

REPUBLIQUE DU BENIN



MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION
ET DE MAGISTRATURE (E.N.A.M)

CENTRE DE FORMATION AUX CARRIERES DE L'INFORMATION

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



Option :

Sciences et Techniques de l'Information
Documentaire (STID)

Filière :

Archivistique

ANNEE-ACADEMIQUE :

2006-2007

THEME :

CONTRIBUTION POUR UN MEILLEUR APPUI TECHNIQUE
DE LA DIRECTION DES ARCHIVES NATIONALES
AUX SERVICES PUBLICS D'ARCHIVES

Réalisé et soutenu par :

Malikato O. T. B. DJIBRIL

Sous la direction de :

Maître de stage :

M. Alphonse LABITAN
Chef service Communication
de la DAN

Directeur de mémoire :

M. Hounkpè SOSSOU
Chargé de cours à l'ENAM

FEVRIER 2008

IDENTIFICATION DU JURY

Président : Mme SOHOUENOU Geneviève

Vice-Président : Mme COSSI Marie-Reine

Membre : M. LABITAN Alphonse

*L'ÉCOLE NATIONALE
D'ADMINISTRATION ET DE
MAGISTRATURE N'ENTEND DONNER
AUCUNE APPROBATION NI IMPROBATION
AUX OPINIONS ÉMISES DANS CE MÉMOIRE.
CES OPINIONS DOIVENT ÊTRE CONSIDÉRÉES
COMME PROPRES
À LEUR AUTEUR*

DEDICACES

A

Allah,

Qui, dans son infinie miséricorde a su inspirer mes réflexions et les a matérialisées à travers le présent travail;

Mes parents,

● *Papa, en témoignage de tes sacrifices quotidiens et de ton souci permanent d'assurer un avenir radieux à tes enfants,*

● *Maman, tes sacrifices sont immenses. Tu es une femme brave pour qui, la vie n'a de sens qu'à travers le bonheur de tes enfants,*

Trouvez ici ma profonde gratitude et que ce modeste travail soit le gage de ma reconnaissance et qu'il puisse rehausser votre moral dans la poursuite de ce noble devoir,

Longue vie à vous.

● *Mon frère aîné Nasser, tu as toujours été, sur le plan intellectuel, un modèle pour moi ;*

● *Mon frère Omar Farouk, que ce document te donne le goût de l'ardeur au travail, un modèle à suivre et à dépasser ;*

● *Mes sœurs Nanan Ayichatou et Nadiah, merci pour votre soutien, votre affection et votre attachement indéfectibles ;*

● *Mes nièces Hanifath et Moudjidath SEIDOU, sachez que la réussite est la persévérance dans l'effort ;*

● *Omar OLAONIKPEKOUN, pour ton soutien inestimable et sans pareil. Merci pour tout !*

REMERCIEMENTS

Ce travail est certes le fruit de nos réflexions mais son aboutissement n'a été possible qu'avec les contributions actives tant intellectuelles, morales et affectives d'un certain nombre d'acteurs. Dieu sait qu'ils sont nombreux mais qu'il nous soit permis de remercier très sincèrement les personnes ci-après :

- *Monsieur Hounkpè SOSSOU, vous qui avez su mettre votre précieux temps à diriger ce travail; Recevez ma profonde gratitude ;*
- *La Directrice des Archives Nationales pour nous avoir permis d'effectuer notre stage pratique dans son institution ;*
- *Monsieur Alphonse LABITAN qui n'a ménagé aucun effort pour nous suivre ;*
- *Madame Sonia MAHAME pour sa disponibilité et ses conseils ;*
- *Tout le personnel de la Direction des Archives Nationales pour votre accueil chaleureux ;*
- *Messieurs AKODIGNA Bienvenu et GBAGUIDI Apollinaire pour vos orientations et vos précieux apports ;*
- *Madame Victorine HOUETO, superbe grand-mère, femme de coeur je ne te remercierai assez pour ce que tu as fait dans ma vie ;*
- *Ibrahim KARIM, merci pour tes conseils ;*
- *Mes amis Faouziyath AKIBOU, George TETEDE, Mouinatou et Sahindatou OKPEICHAN, merci pour votre soutien. Votre compagnie est un bonheur ;*
- *Mes camarades de promotion qui sont mes amis ;*
- *A tous ceux qui, d'une manière ou d'une autre, ont contribué à la réalisation de ce travail.*

LISTE DES TABLEAUX

	<u>Pages</u>
Tableau n°1 : Regroupement des problèmes spécifiques par centre d'intérêt.....	16
Tableau n°2 : Tableau de bord de l'étude.....	21
Tableau n°3 : Techniques et outils utilisés pour l'enquête	27
Tableau n°4 : Répartition et taux de recouvrement des questionnaires.....	30

Tableaux statistiques des réponses au questionnaire

Tableau n°5 : Existence d'un service d'archives	31
Tableau n°6 : Existence du matériel nécessaire pour la conservation des archives...31	
Tableau n°7 : Formation suivie	32
Tableau n°8 : Entretien de relation avec la DAN	32
Tableau n°9 : Contenu des relations	33
Tableau n°10 : Connaissance du Conseil National des Archives	33
Tableau n°11 : Participation régulière.....	33
Tableau n°12 : Intervention de la DAN pour aider à résoudre un problème technique	34
Tableau n°13 : Degré de satisfaction.....	34
Tableau n°14 : Participation à un séminaire organisé par la DAN	35
Tableau n°15 : Utilité du séminaire	35
Tableau n°16 : Intervention de la DAN pour voir si les recommandations issues du Conseil National des Archives sont bien suivies par vos services	35

GLOSSAIRE

Archives Nationales : institution responsable du contrôle, du traitement, de la conservation et de la communication des archives du gouvernement, des administrations centrales de l'Etat et des établissements publics nationaux et des autres documents d'archives qui leur sont confiés.

Archives publiques : documents produits ou reçus par un organisme public ou un organisme privé chargé de mission de service public définis comme tels par la législation et soumis de ce fait au droit des archives.

Fonds clos : fonds ayant cessé de s'accroître en raison soit de la disparition de son *producteur*, soit d'une réorganisation interne profonde de celui-ci, soit encore d'une cessation de fait de ses fonctions, par opposition à *fonds ouvert*.

Fonds et collections : expression habituellement utilisée pour désigner l'ensemble des *documents* conservés dans un *service d'archives*.

Microfilm de complément : microfilm de documents conservés dans un autre service public ou chez des particuliers.

Microfilm de sécurité : *microfilm* destiné à préserver l'information contenue dans les *documents* originaux, pour le cas où ceux-ci seraient perdus ou détériorés.

Reliure : procédé visant à protéger, en les assemblant et les couvrant avec une matière rigide, les cahiers et ou feuillets d'un livre ou d'un registre, ou bien encore des *documents* se présentant sous forme de feuilles isolées.

Service d'archives : organisme chargé de la gestion et de la collecte des archives, du contrôle de la tenue des archives courantes, de la conservation ou du contrôle de la conservation des archives intermédiaires, de la conservation, du tri, du classement, de la description, de la rédaction des instruments de recherche et de la communication des archives. Il peut être constitué d'un bâtiment ou dépôt principal, et d'un ou plusieurs dépôt(s) annexe(s).

RESUME

Les archives sont au cœur de la société de l'information. Les Archives Nationales sont au terme de l'article premier du décret n° 90-384 du 04 Décembre 1990 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales une direction technique de l'Etat compétente pour toutes les questions d'archives en République du Bénin. Elles ont de ce fait un rôle de conseil et d'assistance technique envers les services d'archives béninois aussi bien publics que privés.

Cependant, les archives publiques étant le cœur de la mission des Archives Nationales, nous remarquons une certaine timidité dans l'accomplissement de son rôle de conseil et d'assistance technique envers les services d'archives publics. C'est ce qui justifie le choix de notre thématique : « **Contribution pour un meilleur appui technique de la Direction des Archives Nationales aux services publics d'archives** ». Elle vise à évaluer la coopération technique de la DAN avec les services d'archives publics. L'objectif général est de proposer les conditions pour un meilleur appui technique de la DAN aux services d'archives publics. Spécifiquement, elle vise à montrer l'importance de la multiplication des séminaires de formation à l'endroit des Secrétaires Généraux et du personnel des services d'archives des Ministères et Institutions et proposer des stratégies pour un suivi effectif des recommandations issues du Conseil National des Archives. Ces objectifs sont sous-tendus par deux hypothèses :

- le manque de financement explique l'insuffisance des séminaires de formation au profit des secrétaires généraux et du personnel des services d'archives des Ministères et Institutions.
- l'absence d'une politique de suivi des recommandations issues du Conseil National des Archives explique le non suivi par la DAN des recommandations issues du Conseil National des Archives.

A partir de l'enquête par questionnaire et du guide d'entretien, les différentes hypothèses sont toutes vérifiées, et les diagnostics établis. Ainsi, pour inverser la tendance, des approches de solutions et des recommandations ont été formulées à l'endroit des autorités de tutelle, de la DAN et des animateurs de la filière archivistique au Bénin.

SOMMAIRE

INTRODUCTION GENERALE

CHAPITRE PRELIMINAIRE : DES OBSERVATIONS DE STAGE A LA METHODOLOGIE ADOPTEE

SECTION 1 : De la présentation de la Direction des Archives Nationales (DAN) au ciblage de la problématique

Paragraphe1 : Présentation de la DAN et observations de stage

Paragraphe2 : Ciblage, spécification et vision globale de résolution de la problématique

SECTION 2 : Des objectifs de l'étude à la méthodologie adoptée

Paragraphe1 : Objectifs et hypothèses

Paragraphe2 : Revue de littérature et méthodologie de l'étude

CHAPITRE PREMIER : EVALUATION DE L'APPUI TECHNIQUE DE LA DAN AUX SERVICES D'ARCHIVES DES MINISTERES ET INSTITUTIONS BENINOIS

SECTION 1 : Collecte et présentation des données

Paragraphe1 : Préparation et réalisation de la collecte

Paragraphe2 : Présentation et analyse des résultats

SECTION 2 : De la vérification des hypothèses à l'établissement du diagnostic

Paragraphe1 : Vérification des hypothèses

Paragraphe2 : Etablissement du diagnostic

CHAPITRE DEUXIEME : ESSAIS DE SOLUTIONS ET RECOMMANDATIONS POUR UN MEILLEUR APPUI TECHNIQUE DE LA DAN AUX SERVICES D'ARCHIVES DES MINISTERES ET INSTITUTIONS

SECTION1 : Approches de solution

Paragraphe1 : Approches de solution par rapport au problème de l'insuffisance des séminaires de formation à l'endroit des Secrétaires Généraux et du personnel des services d'archives

Paragraphe2 : Approches de solution par rapport au problème du non suivi des recommandations issues du Conseil National des Archives

SECTION 2 : Conditions de mise en œuvre

Paragraphe1 : Recommandations à l'endroit des autorités de tutelle et de la DAN

Paragraphe2 : Recommandations à l'endroit des animateurs de la filière archivistique au Bénin

CONCLUSION GENERALE

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXES

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION GENERALE

Les archives, éléments primordiaux de la mémoire des peuples et, ultimement, de la mémoire du monde, constituent un instrument privilégié pour soutenir le développement durable. La capitalisation des connaissances et l'amélioration de la productivité sont rarement possibles sans une organisation profonde de la gestion des documents et des archives physiques.

