme. L'archiviste a un rôle très déterminant à jouer dans ce projet de construction du bâtiment devant abriter les archives. Bien que n'étant pas architecte, l'archiviste doit, compte tenu de ses besoins, élaborer un programme architectural du dépôt d'archives. Ce programme doit comporter la procédure de la conception d'un projet de construction à la réalisation d'un bâtiment. Il s'agira de :

- élaborer une fiche à l'attention de l'autorité pour montrer les problèmes et proposer la solution ;
- faire une autre fiche pour proposer les actions à mener (proposition de site avec ses caractéristiques, la surface d'occupation du bâtiment à déterminer, les locaux de travail, les bureaux administratifs.)
- définir les besoins à travers un cahier de charge ;
- proposer les normes techniques ;

- proposer l'aménagement.

Le programme une fois conçu, devra être traduit en plan de construction de bâtiment par l'architecte. Ce bâtiment doit permettre la réception, le traitement et la communication des documents d'archives de tous les services de la DEC/ESFTP aux usagers qui en ont besoin.

L'archiviste ne doit pas perdre de vue le suivi régulier des travaux de construction. Il faut qu'il prenne l'initiative des visites de contrôle lors de la réalisation des oeuvres.

Une fois désigné, l'architecte est seul responsable de la construction. C'est lui qui a la responsabilité des travaux. Il a la possibilité de proposer de nouvelles solutions, de signaler à l'archiviste les difficultés soulevées par son programme. En contrepartie, l'archiviste peut proposer toutes les dispositions qu'il juge nécessaires au bon fonctionnement de son service.

## **B. IMPORTANCE DU BATIMENT NEUF**

Longtemps considérés comme des dépôts de vieux documents, les services d'archives sont aujourd'hui de véritables sources d'information administrative, culturelle ou historique. Les spécificités de cette source d'information imposent aux services chargés de la conservation des documents, de disposer des bâtiments appropriés.

S'il est vrai que la collecte et le traitement des documents ont pour finalité de permettre l'accès facile à l'information, il est aussi vrai qu'il faut des infrastructures adéquates pour faciliter la conservation et la

communication de ces documents, d'où la nécessité de la construction et de l'aménagement d'un bâtiment des archives.

Un bâtiment neuf contribuerait à répondre aux besoins exprimés par l'archiviste. Ce bâtiment devra prendre en compte toutes les spécificités techniques requises, permettra aux responsables et aux agents, de travailler dans de bonnes conditions. Par conséquent, on y trouvera : la salle de traitement, la salle de consultation, la salle de reprographie, le magasin et les bureaux.

#### ✓ *LA SALLE DE TRAITEMENT ET DE TRI*

Elle sera consacrée à recevoir les archives de tous les services. C'est dans cette salle que se fera la vérification des bordereaux à l'arrivée des documents. Elle servira aussi à conserver les éliminables le temps qu'ils soient détruits. Il y sera procédé les opérations d'enliassage ou d'encartonnage en vue de la conservation des archives après le traitement.

#### ✓ *LE MAGASIN*

C'est le lieu de conservation des documents. Il ne sera accessible qu'au personnel de la division des archives. On y rangera les archives traitées qui sont prêtes pour le rangement matériel. Ce local doit donc assurer une haute protection aux documents.

#### ✓ *LA SALLE DE CONSULTATION*

Les archives une fois traitées, peuvent être mises à la disposition des usagers. Il peut arriver dans le cadre d'une affaire, que les agents qui ont

constitué les archives, aient recours aux informations qu'elles contiennent. Mais, à partir de l'instant où les documents sont dans la division des archives, ils sont sous la responsabilité de l'archiviste, ce qui suppose que leur consultation soit réglementée. La consultation des documents doit se faire sur place dans une salle. Il serait judicieux qu'un espace soit aménagé à cet effet pour permettre aux différents agents de consulter aisément leurs propres archives et aux chercheurs de faire leur travail sans encombre.

#### ✓ *LA SALLE DE REPROGRAPHIE*

Pour une bonne gestion des archives de cette direction, et compte tenu de la masse et de l'importance des documents, il est indiqué de prévoir une salle de reprographie. Dans ce local, se feront les travaux de reproduction, de reliure ou de restauration. Il sera donc équipé en conséquence.

#### ✓ *LA SALLE INFORMATIQUE*

Afin de permettre l'informatisation du service compte tenu de l'utilisation de nos jours des technologies de l'information, cette salle doit nécessairement être prévue et comportera le matériel informatique.

#### ✓ *LES BUREAUX.*

En vue de faciliter le travail à l'archiviste et à ses collaborateurs, il lui sera prévu un bureau différent de la salle de traitement et de conservation des documents. D'autres bureaux seront également affectés aux collaborateurs.

## **PARAGRAPHE 2 : AMENAGEMENT DU LOCAL ET GESTION DES ARCHIVES**

### **A. DISPOSITIONS CONTRE LES ENNEMIS DU PAPIER ET L'AMENAGEMENT DU BATIMENT**

#### **➤ DISPOSITION CONTRE LES ENNEMIS DU PAPIER**

Les documents d'archives, quel que soit leur support, sont fragiles et il importe de les protéger contre les différents agents destructeurs.

##### **✓ L'HUMIDITE**

Les documents d'archives sont sensibles aux conditions dans lesquelles ils sont conservés. L'humidité, outre les dégâts visibles qu'elle peut causer, est dangereuse pour les documents car elle favorise le développement des champignons ou moisissures. Pour éviter les dégâts liés à l'humidité, le site sur lequel devra être implanté le bâtiment ne doit pas être une zone marécageuse. Il est indispensable de vérifier l'humidité dans le bâtiment et pour ce faire, un bon contrôle de la température et de l'humidité est nécessaire. A cet effet, la température devra être de 18°C et l'humidité relative de 55%.

Il est préférable d'opter pour les matériaux thermo isolants et hydrofuges pour la construction.

##### **✓ LE FEU**

Le feu est un ennemi redoutable du papier. Dans la plupart du temps, les mesures curatives ne sont plus possibles pour retrouver les informations. Aussi, faudra-t-il prévoir des mesures préventives. A cet effet, il faut prévoir

des matériaux incombustibles ou ignifuges. Une attention particulière doit être accordée aux installations électriques et pour cela il faut prévoir des câbles électriques qui seront protégés par des gaines. Une fois le bâtiment construit équipé et utilisé, il est conseillé de procéder à une inspection des lieux avant la fermeture des locaux. Il faut préférer l'installation des rayonnages métallique qui ne favorisent pas l'évolution de la flamme. Il doit être interdit à tout usager de fumer dans les locaux de la division des archives. Enfin, il faut prévoir des extincteurs exposés à des endroits visibles et très accessibles.

✓ *LA POLLUTION ATMOSPHERIQUE*

Aucune pièce n'est à l'abri de cette pollution. Notons que l'air extérieur est presque partout et est chargé de gaz nocifs (gaz d'échappement des moteurs par exemple) ainsi que de particules solides (insectes, poussière, sable etc.) qui constituent des dangers pour les documents. Il convient donc de prendre contre eux des dispositions nécessaires. Pour ce faire, il est contre indiqué de laisser pénétrer dans les magasins, l'air extérieur sans filtrage des éléments nocifs. Les issues du magasin doivent être pourvues de grillage et gardées fermées.

Les toitures seront spécialement étudiées pour résister au vent violent et aux pluies. Il faut des toits débordants pour former les auvents. De grandes ouvertures doivent être évitées surtout pour le magasin.

✓ *L'ECLAIRAGE*

La trop grande exposition à la lumière solaire endommage les papiers. Il est indispensable dans ce cas, d'obstruer les fenêtres par des rideaux épais et opaques. Il faut éviter que les rayons solaires agissent directement sur les

documents placés sur les rayonnages et pour ce faire, la mise en boîtes d'archives, constitue le plus efficace moyen de protection.

✓ *LES INSECTES ET LES CHAMPIGNONS*

L'excès d'humidité pour les documents favorise l'apparition des champignons et leur développement. Si les champignons sont nocifs aux documents, les insectes quant à eux, provoquent des effets redoutables. Ils pénètrent dans les magasins, soit par les documents eux-mêmes, soit par les spores ou par l'atmosphère.

Une bonne ventilation est indispensable. Si malgré les diverses précautions on constate néanmoins la présence des champignons ou insectes, il faudrait procéder à l'évacuation immédiate des documents concernés afin d'éviter la contamination. Ensuite, une opération de désinfection des documents infectés et du magasin doit être mise sur pied. Un contrôle et un suivi régulier des documents du magasin doivent être organisés très souvent par l'archiviste.

Pour la désinfection des documents, le seul matériel efficace prouvé par les usages est l'oxyde d'éthylène. Compte tenu des effets nocifs du produit en contact de l'air, il serait judicieux de l'utiliser en autoclave mais qui est un matériel coûteux. Les documents infectés par les insectes peuvent aussi être traités par la lindane. Il s'agira de la sublimer en la chauffant sur un réchaud électrique pendant une heure après avoir clos hermétiquement les issues du local. Ce procédé permet aussi de désinfecter tout le local de conservation des documents.

✓ *LES RONGEURS*

Il est aisé de constater de nos jours la présence des rongeurs dans les bureaux. Ces rongeurs (rats, souris, etc.) détruisent les documents. Leur effet se fait ressentir rapidement par les dépôts de papiers broyés.

Pour prévenir ce fait, il faudrait veiller à l'étanchéité des orifices. Dans tous les cas, les raticides seront utilisés avec précaution. Les effets nocifs de ces raticides peuvent entraîner la fuite voire la mort des rongeurs. Les pièges à rats classiques conviendraient aussi pour les éliminer.

✓ *LA POUSSIÈRE*

Elle est un ennemi sérieux des archives. Elle doit être toujours combattue et on ne parvient presque jamais à venir à bout. Contre les poussières venues de l'extérieur, il conviendrait de mener un combat en utilisant de l'air filtré ou une climatisation complète. Pour les poussières d'origine interne, il serait nécessaire de munir les sols de revêtements protecteurs. Aussi, faudrait-il nécessairement dépoussiérer les documents à leur arrivée et au moins deux fois par an quand ils sont dans le magasin.

✓ *L'HOMME*

La manipulation excessive des documents par l'homme peut entraîner leur destruction. Des instructions doivent être données aux usagers lors de la communication des documents en vue de leur bonne conservation. Il serait interdit l'accès au magasin à toute personne externe. Pour ce faire, le magasin devra toujours être clos et portera un écriteau qui notifiera de façon claire et précise « ACCES FORMELLEMENT INTERDIT ». L'archiviste doit être vigilant en ce qui concerne la sortie des documents. Il pourra instaurer un registre pour veiller à la sortie des documents. Ce document contiendra les

renseignements suivants : Nom et Prénoms, date, Cote du document, titre du document, date de retour prévue, signature et observations. Il sera aussi formellement interdit de manger et d'apporter de l'eau dans le bâtiment.

## ➤ AMENAGEMENT DES DIFFERENTS LOCAUX

### ✓ *LE MAGASIN*

Le magasin doit être assez éclairé pour que les étiquettes ou les autres inscriptions sur les boîtes d'archives soient lisibles. Les lampes incandescentes sont les modes d'éclairage les plus couramment utilisés. Chaque allée de desserte doit être munie d'éclairage. Aussi, faudrait-il un interrupteur général à l'entrée de la salle pour permettre de contrôler l'éclairage de toute la salle. Ainsi, on ne risquerait pas de laisser des ampoules toujours allumées dans le magasin.

Les rayonnages pourront être placés en longueur de manière à permettre une bonne circulation et l'identification facile des documents.

La climatisation serait d'un grand atout pour la protection des documents. Elle permettrait dans un premier temps, de ralentir l'effet de la poussière car la salle restera toujours fermée. Dans un second temps, les documents seront conservés, grâce à son action, à une température constante et cela évitera la formation et l'évolution des champignons.

### ✓ *LA SALLE DE TRAITEMENT*

C'est la salle où le travail le plus important s'effectue. Elle doit être munie de rayonnages le long des murs.

Compte tenu de la masse de documents à traiter, cette salle doit comporter une grande table de tri installée au milieu de la pièce. Elle devra être de dimension considérable.

✓ *LA SALLE INFORMATIQUE*

Il s'agira d'affecter au service des archives, dans le cadre de la Gestion Electronique des Documents le matériel informatique ci-après :

- ☞ Un (ou deux) micro ordinateur d'une capacité d'au moins 1 à 2 Giga octet qui sera installé avec ses accessoires (écran et le clavier, un onduleur);
- ☞ Une imprimante de préférence de marque HP
- ☞ Un scanner de type professionnel également de préférence de marque HP ;
- ☞ Un logiciel de préférence ICA-ATOM ou au besoin Le logiciel GREENSTONE qui présente les caractéristiques suivantes :
  - ☼ Permettre d'effectuer la numérisation d'une grande masse de documents ;
  - ☼ Faciliter le classement selon le plan de classement initialement utilisé lors du traitement manuel du document ;
  - ☼ Permettre d'effectuer les opérations relatives à toutes formes de manipulation du document afin de la rendre claire et facilement accessible (les

corrections à effectuer lors de la numérisation des documents d'archives) ;

✱ Permettre d'effectuer toutes les opérations d'indexation des documents d'archives ;

✱ Faciliter l'insertion des documents créés électroniquement ou par le biais de l'outil informatique ;

✱ Permettre d'effectuer la consultation des documents  
Permettre de procéder à la diffusion exhaustive ou sélective de la base de données ou des informations contenues dans cette base et enfin

✱ Permettre d'effectuer la sauvegarde des informations sur des supports externes.