L'organisation rationnelle des documents utilisés d'une manière courante dans la gestion des affaires du pays facilite le bon fonctionnement des services publics, et contribue à l'amélioration des prestations offertes. Par ailleurs, les documents administratifs servent comme instrument pour l'exécution des missions de suivi, d'évaluation et de contrôle des activités des services publics. Ces missions permettent, au besoin, de corriger et de réformer toute politique suivie par le pays et assurent en outre la transparence dans les activités des autorités publiques en application du principe de l'Etat de droit et des institutions.

Les archives sont certes au service des citoyens à qui elles apportent des moyens de preuve, mais elles sont d'abord et avant tout au service de l'administration. Le rattachement des Archives Nationales au Secrétariat Général du Gouvernement prouve que les Archives Nationales sont considérées comme un organisme administratif et que les archivistes ont pour rôle d'être les auxiliaires de la haute administration. Dans un pays comme le nôtre, où c'est le gouvernement qui guide et soutient, dans une très large mesure, le développement économique, social et culturel, nous remarquons que la plupart des réalisations positives dépendent de l'efficacité de l'administration.

Cependant, aucune administration ne peut être efficace si elle ne sait ordonner ses archives et en tirer le meilleur parti. La conservation des archives est indispensable pour assurer à la fois la continuité des activités des organismes et la justification des droits des individus et de l'Etat.

Il découle de ces considérations que, l'importance des archives est indéniable. Mais si l'on doit se pencher sur l'état des archives dans nos administrations publiques, on ne pourra que déplorer leurs conditions de conservation et de stockage. Leur organisation

rationnelle étant reléguée au second rang, plusieurs heures, voire plusieurs journées sont passées en moyenne pour rechercher et retrouver des informations sur papier.

Bien que l'existence des services d'archives soit instituée dans les décrets et textes réglementaires portant attributions, organisation et fonctionnement des Ministères et Institutions de la République, nous constatons que ces services d'archives s'ils ne sont pas inexistant dans la réalité, sont pour la plupart non fonctionnels. Par ailleurs dans les Ministères et Institutions de la République où existent les services d'archives, un certain nombre de problèmes se posent :

- l'inadéquation des locaux devant abriter les services d'archives ;
- l'inexistence ou l'insuffisance de budget alloué aux services d'archives, les Ministères et Institutions de la République se fixant d'autres priorités ;
- l'insuffisance de personnel qualifié pouvant traiter et gérer correctement les archives ;
- l'inexistence de matériel adéquat et
- le manque d'archiviste ou l'exercice des fonctions d'archivistes par des agents non qualifiés.

Cette situation quasi générale dans les administrations publiques et surtout dans les Ministères et Institutions détériore considérablement la qualité des services offerts aux usagers et présente in fine une incidence négative sur la productivité. Elle implique aujourd'hui donc, la nécessité du renforcement des relations entre les administrations productrices de documents et la Direction des Archives Nationales.

La Direction des Archives Nationales doit, en tant qu'organe de contrôle, revoir, face à ce triste tableau, sa politique afin que les archives soient incontournables pour la bonne marche de toute administration. Le décret N°90-384 du 04 Décembre 1990, portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales stipule, en son article premier que « Les Archives Nationales sont une direction technique de l'Etat compétente pour toutes les questions d'archives en République du Bénin » et mieux ce décret pose en son article 34, alinéa 2 que : « La Direction des Archives Nationales exerce son contrôle sur la gestion des archives d'utilité courante dans les locaux où elles se trouvent. Elle peut faire des remarques et suggestions pour une meilleure conservation des archives ». Des deux articles sus-cités, nous remarquons que la Direction des Archives Nationales en tant

que structure mère a un rôle à jouer auprès des différents services d'archives. Cependant, le constat global est que les relations entre cette structure mère et les services d'archives sont timides. Le renforcement de son rôle auprès desdits services s'impose alors. C'est ce qui nous a motivée à mener notre réflexion sur le thème : « **Contribution pour un meilleur appui technique de la Direction des Archives Nationales (DAN) aux services d'archives publics béninois** ».

La présente étude s'est fixée pour objectif d'évaluer la coopération technique de la DAN avec les services d'archives publics

Le problème général dégagé à travers ce thème est l'insuffisance des prestations offertes par la DAN aux services d'archives publics. Ce problème général se manifeste à travers les problèmes spécifiques ci-après:

- l'insuffisance des séminaires de formation ;
- le non suivi par la DAN des recommandations issues du conseil National des Archives

La réalisation de notre étude se fera en trois chapitres :

- en premier lieu nous ferons la restitution des observations de stage, avant de présenter un inventaire des problèmes et des atouts de la Direction des Archives Nationales pour aboutir au ciblage de la problématique liée à l'étude ;
- le premier chapitre traitera de la collecte et de l'analyse des données et
- le dernier chapitre sera consacré aux approches de solutions et aux conditions de mise en œuvre de ces solutions.

Chapitre préliminaire :

*DES OBSERVATIONS DE
STAGE A LA
METHODOLOGIE ADOPTÉE*

Section1 : De la présentation de la DAN au ciblage de la problématique

Paragraphe 1 : Présentation de la DAN et observations de stage

A- Historique et missions

1-Historique

Créé depuis l'époque coloniale au même moment que ceux des autres territoires de l'Afrique Occidentale Française (AOF) et plus précisément le 13 Juillet 1913, le service d'archives de la colonie du Dahomey connut une réorganisation en Mars 1914. La nécessité de réglementer les archives a été à la base de la prise de l'arrêté n°5065/IFAN du 09 Juillet 1953. Ce service a changé de dénomination depuis notre accession à la souveraineté internationale.

En effet, du simple service placé sous la tutelle de l'Institut Français d'Afrique Noire (IFAN), il a été érigé en Direction des Archives Nationales par le décret n°76-172 du 15 Juillet 1976 portant création, attribution et composition des Archives de la République Populaire du Bénin. Le décret n°84-300 du 30 Juillet 1984 vint changer la Direction des Archives Nationales en Centre des Archives Nationales qui, à son tour redeviendra, avec l'avènement de la démocratie dans notre pays en 1990, la Direction des Archives Nationales (DAN).

Actuellement régie par le décret n°90-384 du 04 Décembre 1990 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales et sur recommandation des Assises des Etats Généraux de la Culture tenues à Cotonou en 1990, la DAN est placée sous la tutelle de la Présidence de la République et relève du Secrétariat Général du Gouvernement.

Comme toute administration, des missions ont été assignées à la DAN afin qu'elle puisse exercer ses droits et accomplir ses devoirs.

2- Missions et attributions

Aux termes de l'article premier du décret n° 90-384 sus-mentionné la DAN est une direction technique de l'Etat, compétente pour toutes les questions d'archives.

A ce titre, les Archives Nationales ont pour missions :

- de collecter, conserver et communiquer l'ensemble des documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités locales, des entreprises et établissements publics et semi-publics ;
- de contrôler la gestion des archives publiques détenues par les institutions de l'Etat, les ministères, les entreprises et établissements publics et semi-publics, les collectivités locales et les organismes privés chargés de la gestion d'un service public ;
- de mettre à la disposition des utilisateurs, les archives publiques dans la limite des délais de communication et
- d'œuvrer à la sauvegarde des archives privées.

Pour accomplir ces missions, le décret a également prévu en son chapitre II, section1, l'organisation et le fonctionnement des Archives Nationales

B- Organisation, fonctionnement, fonds documentaire et services offerts par la Direction des Archives Nationales

1- Organisation et fonctionnement

Il s'agit de l'organisation structurelle à travers les différents services de la direction et de leur fonctionnement.

✓ Organisation structurelle

Aux termes de l'article 10 du décret sus indiqué, la Direction des Archives Nationales comprend des services centraux et des services extérieurs.

Les services centraux sont composés d'un secrétariat administratif et de cinq services techniques à savoir :

1. le service de versement, dépouillement et tri ;
2. le service de reliure, restauration, photocopie et microfilmage ;
3. le service de comptabilité, matériel et personnel ;
4. le service des publications et échanges et
5. le service des communications, journaux, extraits.

Les services extérieurs ne sont rien d'autre que ceux des départements et des communes, anciennes sous-préfectures.

- *Le secrétariat administratif*

Ce service est chargé :

- de coordonner les travaux de secrétariat entre la direction et les autres services ;
- d'enregistrer et de ventiler le courrier arrivée et départ ;
- d'exécuter les tâches confiées par le directeur.

- *Le service de versement, dépouillement et tri*

Service clé dans un dépôt d'archives, il s'occupe des tâches classiques dévolues à toute administration d'archives, c'est-à-dire les opérations de tri et de classement. Ce service s'occupe aussi de la rédaction des instruments de recherche.

La division versement a enregistré des transferts de documents en provenance de certaines institutions. Ceci participe à l'accroissement et à l'enrichissement des fonds d'archives disponibles aux Archives Nationales.

- *Le service de reliure, restauration, photocopie et microfilmage*

Ce service s'occupe de la reliure, de la restauration, de la photocopie et du microfilmage.

La tâche principale de cette section consiste à la reliure et à la réparation des collections de journaux privés et d'Etat qui entrent aux Archives Nationales au titre du

dépôt légal. Les registres de correspondances et les journaux officiels bénéficient aussi des techniques de reliure. Cette technique permet à toutes ces collections une durable et meilleure conservation et les préserve aussi des dommages que peuvent entraîner les manipulations fréquentes et leur exploitation en élément isolé.

Un atelier de reliure avec un équipement technique performant assure la restauration des documents détériorés et la reliure des registres et collections de journaux. Il offre également ses prestations aux usagers.

Le microfilm est un film photographique se présentant en rouleau ou en bande comportant une série d'images de documents de dimensions très réduites, résultant de leur reproduction. Le microfilmage se définit comme étant un procédé photographique de reproduction d'un document d'archives sous forme de microfilm.

- *Le service de comptabilité, matériel et personnel*

Ce service est chargé de toutes les affaires relatives au personnel des Archives, de tout ce qui concerne le matériel et de toutes les questions financières, budgétaires et comptables.

- *Le service des publications et échanges*

Il est chargé de la coordination des différents échanges entre les Archives Nationales et les autres structures administratives. Ce service s'occupe aussi des publications de vulgarisation.

- *Le service des communications, journaux, extraits*

Ce service s'occupe de la mise des archives à la disposition des utilisateurs dans les limites des délais de communication tels que définies par les textes et plus précisément à l'article 25 et 26 du décret relatif aux Archives Nationales. Il œuvre également à promouvoir la valeur scientifique et culturelle des archives à travers des publications de vulgarisation.

En plus de tous ces services prévus par le décret n° 90-384 du 04 Décembre 1990, une section informatique a été créée. En effet, la DAN a démarré l'informatisation de certaines activités archivistiques avec l'acquisition de ses premiers ordinateurs tournant sous les logiciels de base. Nous pouvons citer par exemple la création de plusieurs bases de données qui ont été constituées à partir de dépouillement de journaux et de classement de dossiers d'archives des séries du fonds conservés aux Archives Nationales.

Ayant été ramenée sous ce service, la section reprographie fait donc corps avec ce dernier et est équipée de moyens de reproduction mis à la disposition des chercheurs. En effet deux photocopieuses sont disponibles pour leur faciliter les conditions de travail en leur permettant d'avoir la copie des documents communicables, le prêt à domicile étant proscrit aux Archives Nationales.

Après la présentation de l'architecture structurelle de la DAN, nous allons voir comment celle-ci fonctionne.

✓ Fonctionnement

Les différents services sus énumérés animent la vie de la DAN. Mais seuls le secrétariat administratif et les services techniques comme le service des communications, journaux, extraits ; le service de versement, dépouillement et tri et les sections reliure et photocopie, fonctionnent avec un **personnel insuffisant**.

Quant aux autres services, ils n'existent que de nom. Le manque de ressources humaines dû au gel de recrutement des fonctionnaires dans l'administration est à la base de la non fonctionnalité de tous les services prévus par le décret n° 90-384 relatif aux archives. Cette institution ne dispose actuellement que de deux archivistes y compris la directrice ; quatre agents suivent une formation de trois ans en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (STID) à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM) et ne pourront revenir à la DAN qu'en 2009. Ainsi, la Direction des Archives Nationales souffre **d'une insuffisance de personnel spécialisé en archivistique**.

De plus, l'effectif des ressources humaines se réduit au fil des ans au niveau de l'institution nationale des archives du fait des admissions à la retraite. Ce qui fait que le personnel est aussi insuffisant que sa ligne budgétaire qui ne lui permet pas de faire face à toutes ses dépenses et à ses ambitions légitimes.

2- Fonds documentaire et services offerts par la DAN

✓ Fonds documentaire

Les Archives Nationales présentent des milliers de documents qui redonnent vie au passé. En effet, elles conservent la plus importante masse documentaire concernant l'histoire du Dahomey colonial depuis le 17^{ème} siècle jusqu'au début de l'indépendance. Ces fonds et collections se sont accrus et diversifiés jusqu'en 1990, période à laquelle plusieurs mètres linéaires de documents produits par des institutions dissoutes ou encore fonctionnelles ont été transférés à la DAN.

Les collections sont divisées en quatre divers fonds selon la nature ou la période des documents. Ces fonds sont les suivants :

- **Le fonds colonial** qui est essentiellement constitué des documents produits dans le cadre de la gestion de la colonie du Dahomey. Ce fonds clos, qui couvre la période de 1848 à 1958 et occupe environ huit cents mètres linéaires mis à part les collections de journaux, revues et magazines, est classé conformément au cadre de classement en vigueur dans les Archives de l'Afrique Occidentale Française (AOF).
- **Le fonds du Dahomey indépendant** (1960-1972) qui est produit par l'ensemble des institutions et organes mis en place au lendemain de l'indépendance du pays. Ce fonds est loin d'être complet à cause de l'absence de services compétents en matière de gestion des documents courants et intermédiaires dans la majorité des services publics. Néanmoins, depuis 1990, des transferts de documents sont effectués aux Archives Nationales.

- **Le fonds du Bénin révolutionnaire** (1972-1990) qui comprend les archives d'administration générale de l'époque révolutionnaire avec des structures aux dénominations multiples et diverses. C'est une nouvelle étape dans l'histoire de notre pays avec le changement du nom « Dahomey » par celui de « République Populaire du Bénin » intervenu le 30 Novembre 1975.
- **Le fonds de la République du Bénin** (1990 à nos jours) qui est un fonds en pleine constitution dans les administrations et les divers organes mis en place pour la gestion de la démocratie et des droits de l'Homme. Seuls, les documents de la Conférence Nationale sont transférés et conservés aux Archives Nationales.

A cela s'ajoute un fonds documentaire très riche et très varié

- **Le fonds d'archives imprimées** qui renferme des journaux, revues, magazines de périodicités diverses est estimé à plus de cent titres en accès libre sur les rayons. La presse y a une place importante ; ce sont les journaux locaux ou d'Etat auxquels il faut ajouter les journaux officiels actuels et anciens.
- **Le fonds de documentation et bibliothèque** qui englobe les titres de mémoires, thèses et travaux de recherche, quelques publications en série de l'Institut Francophone d'Afrique Noire, une petite collection de livres anciens d'une valeur historique et enfin une bibliothèque historique composée de volumes axés essentiellement sur l'histoire nationale, régionale et la traite des esclaves.
- **Le fonds de l'iconographie** auquel il faut ajouter une collection de cartes, plans et affiches. Ce fonds est en cours de constitution et les photographies les plus anciennes remontent à 1930.
- **Le fonds d'archives sonores** qui est constitué de cassettes, disques et de bandes magnétiques sur des débats politiques, des travaux de l'Assemblée Nationale Révolutionnaire et de la conférence nationale d'une part et d'autre part des cassettes sur les musiques des cours royales d'Abomey et de Porto-Novo.

✓ Services offerts par la Direction des Archives Nationales

Les Archives Nationales font partie du patrimoine documentaire et culturel de la nation béninoise. La DAN est basée sur un système bicaméral qui comprend une gestion administrative classique et une gestion technique liée à la coordination, au suivi et contrôle de l'ensemble des travaux archivistiques mis en œuvre dans le pays. Les Archives Nationales sont de ce fait au service de l'administration et des citoyens et disposent de deux types d'utilisateurs à savoir, d'une part, les citoyens (élèves, professeurs, étudiants chercheurs...) qui viennent consulter l'importante masse documentaire que constitue son fonds documentaire très riche et, d'autre part, les services d'archives des administrations qui bénéficient de son expertise.

Dans le cadre d'une publication de vulgarisation, le chef du service des communications, journaux, extraits a eu à publier grâce au concours de la Banque d'Information sur les Etats francophones (BIEF) le document « Guide de l'utilisateur ». Ce document, qui a pour vocation première de faciliter la démarche du chercheur qui entreprend d'aller vers l'information contenue dans les archives, a été conçu pour orienter le chercheur et pour l'aider à retrouver les documents qu'il désire consulter. Mais force est de constater que ce document n'a été publié que deux fois et que la dernière parution date de 1999, année à laquelle les Archives Nationales n'étaient pas encore ramenées à leur siège définitif qui est situé actuellement à Ouando.

La DAN offre tous les jours ouvrables en accès gratuit tous les documents ayant déjà atteint l'âge d'être communiqué. Aux termes de l'article 9 du décret n° 90-384 relatif aux Archives, la DAN constitue l'organisme de tutelle de la gestion des archives nationales, départementales et celles des autres collectivités locales. C'est aussi elle qui est chargée d'assurer le contrôle de gestion des dépôts de pré archivage au niveau des ministères et institutions de l'Etat.

Dans le souci d'accomplir sa mission en tant qu'organisme de tutelle, la DAN a eu à organiser entre 1993 et 2004 des séminaires de formation à l'intention des Secrétaires Généraux et des agents chargés de gérer les archives dans les administrations publiques. L'objectif poursuivi par les séminaires organisés à l'intention des Secrétaires Généraux est

de changer la perception des archives en agissant sur les cadres administratifs que sont ces derniers. Nous pouvons citer par exemple les séminaires organisés dans les préfectures du Nord en vue d'apprendre les techniques de gestion à ceux qui ont la charge des différents services d'archives des communes. Ces rencontres qui visent à créer une synergie entre les décideurs et les professionnels des archives ne sont pas régulières et le dernier séminaire organisé par la DAN date de Mai 2004. Ce qui constitue une réelle entrave à l'émergence des archives.

La tournée au sein des services d'archives des structures administratives perçue comme une grande activité de promotion ne fait pas partie des activités de la DAN. Elle ne va sur le terrain que lorsqu'on lui fait appel. C'est ainsi qu'elle a eu à apporter son expertise, au service d'archives du Ministère de l'Intérieur qui l'a sollicitée, en lui faisant des recommandations. La DAN, en attendant qu'on vienne chaque fois solliciter sa présence, ne joue pleinement pas son rôle alors que l'article 9 du décret n° 90-384 sus mentionné lui reconnaît le droit d'exercer un contrôle sur la gestion des dépôts de pré archivage des Ministères et Institutions étatiques.

Prévu par la section II du décret n°90-384 du 04 Décembre 1990 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales, le Conseil National des Archives est un organe consultatif permanent chargé de proposer et de suivre la mise en œuvre de la politique archivistique du pays. Il se réunit une fois par an sur convocation de son président et en cas de besoin sur proposition du directeur des Archives Nationales. Ce conseil bien qu'ayant été institué dans le décret depuis 1990 n'a commencé à tenir de façon concrète ses réunions que depuis 2003. Ainsi à ce jour, quatre sessions de ce conseil ont été tenues respectivement les 14 Août 2003, 16 Juillet 2004, 28 Août 2005 et dernièrement le 1^{er} Septembre 2006. Ce conseil apparaît, de par les attributions qui sont les siennes, comme un organe très important et ses sessions régulières et effectives ne pourraient être que bénéfiques. Les recommandations issues de ce conseil ne sont pas toujours prises en compte de retour dans les Ministères et Institutions et la DAN non plus, ne va pas contrôler la mise en œuvre effective de ces recommandations dans les Ministères et Institutions. Ce qui fait que les difficultés posées par les différents services des Ministères et Institutions sont toujours présentes et réelles même après le conseil.

Paragraphe 2 : Ciblage, spécification et vision globale de résolution de la problématique

A- Ciblage de la problématique

1-Inventaire des atouts et des problèmes

Après la description des Archives Nationales, il convient de faire l'inventaire des atouts et des problèmes. Les atouts étant les forces et les opportunités, les acquis et les résultats positifs tandis que les problèmes sont les faiblesses et les menaces.

✓ Inventaire des atouts

La Direction des Archives Nationales dispose de considérables atouts :

- la richesse de son fonds documentaire ;
- l'organisation de séminaires à l'intention des secrétaires généraux qui sont des cadres administratifs ;
- la participation des Archives Nationales aux réunions internationales ;
- l'existence de la connexion à Internet ;
- l'organisation des sessions annuelles du Conseil National des Archives.

✓ Inventaire des problèmes

Les problèmes regroupent les faiblesses et les menaces. Il s'agit de :

- le manque criard de personnel ;
- le manque d'autonomie financière ;
- l'insuffisance des séminaires de formations ;
- la menace que constitue la saturation des magasins actuels ;
- la rupture de parution du « Guide de l'utilisateur » ;
- le non suivi par la DAN des recommandations issues du Conseil National des Archives.

2- Du regroupement des problèmes spécifiques par centre d'intérêt à la formulation du sujet

✓ Le regroupement des problèmes spécifiques par centre d'intérêt

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

Tableau n°1 :

N° d'ordre	Centre d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématiques
1	Organisation et fonctionnement de la Direction des Archives Nationales	- le manque criard de personnel - le manque d'autonomie financière	Non optimisation de l'organisation et du fonctionnement de la Direction des Archives Nationales	Problématique de l'optimisation de l'organisation interne et du fonctionnement de la Direction des Archives Nationales
2	Services offerts par la Direction des Archives Nationales	-l'insuffisance des séminaires de formation au profit des Secrétaires Généraux et du personnel des services d'archives des Ministères et Institutions -le non suivi par la DAN des recommandations issues du CNA	L'insuffisance des services offerts par la Direction des Archives Nationales aux services d'archives publics	Problématique de la contribution pour un meilleur appui technique de la DAN aux services d'archives publics

Source : Etat des lieux de base

✓ Choix de la problématique de l'étude et formulation du sujet

Une analyse des différents problèmes identifiés lors de la restitution des observations de l'état des lieux de base laisse percevoir que les centres d'intérêts présentent des problématiques auxquelles la DAN devra résolument faire face dans le but d'améliorer ses prestations et de jouer pleinement son rôle dans le paysage archivistique béninois. Ainsi, avons-nous ciblé deux problématiques que sont :

- La problématique de l'optimisation de l'organisation et du fonctionnement de la Direction des Archives Nationales ;
- La problématique de la contribution pour un meilleur appui technique de la Direction des Archives Nationales aux services d'archives publics béninois.