☞ Un serveur auquel seront reliés les postes du service des archives et les postes des services identifiés pour être reliés au serveur ;

☞ Les disques externes de sauvegarde pour procéder à la sauvegarde ou à la récupération des informations enregistrées sur le serveur par les opérateurs de saisie. Cette sauvegarde de l'information se fera chaque jour et en fin de journée et enfin ;

☞ Un régulateur d'une capacité d'au moins 2KVA pour gérer les problèmes liés à la fluctuation du courant électrique.

### ✓ *LES BUREAUX*

Il s'agit de locaux fermés où seuls les responsables auront les clés. L'équipement sera composé au moins du minimum nécessaire à un bureau

administratif ordinaire et du matériel informatique pour la gestion électronique des archives. Les bureaux doivent être fermés au bruit extérieur afin de permettre aux agents de travailler en toute tranquillité. Ces bureaux doivent donc être climatisés autant que possible.

✓ *LA SALLE DE CONSULTATION*

Lieu de travail intellectuel, la salle de consultation doit être calme, agréable et propice à un travail de concentration et de recueillement. Elle doit être bien éclairée, bien aérée. L'éclairage peut être obtenu par des lampes au plafond ou aux murs.

La salle de consultation doit être équipée de tables et de chaises. Les conditions de travail doivent être des meilleures pour empêcher les usagers de vouloir éventuellement consulter les documents ailleurs que dans la salle réservée à cet effet.

Il pourrait être prévu des brasseurs d'air ou un appareil pour le conditionnement de l'air.

✓ *LA SALLE DE REPROGRAPHIE ET DE RESTAURATION*

Ce local sera aussi fermé au personnel extérieur à la division des archives. Il y sera disposé un appareil pour la reproduction, le matériel nécessaire pour d'éventuelle restauration et le matériel pour la reliure des documents. Ceci suppose un besoin en meuble particulier dont une table pour la réception des documents concernés.

Comme autre matériel utile pour le fonctionnement d'un service d'archives il faut prévoir : des boîtes d'archives, des chiffons chamois, des

marqueurs, des insecticides, des cache-nez, des brosses à papier, des paires de gants, du papier pelure, des pâtes à papier, des pelotes de ficelle, des paires de ciseaux, des gommes, des stylos, des crayons, des chemises dossiers, des sous chemises, des paquets de papiers formats A4, des boîtes de colle, des règles, du téléphone et une connexion à l'Internet.

## **B. GESTION DES ARCHIVES**

D'après le dictionnaire Larousse, « Gérer » c'est administrer, réglementer. Une bonne gestion passera nécessairement donc par un planning de gestion en l'occurrence un tableau de gestion. Il est opportun de précéder le tableau de gestion d'un cadre de classement bien défini. Le tableau de gestion permettra, grâce à la législation en vigueur, de suivre directement l'évolution de la masse de documents, de savoir ce qu'il faut retirer des rayonnages, ce qui serait supprimé ou alors versé à la DAN et quand il faut le faire.

Afin de proposer un cadre de classement qui répond aux exigences de la DEC/ESFTP, nous avons au cours de notre stage, procédé à un recensement des différents documents produits par les différents services. Nous suggérons alors que ces documents soient ensuite traités par l'archiviste. A la suite de ce traitement, les documents doivent être rangés sur les rayons suivant un classement méthodique. A cet effet, nous proposons le cadre de classement composé des séries représentées par les lettres A B C D E et comportant des subdivisions. Chaque série correspondant à un type de document comporte des sous séries.

➤ **CADRE DE CLASSEMENT**

**A - ACTES ADMINISTRATIFS**

**1A- Actes officiels**

**1A1- Lois**

**1A2- Ordonnances**

**1A3- Décrets**

**1A4 - Arrêtés**

**2A -Affaires administratives**

**2A1 – Notes de service**

**2A2 - Programmes d'activités**

**2A3 – Bilans d'activités**

**2A4 - Comptes rendus, rapports de réunion**

**2A5 – Correspondances**

**2A5-1 Courriers arrivée**

**2A5-2 Courriers départ**

**2A6– Ordres de mission**

**B - AFFAIRES FINANCIERES**

**1B – Etats de paiement**

**3B – Factures des fournisseurs**

**4B – Fiches de recettes**

**5B** – Bons de commande

**6B** – Livres journaux

## **C- CONTENTIEUX**

**1C** - Demandes de rectification

**1C1** - Demandes relatives aux nom et prénoms

**1C2** - Demandes relatives à la date et lieu de naissance

**1C3** - Demandes relatives aux notes obtenues aux examens

**2C** - Demandes de consultation de copies

**3C** - Demandes de reprises de correction

**4C** - Commissions d'enquête et rapports de commissions

**5C** - Décisions de sanctions

## **D - DOCUMENTS RELATIFS AUX EXAMENS ET CONCOURS**

**1D** - Listes d'émargement

**1D1** Examens

**1D2** Concours

**2D** - Sujets

**2D1** Examens

**2D2** Concours

**3D** - Copies

**4D** - Procès verbaux de salle, de centre, de correction, de délibération

**5D** - Relevés de notes et listes des admis

**6D** - Décisions d'admission

**7D** - Décisions rectificatives

**8D** - Registres de retraits de diplômes, d'attestations de diplôme et de relevés de notes

**9D** – Diplômes

**9D1** – Brevet d'Etude du Premier Cycle

**9D2**- Brevet d'Etudes Agricoles Tropicales

**9D3**- Certificat d'Aptitude Professionnelle

**9D4**- Diplôme d'Aptitude Professionnelle

**9D5**- Diplôme d'Etudes Agricoles Tropicales

**9D6**- Diplôme d'Infirmier Breveté

**9D7**- Diplôme d'Etat d'Infirmiers

**9D8**- Diplôme d'Etat de Sage-femme

**9D9**- Diplôme de Technicien de Laboratoire d'Analyses

Médicales

**9D10**- Diplôme Technique Industrielle

**10D** - Attestations

**11D** - Relevés de notes

## **E- RESSOURCES HUMAINES**

**1E** - Dossier du personnel

**1E1-** Bulletins individuels de notes**1E2-** Titres de congés**E2 –** Syndicat

Une fois les dossiers réceptionnés selon le principe du respect des fonds, ils seront répartis dans ces grands ensembles qui, bien évidemment, seront accompagnés d'analyses pour indiquer de façon plus claire, le contenu de chaque dossier. Exemple :

Sur une boîte classée 9D1 on pourrait avoir :

« BEPC : Diplômes/Porto-Novo, A »

A l'intérieur de cette boîte, il n'y aura que des diplômes des candidats admis ayant composé dans les différents centres de Porto-Novo et dont les noms commencent par A.