Bien que ces problématiques soient toutes importantes, nous nous consacrerons à une seule étant donné que notre étude ne peut porter sur deux. En effet, nous avons décidé, au regard de nos connaissances en sciences de l'information documentaire et du fait que la DAN soit basée sur un système bicaméral, de résoudre la deuxième problématique. Il s'agit de celle de la contribution pour un meilleur appui technique de la DAN aux services d'archives publics. Il est donc capital de résoudre cette problématique en s'occupant des problèmes spécifiques suivants :

- 1- l'insuffisance des séminaires de formation au profit des Secrétaires Généraux et du personnel des services d'archives des Ministères et Institutions ;
- 2- le non suivi par la DAN des recommandations issues du Conseil National des Archives.

C'est donc pour apporter notre contribution à la résolution des problèmes liés à cette problématique que nous avons décidé d'axer notre réflexion sur le thème : « **Contribution pour un meilleur appui technique de la Direction des Archives Nationales (DAN) aux services d'archives publics.** »

B- Spécification et vision globale de résolution de la problématique

1- Spécification de la problématique choisie

De nos jours, plus aucun secteur d'activité n'échappe aux fonctions de la filière archivistique. C'est ainsi que la DAN doit, en tant qu'organisme de tutelle, passer du stade traditionnel de gestion à une vision stratégiquement adéquate à la filière. Mieux jouer ce rôle suppose indéniablement la définition des grandes lignes du projet de stratégie de développement des archives au Bénin que nous résumons ici sous le vocable de meilleur appui technique de la Direction des Archives Nationales (DAN) aux services d'archives

publics béninois. Suivant cette ligne, nous centrerons notre étude sur deux problèmes spécifiques qui expriment éloquemment la défaillance observée au niveau des services offerts par la DAN

2- Vision globale de résolution de la problématique

Pour résoudre les problèmes spécifiques, nous adopterons une démarche méthodologique qui nous permettra d'abord, de fixer les objectifs, d'émettre les hypothèses, de passer en revue les contributions de certains auteurs qui ont abordé ces problèmes.

Ensuite, nous mènerons une enquête sur le public cible à travers des questionnaires. Après la collecte des données, nous essayerons de les analyser, d'établir les diagnostics de l'étude.

Enfin, nous proposerons des essais de solution pour un meilleur appui technique des Archives Nationales aux services d'archives afin que les archives soient perçues comme un élément incontournable pour la bonne marche de nos administrations.

Section2 : Des objectifs de l'étude à la méthodologie adoptée

Paragraphe 1 : Objectifs et hypothèses

Nous exposerons ici les objectifs et hypothèses de l'étude

A- De l'objectif général et des objectifs spécifiques

1- Objectif général

Il s'agira de proposer les conditions pour un meilleur appui technique de la DAN aux services d'archives publics.

2- Objectifs spécifiques

Afin de parvenir à cet objectif général, il faut atteindre les objectifs spécifiques liés aux deux problèmes spécifiques retenus. Il s'agit pour :

- ✓ le problème spécifique N°1 de montrer l'importance de la multiplication des séminaires de formation à l'endroit des Secrétaires Généraux et du personnel des services d'archives des Ministères et Institutions.
- ✓ le problème spécifique N°2 de proposer des stratégies pour un suivi effectif des recommandations issues du Conseil National des Archives

B- Des hypothèses de l'étude et du tableau de bord

1- Les hypothèses de l'étude

Elles concernent essentiellement les niveaux spécifiques et le niveau général de l'analyse et sont donc formulées à partir des problèmes spécifiques et du problème général identifiés.

✓ Cause et hypothèse liées au problème spécifique N°1

Aujourd'hui, on assiste à une insuffisance des séminaires de formation au profit des secrétaires généraux et du personnel des différents services d'archives des Ministères et Institutions. Elle s'explique par le manque de financement.

Nous pouvons formuler l'hypothèse de la manière suivante : le manque de financement explique l'insuffisance des séminaires de formation au profit des secrétaires généraux et du personnel des services d'archives des Ministères et Institutions.

✓ Cause et hypothèse liées au problème spécifique N°2

Après analyse du problème de non suivi par la DAN des recommandations issues du Conseil National des Archives, nous retenons comme cause l'absence d'une politique de suivi des recommandations issues du Conseil National des Archives.

L'hypothèse peut être alors construite comme suit : l'absence d'une politique de suivi des recommandations issues du Conseil National des Archives explique le non suivi par la DAN des recommandations issues du Conseil National des Archives.

2- Tableau de bord de l'étude

La problématique choisie, les problèmes spécifiques retenus, les objectifs fixés, les causes supposées se trouvant à la base des problèmes et les hypothèses de travail ci-dessus exposées sont résumés dans le tableau de bord de l'étude réalisé ci-après

Niveaux D'analyse	Problématique	Objectifs	Causes supposées être à la base	Hypothèses
Niveau général	<u>Problème général</u> Insuffisance des services offerts par la Direction des Archives Nationales aux services d'archives publics.	<u>Objectif général</u> Proposer les conditions pour un meilleur appui technique de la DAN aux services d'archives publics.		
N I V E A U S P E C I F I Q U E S	1 <u>Problème spécifique N°1</u> Insuffisance des séminaires de formation au profit des Secrétaires Généraux et du personnel des services d'archives des Ministères et Institutions.	<u>Objectif spécifique N°1</u> Montrer l'importance de la multiplication des séminaires de formation à l'endroit des Secrétaires Généraux et du personnel des services d'archives des Ministères et Institutions	<u>Cause spécifique N°1</u> Le manque de financement	<u>Hypothèse spécifique N°1</u> Le manque de financement explique l'insuffisance des séminaires de formation au profit des Secrétaires Généraux et du personnel des services d'archives des Ministères et Institutions.
	2 <u>Problème spécifique N°2</u> Le non suivi par la DAN des recommandations issues du Conseil National des Archives	<u>Objectif spécifique N°2</u> Proposer des stratégies pour un suivi effectif des recommandations issues du Conseil National des Archives	<u>Cause spécifique N°2</u> L'absence d'une politique de suivi des recommandations issues du Conseil National des Archives	<u>Hypothèse spécifique N°2</u> L'absence d'une politique de suivi des recommandations issues du Conseil National des Archives explique le non suivi par la DAN des recommandations issues du Conseil National des Archives

Paragraphe 2 : Revue de littérature et méthodologie de l'étude

A- Revue de littérature

La revue de littérature permet dans le cadre de toute recherche de s'assurer au préalable de l'état des connaissances acquises sur les problèmes identifiés.

Pour ce faire, il sera question d'exposer les points des connaissances liées au problème général de l'insuffisance des services offerts par la DAN et celles liées aux problèmes spécifiques.

Pour les anglais, le terme archives désigne les « documents qui ne sont plus nécessaires au travail courant et qui sont conservés, avec ou sans tri préalable, en raison de leur valeur de preuve ou d'information, par l'organisme qui les a créés ou par une institution d'archives appropriée ». (**Conseil International des Archives** 1988).

Le Dictionnaire de langue française **Hachette 2007**, définit les archives comme étant des « documents anciens concernant une famille, une entreprise, un lieu, un édifice, un Etat ». Mais la notion d'archives va au delà de la simple production. C'est ce que fait remarquer **l'Association des Archivistes Français** (2004) qui va plus loin dans sa définition en précisant que c'est l' « ensemble de documents produits dans l'exercice d'une activité pour garder trace de certaines actions » ; de même pour **Michel Duchein** (1993) qui estime que ce sont « des documents écrits conservés à des fins utilitaires ».

Le décret n° 90-384 du 4 décembre 1990 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales en République du Bénin en son article 2 stipule que « les archives sont l'ensemble des documents quels qu'en soient la nature, la date, la forme, et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale ou par un organisme public ou privé, dans l'exercice de son activité, documents organisés en fonction de celle-ci et conservés à des fins administratives, culturelles et scientifiques ».

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

Les archives publiques désignent les archives produites par les administrations ou organismes chargés d'une mission de service public (ministères, services déconcentrés, collectivités territoriales, établissements publics, organismes consulaires, organismes privés chargés d'une mission de service public, officiers ministériels,...).

"La fonction première des Archives est de documenter l'Administration." selon Jean-Yves Mariotte, (*Guide des archives de la Haute-Savoie*, Annecy, 1976) ;

On est donc fort loin de l'image désuète ou simplement fausse des *archives* que présentent volontiers la littérature et les médias et telle que pouvait encore la rappeler Jean Garcin, président du conseil général du Vaucluse, évoquant lors de la première édition du guide des archives de ce département l'idée selon laquelle *"ce mot [archives] évoque pour le profane des piles de documents poussiéreux, entassés dans des pièces confinées.."*

Un Séminaire est un programme intensif de formation orienté vers le développement de compétences précises dans le cadre du perfectionnement professionnel. C'est aussi un nombre restreint de personnes réunies lors d'une séance de formation collective réalisée sous la direction d'un animateur.

Conscient du rôle que jouent les documents comme soutien à l'activité des services publics dans la conduite des affaires du pays et dans l'entreprise du développement intégral, Bibliothèque et Archives Canada se lance comme défi d'être :

« une institution de premier plan en matière de gestion de l'information et du savoir parmi les institutions gouvernementales ; la mémoire du gouvernement, le dépositaire permanent de ses documents et des publications canadiennes, et l'autorité chargée de décider du sort des documents gouvernementaux et ministériels ».

Dans le souci de faire mieux connaître et comprendre la gestion de l'information comme une discipline fondamentale, Bibliothèque et Archives du Canada collabore avec

les diverses institutions fédérales pour mettre en œuvre la Politique de gestion de l'information gouvernementale.

En effet, dans l'ensemble du Québec, les Archives nationales du Québec animent, dans toutes les régions de la province, des tables de concertation régionales où sont régulièrement convoqués tous les responsables de services d'archives de la région pour des formations ou des discussions sur des actions régionales.

Dans le Rapport de la Vérificatrice générale à la Chambre des Communes (<http://www.oag-bvg.gc.ca>) de 2003, elle a déclaré que les Archives Nationales doivent enrichir et partager leur expertise et devenir un modèle de pratique et qu'elles doivent aussi fournir un leadership stratégique couvrant tous les aspects de la gestion de l'information grâce à leur capacité de recherche et de politique, leur expertise technique et leurs outils d'orientation pratiques. Ce qui signifie que les Archives Nationales peuvent et doivent apporter un appui technique aux services d'archives publics.

Cela, le Centre National des Archives (CNA) du Burkina-Faso l'a déjà compris et c'est dans ce cadre qu'il organise des séminaires en vue d'étoffer les connaissances des bénéficiaires chargés de gérer les archives de l'Etat. Toujours dans le renforcement de son rôle de garant de la mémoire nationale, le CNA a envisagé des tournées de sensibilisation et de collecte d'archives coloniales dans tout le Burkina Faso. Ces rencontres constituent selon le secrétaire général du gouvernement M. Ibrahima Coulibaly des tribunes pour faire le diagnostic des entraves à l'application effective de la politique de gestion de l'information et conduire à une autopromotion de la profession perçue à tort comme un métier de second plan.

C'est dans ce même ordre d'idée qu'il faut comprendre **Martine de Boisdeffre** (2005), directeur des Archives nationales de France, dans sa communication prononcée en séance publique devant l'Académie des sciences morales et politiques lorsqu'elle dit que tous les services d'archives publics sont soumis au contrôle scientifique et technique de l'État mis en œuvre par l'Inspection générale des Archives de France et exercé dans ce cas par le directeur des Archives au titre de ses missions d'État et que la professionnalisation,

la formation initiale et continue des responsables et des agents des services d'archives sont un gage d'efficacité, une garantie de sauvegarde, dans de bonnes conditions, des archives.

Par ailleurs, les Archives nationales de la Tunisie organisent assez souvent des sessions de perfectionnement qui intéressent le personnel non qualifié affecté dans les services d'archives des organismes publics. Elles ont adopté un système qui est de nature à responsabiliser les services publics en ce qui concerne l'organisation administrative des archives. En effet, il est prévu dans les dispositions légales que :

« Les Archives nationales sont compétentes pour tout ce qui concerne les archives définitives, mais possèdent le droit de contrôle sur l'organisation et la conservation des documents d'archives courantes et des archives intermédiaires dans les services publics auxquels les Archives nationales doivent fournir assistance et conseil ; et ces services de gestion de documents et des archives doivent collaborer avec les Archives nationales en matière de méthodes et de procédures archivistiques. »

« Véritable fil d'Ariane, les archives constituent un facteur indispensable de continuité d'action et de préservation des droits de l'Etat. La fonction archives est la condition efficace au même titre que les diverses fonctions répondant aux missions d'une administration » (Archives Nationales). Les archives sont donc une banque par excellence de l'histoire dont les contributions au développement d'une nation ne sont plus à démontrer.

Consciente de l'importance des archives, nous voulons à travers notre travail montrer que l'appui technique de la DAN peut aider les services d'archives publics à atteindre leur défi de sorte que les archives soient véritablement une banque par excellence et montrer aussi que cela pourrait permettre de recevoir au mieux les archives définitives de l'administration pour les Archives nationales.

B- Méthodologie de l'étude

Toute démarche scientifique pour être fiable se doit de suivre une méthodologie. C'est pourquoi dans le cadre de notre étude, nous avons adopté trois types de technique pouvant nous permettre de collecter les données utiles pour notre travail. Nous avons ainsi procédé dans un premier temps, à une revue documentaire, dans un second temps à une enquête auprès des Ministères et Institutions et enfin à un entretien afin de mieux vérifier nos hypothèses.

1- Revue et exploitation documentaire

Dans le but de mener à bien notre étude, nous avons eu recours aux enseignements reçus au cours de notre formation. D'un autre côté, nous nous sommes intéressée aux différents travaux qui ont quelque peu abordé notre thématique afin d'être suffisamment renseignée sur l'état des connaissances antérieures. Mais tout de suite, nous nous sommes rendue compte que la littérature en la matière n'est pas très abondante. Néanmoins, certains auteurs ont réfléchi à la chose, ce qui nous a permis de faire une exploitation documentaire qui, faudrait-il le rappeler, a été beaucoup plus virtuelle. Elle nous a par ailleurs permis de recueillir les données nécessaires à la revue de littérature.

La recherche sur Internet nous a permis de consulter quelques sites Internet comme celui sur les archives du Canada, le portail de l'UNESCO sur les archives et d'explorer les moteurs de recherche tels Google et Yahoo.

2- L'enquête et l'entretien

L'enquête, c'est la collecte de l'information auprès de ceux chargés des services d'archives des ministères et institutions et a été réalisée sur la base d'un questionnaire. L'enquête nous a permis de recueillir les données nécessaires à la réalisation de l'étude. En effet, notre étude se base sur les services offerts par la DAN aux services d'archives publics. Pour cela, le questionnaire d'enquête a été adressé aux Secrétaires Généraux et au

personnel des services d'archives des Ministères et Institutions afin de pouvoir recueillir leurs appréciations sur l'appui technique de la DAN.

L'entretien fait grâce à un guide d'entretien nous a par ailleurs permis de recueillir les informations nécessaires à la vérification des hypothèses de notre étude.

En résumé, la méthodologie de l'étude peut se présenter comme suit :

Tableau n°3 : Techniques et outils utilisés pour l'enquête

TECHNIQUE	OUTIL	CIBLE
Enquête	→ Questionnaire	→ Secrétaires Généraux et personnel des services d'archives des ministères et institutions
Entretien	→ Guide d'entretien	→ Personnel de la Direction des Archives Nationales
Recherche documentaire	→ Recherche bibliographique manuelle et recherche documentaire sur internet	→ Documents

Chapitre premier :

*Evaluation de l'appui technique de la DAN
aux services d'archives des Ministères et
Institutions de la République*

Section 1 : Collecte et présentation des données

Paragraphe 1 : Préparation et réalisation de la collecte

A- Identification de la population mère et échantillonnage

1- Identification de la population mère

Nous avons identifié une population mère composée des secrétaires généraux et du personnel des services d'archives des Ministères et Institutions. Compte tenu du nombre élevé des Ministères et ne pouvant avoir accès à toutes les Institutions de la République, nous avons fait une sélection par le procédé d'échantillonnage.

2- L'échantillonnage

Selon le dictionnaire Essentiel Hachette, l'échantillon est « un ensemble d'individus choisis comme étant représentatifs d'une population ». Autrement dit, c'est une fraction représentative d'une population ou d'un groupe ayant les mêmes caractéristiques de base à partir de laquelle on peut apprécier la population considérée.

B- Réalisation de l'enquête et limite des données

1- Réalisation de l'enquête

L'instrument de collecte est le questionnaire (joint en annexe). Il a été adressé à l'échantillon des secrétaires généraux et du personnel des services d'archives des ministères et institutions. Ce questionnaire a permis d'obtenir des données pertinentes auprès de ces derniers. La répartition et le taux de recouvrement au sein de l'échantillon se présente comme suit :

Tableau n°4 : Répartition et taux de recouvrement des questionnaires

Catégories d'enquêtés	Nombre de questionnaires prévus	Nombre de questionnaires effectivement utilisés	Questionnaires non remplis	Pourcentage
Secrétaires Généraux des Ministères	17	17	01	5,88%
Personnel du service d'archives des Ministères	17	17	00	0%
Secrétaires Généraux des Institutions	03	03	03	17,65%
Personnel du service d'archives des Institutions	03	03	00	0%
TOTAL	40	40	04	23,53%

40 personnes ont été enquêtées sur 40 prévues, soit un taux de réalisation de 100%. Seuls 36 questionnaires ont été remplis sur les 40 questionnaires, soit un taux de 76,47%.

2- Limite des données

Les limites des données de l'enquête sont liées à la marge d'erreur due à la négligence de certains qui ont rempli de manière expéditive le questionnaire ; ce qui peut remettre en cause la justesse de certaines réponses. Précisons tout de même que ces limites n'affectent pas la fiabilité de l'analyse de nos résultats. Nous avons aussi le fait que compte tenu du nombre très limité d'archivistes à la DAN, notre guide d'entretien n'a été adressé qu'au chef service communication.

Paragraphe 2 : Présentation et analyse des données

A- Présentation des données

Les personnes enquêtées ont répondu aux questions suivant les points ci-après :

Le questionnaire

Tableau n°5 : Existence d'un service d'archives

Disposez- vous d'un service d'archives ?

Avis	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	30	83,34%
Non	06	16,66%
Abstention	00	0%
Total	36	100%

83,34% des Ministères et Institutions étatiques disposent d'un service d'archives alors que 16,66% n'en disposent pas.

Tableau n°6 : Existence du matériel nécessaire pour la conservation des archives

Existe-t-il le matériel nécessaire pour la conservation des archives ?

Avis	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	20	55,56%
Non	12	33,33%
Abstention	04	11,11%
Total	36	100%

Il ressort que 55,56% de ces services d'archives disposent de matériel nécessaire pour la conservation des archives pendant que 33,33% n'ont pas encore le nécessaire pour la conservation des archives.

Tableau n°7 : Formation suivie

Quelle formation aviez-vous suivie ?

(NB : cette question a été adressée seulement au personnel des services d'archives)

Avis	Nombre de réponses	Pourcentage
Archiviste	11	61,12%
Documentaliste	04	22,22%
Secrétaire	02	11,11%
Autre	01	5,55%
Total	18	100%

A la lecture des données présentées dans le tableau n°7, nous remarquons que les services d'archives sont animés par des personnes ayant suivi une formation en archivistique. Ainsi, sur les 18 enquêtés nous notons la présence de 61,12% d'archivistes contre 22,22% de documentalistes et 11, 11% de secrétaires dans les services d'archives des ministères et institutions de l'Etat.

Tableau n°8 : Entretien de relation avec la DAN

Entretenez-vous des relations avec la DAN ?

Avis	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	08	44,44%
Non	10	55,56%
Abstention	00	0%
Total	18	100%

De ces résultats, il ressort que plus de la moitié des services d'archives des Ministères et Institutions visités n'entretiennent pas des relations avec la DAN puisque 10 personnes soit un taux de pourcentage de 55,56% ont répondu non à cette question.

Tableau n°9 : Contenu des relations

Si oui quel est le contenu des relations ?

(Seuls les 08 qui ont répondu sont pris en compte par cette question)

Avis	Nombre de réponses	Pourcentage
Contrôle	01	12,50%
Suggestion	07	87,50%
Abstention	00	0%
Total	08	100%

Sur les 08 ayant répondu oui à la question précédente 07 personnes, soit un taux de 87,50%, ont reconnu que la DAN leur fait des suggestions pour l'amélioration de leurs services.

Tableau n°10 : Connaissance du Conseil National des Archives

Savez-vous qu'il y a un Conseil National des Archives ?

Avis	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	28	77,78%
Non	08	22,22%
Abstention	00	0%
Total	36	100%

A cette question, 28 personnes soit un taux de 77,78%, ont répondu oui alors que 08 des enquêtés soit un taux de 22,22% ne savent pas qu'il y a un Conseil National des Archives.

Tableau n°11 : Participation régulière

Si oui, y participez-vous régulièrement ?

(NB : Seuls les 28 qui ont répondu oui à la question précédente sont pris en compte ici)

Avis	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	12	42,86%
Non	14	50%
Abstention	02	07,14%
Total	28	100%

A la lecture des résultats de ce tableau, nous remarquons que la moitié des enquêtés ayant répondu oui à la question précédente ne participent pas à ce conseil. Ce qui fait qu'au moment où 7,14% ont préféré s'abstenir, 42,86% des enquêtés ont répondu oui contre 50% qui ont répondu non.

Tableau n°12 : Intervention de la DAN pour aider à résoudre un problème technique

Vous est-il arrivé de demander l'intervention de la DAN pour aider à résoudre un problème technique ?

Avis	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	14	38,8%
Non	22	61,12%
Abstention	00	0%
Total	36	100%

38,88% donc 14 des enquêtés ont répondu oui à cette question tandis que 22, soit 61,12%, ont reconnu ne pas avoir demandé l'intervention de la DAN pour aider à résoudre un problème technique.