Les décisions d'admission seront par exemple classées par département. Les courriers, quant à eux, seront classés par ordre chronologique. Il pourrait y avoir donc aussi bien le classement alphabétique que chronologique.

Le cadre de classement étant défini, il est indiqué, pour une bonne gestion des archives, que la division des archives de la DEC/ESFTP dispose d'un calendrier de conservation.

## ➤ PROPOSITION DE TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES DE LA DEC/ESFTP

Le tableau de gestion a pour objectif, de faciliter la gestion courante des archives au sein de la direction afin de préserver les documents présentant un intérêt, non seulement pour la direction, mais aussi pour l'histoire de l'enseignement au Bénin. Les documents recensés sont regroupés en cinq rubriques : actes administratifs, affaires financières, contentieux, documents relatifs aux examens et concours et ressources humaines :

- La première colonne présente la référence des documents,
- La deuxième colonne présente la typologie des documents produits ou reçus par les différents services de la DEC/ESFTP dans le cadre de leurs activités,
- La troisième colonne indique la Durée d'Utilité Administrative (DUA) qui est la période pendant laquelle un dossier ou un document est utile à l'administration. Cette durée varie d'un document à un autre selon son importance et sa valeur informative.
- La quatrième colonne présente la durée totale d'utilité administrative
- La cinquième colonne renseigne sur le sort final du document. Trois solutions sont envisagées à cet effet : la conservation, la destruction, le tri.
- La sixième colonne donne des informations complémentaires relatives à la conservation, au tri ou à la destruction.

**TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES DE LA DEC/ESFTP**

REFE RENCE	TYPOLOGIE	D U A		DUA totale	SORT FINAL	OBSERVATIONS
		Dans les Bureaux	Dans la division des archives			
<b>ACTES OFFICIELS</b>						
<b>1</b>	Arrêtés	2 ans	8 ans	10 ans	C	Des exemplaires des actes juridiques seront conservés à la division des archives
<b>2</b>	Décisions	2 ans	8 ans	10 ans	C	
<b>3</b>	Décrets	2 ans	8 ans	10 ans	C	
<b>ACTES ADMINISTRATIFS</b>						
<b>1</b>	Lettres	1 an	9ans	10 ans	C	
<b>2</b>	Correspon dances	2ans	8ans	10 ans	C	
<b>3</b>	Ordres de mission	2ans	8ans	10 ans	C	

<b>4</b>	Dossiers du personnel	5ans	5ans	10 ans	C	
<b>DOCUMENTS RELATIFS AUX EXAMENS ET CONCOURS</b>						
<b>1</b>	Copies	3 mois	9 mois avant échantillonnage 5 Ans après	6 ans	C	Les copies non retenues après échantillonnage sont détruites
<b>2</b>	Décisions d'admission	-	-	Illimité	C	Les décisions d'admission sont conservées dans les bureaux du SDDA jusqu'à l'établissement des diplômes concernés
<b>3</b>	Dossiers de demande de rectificatif d'erreurs matérielles	1 an	9 ans	10 ans	C	
<b>4</b>	Listes d'inscription	-	10 ans	10 ans	C	

<b>5</b>	Procès verbaux de centre	-	10 ans	10 ans	C	
<b>6</b>	Registres de retraits d'attestations de diplôme et de relevés de notes	-	10 ans	10 ans	C	
<b>7</b>	Relevés de notes et listes des admis	1 an	9 ans	10 ans	C	
<b>8</b>	Dossier des candidats	-	5 ans	5 ans	C	
<b>9</b>	Epreuves d'examens et concours	-	10 ans	10 ans	C	
<b>10</b>	Corrigés types des épreuves	-	10 ans	10 ans	C	
<b>AFFAIRES FINANCIERES</b>						
<b>11</b>	Documents comptables	5 ans	25 ans	30 ans	C	

<b>RESSOURCES HUMAINES</b>						
<b>12</b>	Documents du personnel	5 ans	25 ans	30 ans	C	

### Légende

C : Conserver

D : Détruire

T : trier

Après les approches de solutions ainsi formulées à travers le projet de construction d'un bâtiment et de son aménagement et à travers les outils de gestion proposés, on peut se poser la question de savoir comment elles pourront être mises en application.

### ➤ **GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS D'ARCHIVES**

Les documents d'archives de la DEC, après avoir fait l'objet d'un traitement manuel (traitement matériel, physique et intellectuel) doivent également pour être en harmonie avec les nouvelles technologies de l'information et de la communication subir le traitement informatique ; ils seront donc gérés électroniquement.

La Gestion Electronique des documents d'archives de la DEC devra alors faire appel à un certain nombre de conditions préalables à réunir. Il s'agit de la mise en place :

- ✓ Du matériel informatique ;
- ✓ Du personnel formé à cet effet et enfin
- ✓ D'une salle informatique ou d'un bureau affecté à cet effet.

## **❖ PROCEDURE D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS D'ARCHIVES**

### **1 – Installation du logiciel**

L'installation du logiciel se fera soit par le responsable des Archives s'il en a reçu la formation ou à défaut par un informaticien ou les agents de la structure qui a procédé à la vente du logiciel.

### **2 – la création de l'ossature de la base de données**

Cette opération sera effectuée par le spécialiste de l'information documentaire responsable du projet d'informatisation du service des archives. L'ossature de la base de données sera le reflet du cadre de classement initialement adopté pour la cotation et le classement des documents d'archives. La base ainsi créée devra permettre d'effectuer les opérations ci-après :

- ✱ La constitution du fonds documentaire qui est le répondeur de la collecte des documents au plan manuel ;
- ✱ L'indexation des documents numérisés ;
- ✱ Le classement de chaque document dans son fonds initial et à la place qui lui est réservée dans le plan de classement ;
- ✱ La vérification du classement qui est effectué suivi du stockage du document et enfin
- ✱ La consultation des documents ainsi stockés ou conservés dans la base de données.

### **3 – La numérisation**

Il s'agit ici de dématérialiser le document papier afin de pouvoir stocker le plus grand nombre de documents dans un espace informatique réduit. Cette opération de constitution du fonds documentaire sera effectuée par les opérateurs de saisie ou des aides archivistes qui seront formés à cet effet.