Tableau n°13 : Degré de satisfaction

Si oui, votre degré de satisfaction ?

(Seuls les 14 qui ont répondu sont pris en compte par cette question)

Avis	Nombre de réponses	Pourcentage
Très satisfait	00	0%
Satisfait	14	100%
Peu satisfait	00	0%
Pas satisfait	00	0%
Total	14	100%

Des résultats de ce tableau, nous remarquons que les 14 enquêtés qui ont eu à demander l'intervention de la DAN ont été satisfaits, soit un taux de 100%.

Tableau n°14 : Participation à un séminaire organisé par la DAN

Aviez-vous bénéficié d'un séminaire organisé par la DAN ?

Avis	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	04	11,11%
Non	32	88,89%
Abstention	00	0%
Total	36	100%

Il ressort que 04 enquêtés soit un taux de 11,11% ont bénéficié d'un séminaire organisé par la DAN alors que 32 soit un taux de 88,89% n'en ont pas bénéficié.

Tableau n°15 : Utilité du séminaire

Si oui, quelle a été son utilité ?

(Seuls les 04 qui ont répondu sont pris en compte par cette question)

Avis	Nombre de réponses	Pourcentage
Très utile	02	50%
Utile	02	50%
Peu utile	00	0%
Pas utile	00	0%
Total	04	100%

Des 04 ayant bénéficié d'un séminaire organisé par la DAN 02, soit un taux de 50%, l'ont trouvé utile et les deux autres, soit un taux de 50%, l'ont aussi trouvé utile.

Tableau n°16 : Intervention de la DAN pour voir si les recommandations issues du Conseil National des Archives sont bien suivies par vos services

La DAN intervient-elle pour voir si les recommandations issues du Conseil National des Archives sont bien suivies par vos services ?

Avis	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	00	0%
Non	36	100%
Total	36	100%

La réponse est non. C'est l'avis des 36 personnes interrogées.

Qu'attendez-vous de la DAN et quelles sont vos suggestions ?

Les secrétaires généraux et le personnel des services d'archives des ministères et institutions interrogés ont formulé les propositions ci-après :

- faire une veille médiatique permanente pour que les citoyens sachent qu'une telle structure existe ;
- organiser des formations continue à l'intention des archivistes des Ministères et Institutions ;
- procéder à des actions de sensibilisation dans l'administration publique en organisant des séminaires d'information sur les archives ;
- renforcer le système de contrôle des archives dans les Ministères et Institutions de l'Etat ;
- intervenir sporadiquement pour voir comment évolue la gestion des différents services et aider aux besoins par leur conseil ou leur appui ;
- contrôler régulièrement les services d'archives des ministères et institutions même sans avoir été invitée ;
- organiser des journées de réflexion, des conférences ou des ateliers sur les questions archivistiques ;
- organiser ou initier des séminaires de formation ;
- soutenir les initiatives d'organisation des archives initiées par les archivistes en demeurant en contact permanent avec les autorités des administrations concernées ;
- organiser régulièrement le Conseil National des Archives ;
- revoir et modifier les horaires d'ouverture de la DAN.

B- Analyse des données

Les résultats présentés dans les tableaux ci-dessus nous amènent à faire quelques remarques et à tirer des conclusions. Au prime abord, il faut rappeler que l'objectif de notre enquête est d'évaluer l'appui technique des Archives Nationales aux services d'archives. Il s'agit pour nous de savoir si la DAN apporte quelque chose aux services d'archives et quelles suggestions formulées pour un meilleur appui technique et l'amélioration de ses prestations.

❖ *Le questionnaire*

A la lecture des résultats, nous pouvons donc dire que la DAN a, même si ce n'est pas encore une réussite totale, pu mener à bout son initiative qui est de responsabiliser les administrations elles-mêmes dans la gestion de leurs archives courantes et intermédiaires. Par ailleurs 55,56% de ces services d'archives disposent de matériel nécessaire pour la conservation des archives pendant que 33,33% n'ont pas encore le nécessaire pour la conservation des archives même s'ils sont pour la plupart animés par des archivistes.

En effet, sur les 18 enquêtés nous notons la présence de 61,12% d'archivistes contre 22,22% de documentalistes et 11,11% de secrétaires dans les services d'archives des Ministères et Institutions de l'Etat. De plus, il ressort que plus de la moitié des Ministères et Institutions visités n'entretiennent pas des relations avec la DAN puisque 10 personnes soit un pourcentage de 55,56% ont répondu non à cette question. Par ailleurs, même si cette relation de la DAN avec les administrations se limite pour la plupart du temps aux suggestions, 08 des enquêtés entretiennent des relations avec la DAN.

A la question de savoir si ces enquêtés savent qu'il y a un Conseil National des Archives, tous les enquêtés n'ont pas répondu oui ; donc il y en a parmi ces derniers qui ne savent pas qu'il y a un Conseil National des Archives. En conclusion le Conseil National des Archives n'est pas connu de tous les secrétaires généraux et de tous les animateurs des services d'archives des ministères et institutions et ceci malgré qu'il soit un organe consultatif permanent chargé de proposer et de suivre la mise en œuvre de la politique archivistique du pays. Cette situation est encore plus grave car avec les résultats de la

question suivante nous remarquons que la moitié des enquêtés ayant répondu oui à la question précédente ne participe pas à ce conseil.

Des résultats des tableaux 12 et 13 nous remarquons que même si l'effectif des services ayant demandé l'intervention de la DAN pour aider à résoudre un problème technique est inférieur à celui des services qui n'en ont pas demandé, ces derniers ont été globalement satisfaits. Ceci se justifie par le taux de 100% que nous avons enregistré au niveau du degré de satisfaction.

A la lumière des données du tableau 14, nous constatons que le taux des enquêtés ayant bénéficié d'un séminaire organisé par la DAN est très minime. Ce qui nous amène à affirmer que les séminaires organisés par la DAN sont insuffisants. Par ailleurs des 04 ayant bénéficié de séminaires, nous remarquons à partir des données du tableau 15 qu'ils sont globalement satisfaits de ces séminaires. La DAN doit donc penser à multiplier ces séminaires compte tenu du fait que les bénéficiaires l'ont apprécié.

Par ailleurs, nous nous rendons compte à partir des résultats du tableau 16 que la DAN, après la formulation des recommandations, ne va pas s'assurer de leur mise en œuvre. C'est ce qui justifie la réponse « non » obtenue chez toutes les personnes interrogées.

❖ *Le guide d'entretien*

Des résultats du guide d'entretien, la DAN a eu à organiser des stages de formation et des séminaires. L'autorité n'a pas pu donner un nombre exact en ce qui concerne les séminaires mais elle nous a fait comprendre que le dernier séminaire organisé par la DAN datait de 2004. Toujours des données du guide, nous constatons que le manque de financement serait, selon l'autorité, à la base de l'insuffisance des séminaires de formation. A la question de savoir pourquoi les invitations pour le Conseil National des Archives ne sont pas envoyées aux archivistes des ministères en même temps qu'à leurs Secrétaires Généraux respectifs, l'autorité a répondu que le Conseil National des Archives est fait seulement pour les cadres administratifs que sont les secrétaires généraux et de ce fait il ne juge pas nécessaire d'envoyer encore des invitations aux archivistes. Il a, en ce qui concerne le suivi des recommandations issues du Conseil National des Archives, répondu « non » et nous a fait comprendre qu'il n'y a pas une politique de suivi.

Section 2: De la vérification des hypothèses à l'établissement du diagnostic

Paragraphe 1 : Vérification des hypothèses

A- Vérification de l'hypothèse N°1

Des entretiens, il ressort que la DAN n'avait pas jugé important d'organiser des séminaires ou ateliers au personnel des services d'archives des Ministères et Institutions parce qu'elle juge que ce serait un manque de confiance à l'endroit des cadres formés par l'ENAM. De plus en ce qui concerne le personnel non spécialisé affecté dans les services d'archives, elle avait eu à organiser des séminaires mais compte tenu du fait que les organismes ne financent plus comme ils le faisaient et n'ayant pas elle aussi une autonomie financière, elle a dû arrêter les séminaires. Il en est de même pour les secrétaires généraux des ministères et institutions. A partir de cet instant notre hypothèse selon laquelle le manque de financement serait à la base de l'insuffisance des séminaires de formation au profit des secrétaires généraux et du personnel des services d'archives des ministères et institutions est donc entièrement vérifiée.

B- Vérification de l'hypothèse N°2

Hypothèse n°2 : l'absence d'une politique de suivi des recommandations issues du Conseil National des Archives explique le non suivi par la DAN des recommandations issues du Conseil National des Archives.

Observation : il ressort de notre entretien que le Conseil National des Archives est fait seulement pour les cadres administratifs que sont les secrétaires généraux ; mais ils peuvent toutefois venir avec leur chef service des archives. Etant donné que ces derniers constituent des autorités dans leurs divers lieux de travail, ils ne pensent plus nécessaire d'aller sur le terrain et il devait avoir selon eux un comité de suivi qui n'est pas encore mis en place.

L'hypothèse n°2 est donc bel et bien vérifiée.

Paragraphe 2 : Etablissement du diagnostic

A- Etablissement du diagnostic N°1

Le manque de financement est à la base de l'insuffisance des séminaires de formation au profit des secrétaires généraux et du personnel des services d'archives des Ministères et Institutions.

B- Etablissement du diagnostic N°2

L'absence d'une politique de suivi des recommandations issues du Conseil National des Archives explique le non suivi par la DAN des recommandations issues du Conseil National des Archives.

Après les diagnostics établis et pour qu'il y ait un meilleur appui de la DAN aux services d'archives publics, nous proposons des essais de solution et leur condition de mise en œuvre.

Chapitre deuxième :
Essais de solutions et
recommandations pour un
meilleur appui technique de la
DAN aux services d'archives des
Ministères et Institutions

Section1 : Approches de solutions

Dans ce dernier chapitre, nous aborderons les approches de solutions et les conditions de mise en œuvre. Il s'agira de faire des suggestions pour une multiplication des séminaires de formation et des suggestions pour un suivi effectif des recommandations du Conseil National des Archives. Après quoi, nous terminerons par des recommandations.

Paragraphe1 : Approches de solution au problème spécifique de l'insuffisance des séminaires de formation au profit des Secrétaires Généraux et du personnel des services d'archives

Les séminaires de formation sont, entre autres, utiles comme sources d'information « populaire » ou de vulgarisation pour les Secrétaires Généraux et pour le personnel des services d'archives des ministères et institutions étatiques. Il urge donc d'organiser des séminaires qui prennent en compte les besoins réels de la cible.

La DAN doit consolider sa capacité de gestion grâce à une perspective intégrée du leadership et une approche du développement organisationnel et du rendement axée sur les résultats. Elle doit veiller à ce que les valeurs de la fonction publique soient bien comprises dans le cadre du mandat et de la culture de l'institution, et doit manifester sa fidélité à ces principes par une prestation de services exemplaire.