### **4 – L'indexation et le classement des documents électroniques**

Elle s'effectue suite à la numérisation des documents et se fait en fonction du plan de classement

### **5 – La consultation des documents**

C'est l'étape la plus utile pour les usagers. Cette opération peut se faire soit par les agents du service des archives ou encore par les agents des services producteurs des documents via l'intranet qui en ont reçu l'autorisation.

## **SECTION II : CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE**

Afin de mettre en application les solutions proposées, il faut que les conditions soient remplies. Au nombre de celles-ci, nous avons préconisé des ressources financières et humaines et avons fait des recommandations pour la bonne marche du service des archives.

## **PARAGRAPHE 1 : RESSOURCES FINANCIERES ET HUMAINES**

### **A. RESSOURCES FINANCIERES**

Le secteur des examens et concours est un secteur très sensible pour la nation et à ce titre il doit requérir une attention particulière. La DEC/ESFTP, par ses attributions, apporte son appui à toutes les institutions qui organisent des examens et concours. Elle représente une direction incontournable aujourd'hui dans l'organisation des examens et concours au niveau de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle.

Compte tenu de l'envergure du travail à effectuer et du coût élevé qu'engendrerait l'amélioration des conditions d'une bonne gestion des archives de la DEC/ESFTP, il serait judicieux de rechercher en accord avec le code du marché public en vigueur au Bénin, le financement nécessaire. Les ressources financières sont indispensables pour le bon fonctionnement de toute unité documentaire.

Les crédits constituent « le carburant qui fait marcher toute la machine ». A ce jour, aucun crédit n'a jamais été alloué à la division des archives de la DEC ESFTP. Il urge de sensibiliser les autorités sur la nécessité de doter cette division d'un crédit devant lui permettre de jouer pleinement son rôle d'appui au système éducatif béninois et de mémoire de la DEC/ESFTP. Aussi, suggérerions-nous en attendant de mobiliser de gros moyens financiers, la mise en œuvre effective des dispositions de l'article 8 de l'arrêté n°240/MEMS/DGM/DECSU du 29 mai 1989 portant modalités d'établissement et de délivrance des diplômes qui précisent que : «les fonds recueillis grâce au versement du taux forfaitaire exigé pour le retrait des

diplômes doivent être consacrés à l'amélioration progressive des conditions de conservation des archives relatives aux examens''.

## **B. RESSOURCES HUMAINES**

L'organisation et la gestion d'un dépôt d'archives seraient impossibles si les ressources humaines faisaient défaut. L'importance des ressources humaines dans un dépôt d'archives dépend de la taille et des tâches à accomplir. La réorganisation de la division des archives de la DEC/ESFTP ne saurait être l'œuvre d'un seul archiviste. Les tâches administratives et techniques sont assez importantes et justifient la nécessité de l'augmentation du personnel archiviste. Pour cela, nous proposons que la division des archives de la DEC/ESFTP soit gérée par au moins quatre personnes dont :

- un administrateur d'action culturelle :

Profil : BAC + 5 années de formations ; DESS en Archivistique.

Tâches : Il s'occupera de l'administration du service ; préparation des actes administratifs relatifs à l'organisation et à la gestion du service. Il fera l'intermédiaire entre le service et les autorités de la DEC/ESFTP. Il aura à initier les correspondances pour le service et les visera.

- un technicien en sciences et techniques de l'information documentaire :

Profil : Bac + 3 années d'études

Tâches : en liaison avec son supérieur il aura à effectués les travaux physiques pour une bonne tenue des archives ; il organisera aussi la conservation des archives.

- deux aides qui effectueront les travaux de manutentions et de dépoussiérage.
- Afin d'effectuer la gestion électronique des documents, le service devra affecter au besoin des opérateurs de saisie ou des aides archivistes ou encore à défaut un personnel qui sera formé pour la numérisation, le classement et la consultation des documents électroniques. Un agent sera affecté à un poste.

Il pourrait être organisé à cet effet un recrutement d'Agents Permanents de l'Etat.

## **PARAGRAPHE 2 : RECOMMANDATIONS**

En vue de donner ses lettres de noblesse aux archives de la DEC/ESFTP, nous nous sommes permise de faire quelques recommandations.

### **A. A L'ENDROIT DU DIRECTEUR DES EXAMENS ET CONCOURS**

Pour que la gestion des archives se fasse dans de bonnes conditions, nous nous sommes permise de faire à l'endroit du directeur des examens et concours quelques recommandations à savoir :

- créer à court terme, de meilleures conditions de travail et de conservation des documents en mettant dans le dépôt actuel tout au moins un système de conditionnement de l'air ;

- mettre en application effective les dispositions de l'arrêté n° 322/MEN/CAB/DC/29/DEC/UNB du 12 avril 1991 Portant organisation des Archives des examens, concours et tests du Ministère de l'Education Nationale ;
- mettre à la disposition de l'archiviste, des cache-nez et du matériel de nettoyage approprié ;
- réviser l'arrêté n° 54 cité plus haut en vue de rendre un seul service de la DEC responsable de la tenue et de la gestion des archives ;
- initier un projet de construction et d'équipement d'un bâtiment des archives de la DEC/ESFTP.
- assurer la gestion informatisée des archives par l'acquisition du logiciel (archidoc par exemple) et de matériels informatiques adéquats. Cette opération exige un ordinateur, un scanner et les disques stockage.

## **B. A L'ENDROIT DE L'ARCHIVISTE**

A l'endroit de l'archiviste, nous suggérons :

- d'initier sous l'autorité du DEC, des séances de sensibilisation des agents sur la collecte et la modalité d'accès aux documents d'archives ;
- de faire prendre par le DEC, une note de service (annexe 3) qui précise les usages requis en matière de gestion des archives ;
- de veiller au respect scrupuleux de la réglementation en vigueur (annexe 4) ;
- installer un logiciel GED pour procéder à l'enregistrement des archives.

- procéder à la numérisation des archives.

Toutes ces dispositions observées contribueront à redorer le blason des archives de la DEC/ESFTP.



Les documents d'archives constituent le patrimoine de leur entité productrice. De ce fait, ils doivent être protégés et conservés dans les meilleures conditions possibles.

Il ressort de nos observations, des investigations menées au moyen de questionnaires et d'entretiens ainsi que de consultation de documents spécifiques et de nos analyses, que les archives de la DEC/ESFTP sont caractérisées par les éléments ci après :

- mauvaises conditions de conservation des archives,
- conditions de travail difficiles
- gestion des archives qui peine à évoluer normalement.

La gestion des archives dans les administrations doit être une priorité car une information perdue ne se reconstitue pas aisément et une information mal classée est comme perdue. Partant de là nous considérons les conditions actuelles comme obstacles à la bonne gestion des archives. Dès lors, nous nous sommes assignée comme objectif principal à atteindre, de créer un cadre de travail et de conservation des documents répondant aux normes archivistiques.

Face aux remarques faites dans l'organisation des archives de la DEC/ESFTP, nous avons conduit notre travail pour déboucher sur des suggestions. Nos approches de solutions ont pris en compte la construction et l'équipement d'un bâtiment des archives, l'amélioration des conditions de travail et de gestion des documents. Ce travail a donc présenté des dispositions générales pour la mise en place d'un service des archives. Aussi, avons-nous exposé les dispositions contre les agents destructeurs que sont les rongeurs, les insectes, la poussière, les actions de l'homme, l'incendie.

Nous avons ensuite présenté les différents locaux jugés utiles ainsi que leur aménagement pour le fonctionnement correct du service des archives. La gestion des archives est une opération de longue haleine et ne saurait se limiter dans le temps. Pour ce fait, nous avons recommandé le suivi dans le temps des archives, ceci à travers un cadre de classement et un tableau de gestion que nous avons proposés.

A l'ère des Technologies d'information et de la communication, on ne saurait parler de gestion des archives sans penser à l'informatisation de la division des archives. Cette option facilitera la recherche à travers la base de données qui sera créée aux fins d'une bonne gestion.

A la fin de notre travail, nous osons espérer que d'autres travaux de recherches s'intéresseront à l'organisation et à la gestion des archives des autres DEC de notre pays et d'autres encore étudierons le système d'archivage des supports informatiques à savoir : clés USB, CD- Rom, disque dur, disquettes abondamment utilisés dans notre administration publique.

## **BIBLIOGRAPHIE**

### ACTES OFFICIELS

1) Décret n° 2008-532 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales en République du Bénin

2) Décret n° 2007-441 DU 02 OCTOBRE 2007 Portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Enseignement Secondaire de la Formation Technique et Professionnelle

3) Arrêté n° 054 /MESFTP/DC/SGM/DEC/SA du 4 avril 2008 Portant attributions, organisation et fonctionnement de la direction des examens et concours.

4) Arrêté n°322/MEN/CAB/29/DEC/UNB du 04 avril 1991 portant organisation des archives des examens, concours et tests du Ministère de l'Education Nationale

5) Arrêté n° 240/MEMS/DGM/DECSU du 29 mai 1989 portant modalités d'établissement et de délivrance des diplômes du Brevet d'Etudes du Premier Cycle (B.E.P.C.) et des divers examens techniques et professionnels

### OUVRAGES DE REFERENCES

1) AFNOR, « **Dictionnaire des archives** », Paris, AFNOR

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

## MEMOIRES

1) SOSSOU, A. Elzie, (2001) : « **Dépôt de pré archivage dans l'administration publique béninoise : cas du Ministère chargé de la Coordination de l'Action Gouvernementale, de la Prospective et du Développement** » mimographe, Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature, Université d'Abomey-Calavi

2) FAYOMI, A. Folakèmi, (2006) : « **Contribution à l'organisation et à la gestion des archives de la cour suprême du Bénin** » mémoire, Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature, Université d'Abomey-Calavi

3) OGATCHA Victoire Lessan, (2006) : « **Conception d'un tableau de gestion des archives au ministère de la santé** », Mimographe, Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature, Université d'Abomey-Calavi

4) HOUNDAKENOU Irène, (2009) : « **Instabilité institutionnelle et gestion des archives aux Ministère de l'Enseignement Secondaire de la Formation Technique et Professionnelle** » mimographe, Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature, Université d'Abomey-Calavi

5) HOUNTONDI Edna Murielle S., (2005) « **Contribution à la mise en œuvre d'un dépôt d'archives à l'ASECNA BENIN** » mimographe, Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature, Université d'Abomey - Calavi

## MONOGRAPHIES

1) Association des Archivistes Français, (2004) : « **Abrégé d'archivistique** », Paris, AAF

2) Association des Archivistes Français ,(1997) « **Les archives dans l'entreprise : guide des durées de conservation** » l'Association des Archivistes Français

3) Anonyme, (1990) « **Les archives dans les services administratifs : l'esprit et les méthodes** » Anonyme

4) BASTIEN, Hervé, (1996) : « **Droit des archives** » Documentation française

5) COUTURE, Carol ROUSSEAU, Jean Yves (1982) « **Les archives au XXème siècle : Une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche** » Montréal, Université de Montréal

6) DUCHEIN, M., (1985) : « **Les bâtiments d'archives, construction et équipement** », Paris, archives nationales

7) FAVIER, Jean, (2004) : « **Abréger archivistique : Principes et pratique du métier d'archiviste** », Paris, Association des Archivistes Français

8) FAVIER, Jean, (1997) « **Les Archives** », PUF

9) GUINCHAT, Claire, (1989) « **Guide pratique des techniques documentaires : traitement et gestion des documents** » Paris, EDICEF

10) HILDESHEIMER, Françoise (1994) : « **Les archives : Pourquoi ? Comment ?** », Paris, les éditions de l'érudit

11) Section des Archives économiques et d'entreprise de l'Association des Archivistes Français « **Archivec Guide des procédures existantes : mieux maîtriser l'information** » Association des Archivistes Français

#### SOURCES INTERNET

1) DINEL Guy, THIAM Mbaye, SAVARD Gervais « **Gestion des documents actifs ou archives courantes** » [www.piafarchives.org](http://www.piafarchives.org)

2) Piaf-archives, (2007) : « **Création et gestion d'un service d'archives** », [www.piaf-archives.org](http://www.piaf-archives.org)

3) [www.adadb.bj.refer.org](http://www.adadb.bj.refer.org)

4) [www.archivesdeFrance.culture.gouv](http://www.archivesdeFrance.culture.gouv)

5) [www.archivistes.org](http://www.archivistes.org)

6) [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org)

#### RAPPORTS DE TRAVAUX DE RANGEMENT EFFECTUES DANS LE DEPOT DES ARCHIVES SUR COMMANDE DU DEC

1) GBAGUIDI Boris Sènakpon, (2003) « **Travaux d'archivage des documents de la direction des examens et concours** »

2) TAIWO, Herman DOVONOU, Hilaire, (2006) « **Rapport d'exécution des travaux d'organisation des archives de la direction des examens et concours** »