La DAN doit, dans l'élaboration de son budget annuel, insérer un volet séminaire de formation surtout qu'avec le gouvernement actuel on parle de budget programme. Ces séminaires peuvent être organisés deux fois par an. Compte tenu du fait que les archives constituent un patrimoine culturel, la DAN devrait, rechercher en fonction de cela, des aides financières auprès des organismes internationaux comme elle le faisait auparavant. Ces aides pourraient contribuer à étendre ces séminaires aux directeurs de cabinet surtout que ceux-ci n'ont pas la chance d'être toujours là à chaque remaniement ministériel. Elle doit collaborer avec les institutions gouvernementales pour mieux faire connaître et comprendre la valeur de la gestion de l'information comme discipline fondamentale de la

bonne gouvernance en organisant beaucoup de séminaires, des ateliers et des réunions à l'intention des hauts fonctionnaires et des praticiens de la gestion de l'information.

Paragraphe2 : Approches de solution au problème spécifique du non suivi des recommandations issues du Conseil National des Archives

Concernant ce problème, les services et les organismes publics doivent élaborer et mettre en application un programme de gestion de leurs documents en collaboration avec les Archives Nationales. Nous entendons par gestion des documents l'ensemble des procédures, méthodes de travail et opérations qui s'appliquent aux documents depuis leur création jusqu'à leur conservation définitive ou leur élimination. Les Archives Nationales doivent, dans le cadre de l'exercice de leur mission notamment les tâches relatives à l'assistance technique en matière d'archives et d'aide à l'élaboration des programmes de gestion des documents pour les services et organismes publics, produire et diffuser des instruments et des manuels pédagogiques pour les différents intervenants de la scène archivistique. Dans ce cas elle doit être une institution de premier plan en matière de gestion de l'information et l'autorité chargée de décider du sort des documents gouvernementaux et ministériels.

Un travail d'accompagnement et de veille est indispensable pour assurer la réussite du système de gestion des documents. Pour cela, une structure administrative doit être instituée au sein des Archives Nationales : l'inspection des archives. Cette structure sera chargée de veiller au bon fonctionnement du système de gestion des documents au niveau national en plus de l'assistance technique et du soutien qu'elle prodigue aux différents intervenants en matière de gestion des documents. Les tâches de suivi et de contrôle peuvent s'avérer à la fois très délicates et primordiales. Il n'est pas toujours aisé de mettre au diapason plus d'une vingtaine de ministères et des centaines d'établissements publics. La diversité des situations à gérer nécessite une présence, une disponibilité et du savoir-faire. Par ailleurs, il est à noter que ces missions d'inspection ne doivent pas avoir un caractère astreignant mais plutôt de conseil puisque ce sont elles qui dressent un bilan complet de la situation, diagnostiquent les anomalies et émettent des recommandations qui seront les bases pour les actions correctives à apporter. Ces missions doivent avoir pour but de

provoquer une prise de conscience chez les grands responsables. Une copie du rapport de la mission doit être remise au Secrétaire Général du Gouvernement et au Ministre concerné et les inciter à mettre la gestion des documents dans leurs ordres de priorité car elle constitue "l'ombre" dont on ne peut pas se départir.

Nous allons nous inspirer du programme de gestion des documents de la Tunisie pour proposer un programme de gestion des documents aux Archives Nationales.

Nous pensons donc que le Bénin à l'image de la Tunisie doit opter pour une conception englobante des archives qui devrait conduire à la prise en charge des documents du secteur public dès leur création et jusqu'au sort définitif qu'on leur réserve. Ainsi, au niveau de l'organisation administrative des archives, les dispositions légales doivent être prises et pourront conduire à une conception qui se présente comme suit :

- les Archives nationales sont compétentes pour tout ce qui concerne les archives définitives, mais possèdent le droit de contrôle sur l'organisation et la conservation des documents d'archives courantes et des archives intermédiaires dans les services publics auxquels les Archives nationales doivent fournir assistance et conseil ;
- les Archives nationales disposent d'un budget de fonctionnement autonome couvrant même la gestion et le salaire du personnel. Cet établissement possède une assez grande marge de manœuvre pour la répartition des crédits alloués suivant les priorités et les choix déterminés selon sa politique ;
- les services de gestion de documents et des archives des ministères et organismes publics doivent collaborer avec les Archives nationales en matière de méthodes et de procédures archivistiques et doivent notamment se faire approuver leurs calendriers de conservation par les Archives Nationales.

Afin de préciser le rôle des responsables administratifs en matière d'archives, un décret doit venir fixer leurs responsabilités à ce sujet. Dans ce décret, une distinction doit être faite entre le rôle des hauts responsables, comme les Secrétaire Généraux des Ministères, qui sont chargés de tracer la politique générale en la matière et le rôle des autres responsables chargés de suivre la gestion des documents générés par les structures concernées.

Comme le problème de gestion des documents est souvent le nœud des débats du Conseil National des Archives, nous proposons un système d'archivage.

Mise en place d'un système d'archivage.

Le besoin pour un système de gestion des documents découle de l'importance du rôle que jouent les documents comme soutien à l'activité des services publics dans la conduite des affaires du pays et dans l'entreprise du développement intégral. Le système adopté dans la gestion des documents a été élaboré en tenant compte du but global de la mise à niveau et de la maîtrise de la qualité au sein des services publics.

Le système proposé a été inspiré des modèles éprouvés à l'échelle mondiale et prend en considération les difficultés et les lacunes rencontrées dans les services d'archives publics à savoir :

- l'absence de systèmes ou même de simples procédures de gestion des documents administratifs ;
- l'insuffisance quantitative et qualitative des moyens humains dans ce secteur

En effet, les dispositions législatives et réglementaires relatives aux archives ont été appliquées timidement du fait essentiellement de l'absence de règles claires prescrivant l'élimination ou la conservation à titre définitif. L'inexistence de calendriers de conservation permettant le tri et l'élimination progressive a entraîné l'accumulation de stocks non-gérables d'archives.

Cette situation nous a conduit à proposer un système fondé sur le concept de gestion du cycle de vie complet du document administratif, depuis sa production ou sa réception par le service jusqu'à sa destination finale. Cette gestion précoce devrait permettre de définir, dès sa création ou sa réception, le devenir de chaque document (archivage intermédiaire, destruction, archivage définitif) et d'éviter ainsi l'accumulation inconsidérée des documents et l'encombrement des locaux. Les objectifs de ce système de gestion des documents administratifs sont de :

- contribuer à la rationalisation de la gestion des services par un repérage aisé de l'information utile et en temps voulu ;

- diminuer les coûts de conservation des archives intermédiaires en réduisant la masse par une application rigoureuse des calendriers de conservation ;
- éviter la dégradation voire la destruction intempestive de documents pouvant avoir une valeur patrimoniale.

L'élaboration détaillée de ce système de gestion nécessite que soient entreprises un certain nombre d'outils de gestion des documents, puis des mesures pour sa mise en place progressive.

Les outils de gestion des documents

- une nomenclature complète et détaillée des documents produits ou reçus dans le cadre de l'exercice de ses activités ;
- un calendrier de conservation fixant les délais de conservation en tenant compte de l'ensemble des textes régissant les délais de prescription, quand ils existent ;
- un plan de classification prenant en compte les délais de conservation préétablis.

La nomenclature des documents : elle consiste à dresser une liste nominative des documents courants après dépouillement de tous les types de documents que produit ou reçoit la structure publique au cours de son activité, et à établir une fiche signalétique pour chacun d'entre eux. La nomenclature servira de base pour l'élaboration du calendrier de conservation et du plan de classement.

Le Calendrier des délais de conservation des documents : l'élaboration du calendrier des délais de conservation des documents constitue la pierre angulaire du système de gestion des documents. Les services et organismes publics doivent élaborer un calendrier des délais de conservation de leurs documents afin de gérer efficacement les documents, l'espace, le matériel et les effectifs. Le calendrier de conservation est un instrument de gestion qui regroupe les règles de conservation dont se dote une institution pour rationaliser la gestion et la conservation de ses archives. C'est un ensemble de règles qui fixe à l'avance le cycle de vie de chaque document ou dossier depuis sa création jusqu'à sa destination finale, il détermine les délais de conservation du document ou dossier dans les postes de travail pour exploitation courante et détermine en outre les délais de conservation pour une période transitoire en exécution des applications dispositions légales ou pour une

nécessité de service. Il indique, enfin la destination finale des documents dont l'administration n'a plus besoin. Ceux-ci seront transférés soit aux Archives nationales dans le but d'une conservation permanente soit détruits selon une procédure déterminée.

Les services utilisateurs des documents fixent les délais de conservation des documents dans les postes de travail, leur durée de conservation intermédiaire et leur destination après consultation des parties concernées et compte tenu des expériences vécues dans d'autres pays. Les Archives Nationales doivent superviser techniquement les calendriers de conservation afin d'utiliser les méthodes de travail et les approuver avant leur mise en œuvre.

L'élaboration du calendrier des délais de conservation permet de débarrasser les postes de travail des documents dont ils ne se servent plus et qui seront transférés au service de pré archivage qui assure soit leur versement aux Archives Nationales soit leur destruction sous le contrôle technique de cette institution.

Le plan de classification : c'est une structure hiérarchique et logique permettant la classification, le classement et le repérage de pièces d'archives ou d'ensembles documentaires. Le modèle de classification adopté ici s'inspire du modèle de classification fonctionnel qui utilise les fonctions principales de l'organisme comme base de répartition des documents et des dossiers. Ce qui est de nature à refléter les missions et les attributions de l'institution de la façon la plus fidèle possible.

Le système de classement doit figurer dans un répertoire général accompagné d'un index alphabétique des documents et dans des répertoires secondaires relatifs aux documents des différentes structures d'un service public. Ces services sont appelés à mettre en œuvre le système de classement avec précision et soin. Des stages doivent être organisés, par la DAN, à cet effet.

Section2 : Conditions de mise en œuvre

Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit des autorités de tutelle et de la DAN

A- La Présidence de la République

La Présidence de la République est une autorité politique et administrative. Premier partenaire de la DAN, la Présidence de la République détient l'appui indispensable pour la mise en œuvre de toutes les politiques qui influent sur la pratique archivistique. Elle sera d'un apport considérable dans la dynamisation de la DAN et des services d'archives publics.

La Présidence de la République devra doter la DAN d'un budget appréciable et proportionnel aux activités qui se mènent au sein du Centre et qui sont programmées. Elle devra également faciliter le recrutement de personnel spécialiste de l'archivistique en nombre suffisant. La Présidence de la République devrait dans le cadre de l'élaboration d'un nouveau décret sur les archives, tout mettre en œuvre pour que les services extérieurs de la DAN soient effectivement opérationnels.

B- Recommandations à l'endroit de la DAN

La mise en place d'un service d'archives ne peut se faire sans l'intervention de la Direction des Archives Nationales. C'est pourquoi, en tant qu'institution qui gère les Archives Nationales, départementales et communales, elle doit donner au préalable son aval et par la suite son assistance technique afin de donner une nouvelle orientation à l'archivage des documents.

La Direction des Archives Nationales devra jouer un rôle capital dans l'amélioration des prestations du service et partant dans l'amélioration des services offerts aux services d'archives publics. Cette direction doit pouvoir sans cesse, alerter les autorités de tutelle, en l'occurrence la Présidence de la République par le biais du Secrétariat Général du Gouvernement pour la résolution de ses problèmes. Elle pourra élaborer un budget annuel qui prévoira une part importante à la politique de marketing du Centre. Réelle stratégie de

marketing qui prendra en compte l'organisation des séminaires, fora et ateliers, des tournées dans les services d'archives des ministères et institutions.