# **ANNEXE I**

Questionnaire d'enquête



**ANNEXE II**  
Guide d'entretien

## **ANNEXE III**

Notes de service

**TABLE DES MATIERES**

IDENTIFICATION DU JURY.....	ii
DECLARATION D'ENGAGEMENT.....	iii
REMERCIEMENT.....	iv
LISTE DES SIGLES .....	v
LISTE DES TABLEAUX.....	vii
GLOSSAIRE.....	viii
RESUME.....	x
SOMMAIRE.....	xi
Introduction.....	1
Chapitre préliminaire : Cadre physique de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique .....	6
Section 1 : Cadre physique de l'étude, restitution des observations de stage .....	7
Paragraphe 1 : Cadre physique de l'étude.....	7
A. Historique de la DEC de 1972 à nos jours et missions de la DEC/ESFTP.....	7
B. Organisation et fonctionnement de la DEC/ESFTP.....	11
Paragraphe 2 : Observations de stage .....	11
A. Etat des lieux.....	13
B. Inventaire des atouts et faiblesses.....	17
Section 2 : Ciblage de la problématique et vision globale de résolution.....	20

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et formulation du sujet.....	20
A. Choix de la problématique.....	20
B. Formulation du sujet .....	21
Paragraphe 2 : Spécification et Vision globale de résolution de la problématique... ..	22
A. Spécification de la problématique.....	22
B. Vision globale de résolution de la problématique.....	23
<u>Chapitre premier</u> : Cadre théorique de l'étude, méthodologie de travail et collecte des données.....	26
<u>Section 1</u> : Objectifs et méthodologie adoptée.....	26
Paragraphe 1 : Objectifs de l'étude hypothèses et revue de littérature.....	26
A. Objectifs et hypothèses.....	26
B. Revue de littérature .....	27
Paragraphe 2 : Méthodologie de travail.....	31
A. Méthodologie adoptée.....	31
B. Préparation de l'enquête.....	32
<u>Section 2</u> : Collecte et analyses des données.....	33
Paragraphe 1 : Présentation et analyses des données recueillies.....	33
A. Résultats de l'enquête et analyses.....	33
B. Difficultés de l'enquête.....	43

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et Etablissement du diagnostic.....	44
A. Vérification des hypothèses.....	44
B. Etablissement du diagnostic.....	45
<u>Chapitre deuxième</u> : Approche de solutions et conditions de mise en œuvre.....	47
<u>Section 1</u> : Approche de solutions.....	48
Paragraphe 1 : Projet de construction du bâtiment.....	48
A. Rôle de l’archiviste.....	48
B. Importance du bâtiment neuf.....	49
Paragraphe 2 : Aménagement du local et gestion des archives.....	52
A. Dispositions contre les ennemis du papier et aménagement du bâtiment.....	52
B. Gestion des archives.....	60
<u>Section 2</u> : Conditions de mise en œuvre des solutions.....	71
Paragraphe 1 : Ressources financières et humaines.....	72
A. Ressources financières.....	72
B. Ressources humaines.....	73
Paragraphe 2 : Recommandations.....	74
A. Conditions de mise en œuvre.....	74
B. Recommandations.....	75
Conclusion.....	77

Bibliographie.....	80
Annexe I .....	84
Annexe II.....	85
Annexe III.....	86




## IDENTIFICATION DU JURY

PRESIDENT DU JURY :

VICE PRESIDENT DU JURY :

MEMBRE DU JURY :



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

# DEDICACE

*A*

VIGNISSÈ YANIS BRIEUX  
HODONOU

POUR TOUTES LES FOIS OÙ JE N'AI PAS ÉTÉ DISPONIBLE  
POUR MIEUX PRENDRE SOIN DE TOI.

TU AURAS LE TEMPS DE CONSTATER DANS CE MONDE QUE  
TOUT S'APPREND. NE PERDS JAMAIS TES YEUX D'ENFANT  
ET LE SEIGNEUR POURVOIRA.

JE T'AIME MON TOUT PETIT BÉBÉ

# REMERCIEMENTS

*A*

- ✚ Mathieu et Elisabeth AHOUANSOU mes chers parents qui ne ménagent aucun effort pour assurer le meilleur avenir de leur progéniture ;
- ✚ Mes frères et sœur, mes conseillers et amis ;
- ✚ Aymard HODONOU pour son soutien en tout temps, puisse le SEIGNEUR miséricordieux t'accorder la grâce d'être le même aujourd'hui et demain ;
- ✚ Albert Cocou AMOUSSOU mon co-directeur de mémoire qui malgré les multiples sollicitations a accepté de conduire notre travail ;
- ✚ Marie DONOUGBO ma belle mère, une femme brave qui m'a beaucoup soutenue ;
- ✚ Julien DJOSSE co-directeur de mémoire et coordonnateur du CEFOCI pour son dévouement pour la survie de la filière GID à l'ENAM ;
- ✚ Alexis ADOUKONOU et Coovi DANGBENON chef de service et chef de division pour leur disponibilité lors de mon stage à la DEC/ESFTP ;
- ✚ Tout le personnel de la DEC/ESFTP pour l'accueil, la collaboration et l'ambiance de travail ;
- ✚ Tous les enseignants du CEFOCI ;
- ✚ Tous les étudiants de la II<sup>e</sup> promotion GID ;
- ✚ Ceux, qui de près ou de loin, ont contribué à la réalisation de ce travail.

*Merci du fond du cœur*

# LISTE DES SIGLES

**DAN** : Direction des Archives Nationales

**DEC** : Direction des Examens et Concours

**DEC/ESFTP** : Direction des Examens et Concours de l'Enseignement  
Secondaire de la Formation Technique et Professionnelle

**DEC/MEMP** : Direction des Examens et Concours du Ministère des  
Enseignements Maternel et Primaire.

**DECSU** : Direction des Examens et Concours Scolaires et Universitaires

**DEDEC** : Direction des Equivalences de Diplômes, des Examens et Concours

**DSEC** : Direction de la Scolarité, des Examens et Concours

**SDC** : Service de la Documentation et du Contentieux

**SDDA** : Service de Délivrance de Diplôme et Attestation

**SIS** : Service Informatique et de la Statistique

**STEC-ESG** : Service des Tests, Examens et Concours de l'Enseignement  
Secondaire Général

**STEC-FTP** : Service des Test, Examens et Concours de la Formation  
Technique et Professionnelle

**MEMB** : Ministère des Enseignements Maternel et de Base

**MEMGTP** : Ministère des Enseignements Moyen Général, Technique et  
Professionnel

**MEMP** : Ministère des Enseignements Maternel et Primaire

**MEMS** : Ministère des Enseignements Moyen et Supérieur

**MEN**: Ministère de l'Education Nationale

**MENCJS** : Ministère de l'Education Nationale, de la Culture, de la Jeunesse et  
des Sports

**MENRS** : Ministère de l'Education Nationale et de la Recherche Scientifique

**MEPALN** : Ministère de l'Enseignement Primaire, de l'Alphabétisation et des  
Langues Nationales

**MEPD** : Ministère de l'Enseignement du Premier Degré

**MEPS** : Ministère des Enseignements Primaire et Secondaire

**MESFTP** : Ministère de l'Enseignement Secondaire de la Formation Technique et Professionnelle

**MESRS** : Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

**METFP** : Ministère de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle

**METS** : Ministère de l'Enseignement Technique et Supérieur

# LISTE DES TABLEAUX

<u>Tableau N°1</u> : EVOLUTION DES MINISTERES ET DES STRUCTURES DES EXAMENS ET CONCOURS DU SECTEUR DE L'EDUCATION NATIONALE.....	7
<u>Tableau N°2</u> : PRESENTATION DES PROBLEMES PAR CENTRE D'INTERET.....	16
<u>Tableau N°3</u> : CONNAISSANCE DES ARCHIVES.....	30
<u>Tableau N°4</u> : DESTRUCTION DES ARCHIVES.....	31
<u>Tableau N°5</u> : CONNAISSANCE DU DEPOT D'ARCHIVES.....	32
<u>Tableau N°6</u> : NECESSITE D'AVOIR UN SPECIALISTE.....	32
<u>Tableau N°7</u> : CONDITIONS DE CONSERVATION DES ARCHIVES.....	33
<u>Tableau N°8</u> : GARANTIES OFFERTES PAR LE LOCAL.....	34
<u>Tableau N°9</u> : REORGANISATION DE LA DIVISION DES ARCHIVES.....	34
<u>Tableau N°10</u> : CONDITIONS DE TRAVAIL A LA DIVISION DES ARCHIVES.	35
<u>Tableau N°11</u> : RECHERCHE AISEE.....	36
<u>Tableau N°12</u> : SATISFACTION DES PRESTATIONS DE LA DIVISION DES ARCHIVES.....	36
<u>Tableau N°13</u> : TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES DE LA DEC ESFTP.....	52

# GLOSSAIRE

**Allée de desserte :** Espace aménagé entre deux épis, par lequel on accède à toutes les travées des épis

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

**Cadre de classement :** Outil de gestion archivistique. Plan directeur qui fixe au sein d'un service d'archives la répartition du fonds entre les grandes divisions et subdivisions appelées séries et sous séries.

**Cote :** Ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) servant à classer chaque article dans son fonds ou sa série.

**Dossiers :** Ensemble des documents traitant d'une même affaire.

**Liasse :** Unité de conservation formée d'un ensemble de pièce solidement attachés par une feuille ou rangés dans une chemise.

**Epis :** Ensemble de travées de rayonnages juxtaposés.

**Liasse :** Unité matérielle de conservation d'archives constituée par une chemise renfermant un ou plusieurs dossiers liés ensemble.

**Traitement des archives :** Ensemble des procédures et des opérations d'analyse, de tri, de classement et d'inventaires d'archives.

**Tri :** Opération consistant à séparer dans un ensemble de documents ceux qui doivent être conservés de ceux qui sont destinés à être éliminés.

## **RESUME**

La Direction des Examens et Concours de l'Enseignement Secondaire et de la Formation Technique et Professionnelle est une direction névralgique du secteur de l'éducation au Bénin. Il étend ses compétences dans tous les ministères et partout où besoin se fait sentir. Il est donc important de jeter un regard sur la gestion de ses archives. Soulignons que ces archives permettent de faire jouir ou de rétablir un requérant dans ses droits, soit de lui prouver, documents de conviction à l'appui, le mal fondé de ses prétentions.

Compte tenu de leur importance, il est nécessaire de bien les gérer dans l'intérêt supérieur de la nation. La DEC/ESFTP en tant que structure administrative, doit disposer d'un service d'archives digne de ce nom afin d'assurer une gestion efficace et efficiente des archives des différents services et au besoin, mettre à la disposition, l'information sans perdre du temps.

Le nœud de la gestion des archives administratives est la collecte. Elle permet de reconstituer le fonds et d'assurer un suivi dans l'organisation. Malheureusement, compte tenu des conditions dans lesquelles se trouvent les archives et par crainte de les perdre, les services de la DEC/ESFTP préfèrent garder par devers eux les documents qu'ils produisent et reçoivent. A la longue, ils se trouvent submergés et s'en débarrassent vaille que vaille à la division des archives. Voilà la situation que nous avons rencontrée à la DEC/ESFTP.

Pour atteindre nos objectifs, nous avons émises les hypothèses qui suivent :

- l'étroitesse du local affecté aux archives est à la base de l'absence du cadre approprié et attrayant de travail

- la mauvaise condition de conservation des archives est due à l'absence de moyens matériels et financiers

- le manque de personnel qualifié a entraîné un manque de suivi dans le traitement des archives

Pour remédier aux conditions de gestions actuelles, il urge que des mesures idoines pour une bonne conservation des archives soient prises. Parmi ces mesures, il est à noter :

- la construction d'un bâtiment approprié devant abriter les archives ;
- la collecte et le traitement des documents par le spécialiste archiviste
- la sensibilisation du personnel sur l'intérêt à conserver les archives.

Pour une prise en compte effective de ces mesures, des recommandations sont formulées en direction des autorités de la DEC/ESFTP et de l'archiviste en charge de la conservation des documents.

## **SOMMAIRE**

### **Introduction**

**Chapitre préliminaire** : Cadre physique de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique

**Section 1** : Cadre physique de l'étude, restitution des observations de stage

**Paragraphe 1** : Cadre physique de l'étude

**Paragraphe 2** : Observations de stage

**Section 2** : Ciblage de la problématique et vision globale de résolution

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

**Paragraphe 2** : Spécification et vision globale de résolution de la problématique

**Chapitre premier** : Cadre théorique de l'étude, méthodologie de travail et collecte des données

**Section 1** : Objectifs et méthodologie adoptée

**Paragraphe 1** : Objectifs de l'étude, hypothèses et revue de littérature

**Paragraphe 2** : Méthodologie de travail

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

**Paragraphe 1** : Présentation et analyses des données recueillies

**Paragraphe 2** : Vérification des hypothèses et Etablissement du diagnostic

**Chapitre deuxième** : Approches de solutions et conditions de mise en oeuvre

**Section 1** : Approches de solutions

**Paragraphe 1** : Projet de construction du bâtiment

**Paragraphe 2** : Aménagement du local et gestion des archives

**Section 2** : Conditions de mise en oeuvre des solutions

**Paragraphe 1** : Ressources financières et humaines

**Paragraphe 2** : Recommandations

**Conclusion générale**

**Bibliographie**

**Annexes**

**Table des matières**