La DAN, pour se mettre sur orbite doit être dotée d'un site Internet définitif qui pourra servir d'interface entre elle et les usagers. Le site Web reste la vitrine de la DAN et pourra, à bien des égards, constituer un vrai moyen de communication et de promotion.

La DAN étant « la structure principale d'archives en République du Bénin », elle devra contribuer à la création et au renforcement des services d'archives dans ces organes par le biais d'un véritable partenariat entre elle et les autres services existants. La DAN pourrait également s'ouvrir sur l'extérieur et envisager une coopération archivistique bilatérale avec les Archives Nationales des pays de la sous région comme la Tunisie et le Sénégal qui ont fait leurs cadres législatifs antérieurs développés par les pays dont l'organisation des archives est plus ancienne. Cette coopération permettra de consolider des relations efficaces d'échange en matière d'information documentaire, des expériences professionnelles, d'assistance technique, de missions d'évaluation et de conseil, de formation et de réalisations de programmes communs.

Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit des animateurs de la filière archivistique au Bénin

Les animateurs peuvent être répartis en deux grandes catégories : les associations professionnelles d'une part et les archivistes de l'autre.

A – Les associations professionnelles

Les associations professionnelles des archivistes sont les outils privilégiés de partenariat de l'archiviste. Elles peuvent organiser de concert avec la DAN des séminaires de formation à l'endroit des archivistes sur les thèmes ayant rapport à la recherche documentaire, à l'Internet et aux techniques archivistiques. Elle doit constituer un lieu par excellence d'échanges d'expériences, de pratiques mais aussi de réflexion sur la profession et la promotion de l'archivistique aussi bien que la défense des intérêts professionnels. Comme association professionnelle nous avons l'ADADB (Association pour le Développement des Activités Documentaires au Bénin) et Archi Pro.

B – Les archivistes des services publics

Dans la bataille pour une reconnaissance de l'importance des archives, ce sont les archivistes qui en constituent la cheville ouvrière.

Les archivistes des services publics doivent se convaincre de ce qu'ils ne pourront accomplir entièrement leur mission sans recourir aux Archives Nationales. De ce fait, ils doivent coopérer avec cette dernière.

Les archivistes du secteur public doivent faire preuve de responsabilité en s'occupant de la bonne gestion des archives du service à eux confiées et en faisant exactement ce qui doit être fait au moment opportun.

CONCLUSION GENERALE

L'objectif de toute étude est de servir de base pour la prise de décision. Il ressort de ce qui précède que les Archives Nationales restent et demeurent la direction par excellence capable d'apporter dans une large mesure un appui technique aux services d'archives.

Les archives constituent un matériau non négligeable pour la réécriture de l'histoire nationale et la recherche de l'identité culturelle. Conscients de l'importance des archives, les décideurs tout autant que les archivistes sont invités à prendre toutes les mesures utiles tendant vers l'assainissement définitif du secteur des archives, afin de le hisser au niveau des exigences de notre temps.

Les archives sont incontestablement un excellent outil au service du développement économique, social et culturel. Mais un tel capital ne peut se fructifier et rendre les services qu'on peut en attendre que lorsque les responsables du développement sont à même de mesurer à sa juste valeur tout le parti qu'on peut en tirer et acceptent de lui réserver une place de choix au sein de l'appareil administratif.

Cela, les responsables l'ont déjà compris et pour preuve nous avons les articles du décret n°2007-532 du 02 Novembre 2007 qui va abroger le décret n° 90-384 du 04 Décembre 1990 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales. En effet, l'article premier du nouveau décret donne l'autonomie financière à la DAN. Autonomie financière qui, si elle est vraiment effective, va lui permettre de faire face à toutes ses dépenses et à ses ambitions légitimes.

Par ailleurs, ne pouvant prétendre au développement de notre pays en laissant à la traîne un secteur de souveraineté aussi sensible que celui des archives, un certain nombre de dispositions pénales doivent être prises et être assez explicites comme celles des lois tunisiennes et sénégalaises afin de permettre aux Archives Nationales du Bénin d'y recourir au besoin.

Bibliographie

Monographies

- Direction des archives de France (1993) : « **La Pratique archivistique française** », Paris.
- Duchein, M. (1985) : « **Les bâtiments d'archives, construction et équipement** », Paris, Archives Nationales.
- Favier, J. (1997) : « **Les archives** », 6^e éd., Presses Universitaires de France.
- Favier, J. (2004) : « **Abrégé d'archivistique : principe et pratique du métier d'archiviste** », Paris, Association des Archivistes Français.
- Favier, L. (2004) : « **La mémoire de l'État : histoire des Archives nationales** », Paris, Fayard.
- M'Baye, S. (1983) : « **Les Archives au service du développement** », Cotonou, Infosec
- Manuel d'archivistique (1970) : « **Théorie et pratique des archives publiques en France** », Paris, SEVPEN.

Ouvrages de référence

- Association française de normalisation (1995) : « *Le dictionnaire des archives : de l'archivage au système d'information* », Paris, Ecole des chartes
- Conseil international des archives (1988) « *Dictionnaire des terminologies archivistiques* », Paris, Conseil International des archives.

Textes réglementaires

- Loi N° 88-95 du 02 août 1988 relative aux archives (Tunisie).
- Loi N° 2006-19 du 30 juin 2006 relative aux archives et aux documents administratifs (Sénégal).
- Décret N° 90- 384 du 04 décembre 1990 portant attributions, organisation, et fonctionnement des Archives Nationales en République du Bénin.

- Circulaire N° 96-09 du 20 août 1996 relative au renforcement des actions d'assainissement du secteur des archives (Tunisie).

Ressources Internet

- Agence d'Information du Burkina (2007) : « **Le Centre National des Archives (CNA) a outillé ses agents** », <http://www.aib.bf/societearch.htm> (page consultée le 28-11-07)
- Archives de France (2001) : « **Consolidation de l'espace Européen des archives, un nouveau contrat entre techniciens, archivistes et citoyens** », <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/en/archives%20administration/rinaldimariani.html> (page consultée le 28-11-07)
- Martine de Boisdeffre (2005) : « **Les archives nationales** », <http://www.canalacademie.com/Les-archives-nationales.html> (page consultée le 05-11-07)
- Marie-Françoise LIMON-BONNET : « **Les lois d'Afrique francophone : les exemples de la Tunisie et du Sénégal** », http://www.piaf-archives.org/sections/formation/module_03 (page consultée le 28-11-07)
- Liza Frulla (2005) : « **Bibliothèque nationale et Archives nationales du Canada** », http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/20042005/NLNAC-BNANC/NLNAC-BNANCr4501_f.asp#Haut (page consultée le 05-12-07)
- Portail International Archivistique Francophone : « **Législation et réglementation archivistiques. Déontologie professionnelle** », http://www.piaf-archives.org/sections/formation/module_03/s3/chapitre_4/page_27 (Page consultée le 11-12-07)
- Jamel SAAIDI (2006) : « **Le records management : l'expérience tunisienne** », http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/cooperation_internationale/formationsinternationales/supportspedagogiques/Jamel%20SAAIDI%20Tunisie_.pdf (Page consultée le 21-12-07)

ANNEXE N°1 : *Questionnaire de recherche*

QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE

Je suis Malikatou DJIBRIL, étudiante en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire, filière Archivistique à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM). Dans le cadre de la rédaction de mon mémoire sur « **la Contribution pour un meilleur appui technique de la Direction des Archives Nationales (DAN) aux services publics d'archives** ». L'objectif de ce questionnaire est de recueillir auprès de vous des informations en vue de réaliser ce travail.

Je vous remercie d'avance des renseignements que vous voudriez bien me fournir par vos réponses au présent questionnaire en cochant la case correspondante.

IDENTIFICATION

NOM et PRENOM (FACULTATIF) :

Questions

1- Disposez-vous d'un service d'archives ?

Oui Non

2- Si oui y a-t-il le matériel nécessaire pour la conservation des archives ?

Oui Non

3- Quelle formation aviez-vous suivie ?

-Archiviste -Documentaliste

-Secrétaire - Autres

4- Entretenez-vous des relations avec la DAN ?

Oui Non

Si oui quel est le contenu des relations ?

Suggestions Contrôle

5- Savez-vous qu'il y a un Conseil National des Archives ?

Oui Non

Si oui, y participez-vous régulièrement ?

Oui Non

6- Savez-vous qu'il y a une disposition réglementaire qui permet à la DAN et les services d'archives de coopérer ?

Oui Non

Si oui, y a-t-il effectivement cette coopération ?

Oui

Non

7- Vous est il arrivé de demander l'intervention de la DAN pour aider à résoudre un problème technique ?

Oui Non

Si oui, votre degré de satisfaction

-Très satisfait

-Satisfait

-Peu satisfait

8- Aviez-vous bénéficié d'un séminaire organisé par la DAN ?

Oui

Non

9- Si oui, quelle a été son utilité ?

Très utile Peu utile

Utile Pas utile

10- La DAN intervient-elle pour voir si les recommandations issues du Conseil National des Archives sont bien suivies par vos services ?

Oui Non

11- Qu'attendez-vous de la DAN et quelles sont vos suggestions ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ANNEXE N°2 : *Guide d'entretien*

GUIDE D'ENTRETIEN

- 1- Quelle action mène la DAN auprès des services d'archives ?
- 2- Combien de séminaires aviez-vous eu à organiser ?
- 3- Pensez-vous que cela soit suffisant ?
- 4- Qu'est-ce qui explique l'insuffisance de pareilles organisations ?
- 5- Pourquoi n'envoyez-vous pas les invitations pour le Conseil National des Archives aux archivistes des ministères en même temps qu'aux Secrétaires Généraux ?
- 6- Allez-vous sur le terrain pour voir si les recommandations issues du Conseil National des Archives sont mises en œuvre ?
- 7- Disposez-vous d'une politique de suivi des recommandations issues du Conseil National des Archives ?

TABLE DES MATIERES

Pages

IDENTIFICATION DU JURY.....	ii
DECLARATION D'ENGAGEMENT DU CHERCHEUR.....	iii
DEDICACES.....	iv
REMERCIEMENTS.....	v
LISTE DES TABLEAUX.....	vi
GLOSSAIRE DE L'ETUDE.....	vii
RESUME.....	viii
SOMMAIRE.....	ix
<i>INTRODUCTION GENERALE</i>	1
Chapitre préliminaire : Des observations de stage à la méthodologie adoptée.....	5
Section1 : De la présentation de la DAN au ciblage de la problématique.....	6
Paragraphe1 : Présentation de la DAN et observations de stage.....	6
A- Historique et missions	6
1-Historique.....	6
2-Missions et attributions.....	7
B- Organisation, fonctionnement, fonds documentaire et services offerts par la DAN.....	7
1- Organisation et fonctionnement.....	7
• Organisation structurelle.....	8
• Fonctionnement.....	10
2- Fonds documentaire et services offerts par la DAN.....	11
• Fonds documentaire.....	11
• Services offerts par la DAN.....	13
Paragraphe2 : Ciblage, spécification et vision globale de résolution de la problématique..	15
A- Ciblage de la problématique.....	15
1- Inventaire des atouts et des problèmes	15

• Inventaire des atouts.....	15
• Inventaire des problèmes.....	15
2- Du regroupement des problèmes spécifiques par centre d'intérêt à la formulation du sujet.....	16
• Le regroupement des problèmes spécifiques par centre d'intérêt.....	16
• Choix de la problématique.....	17
B- Spécification et vision globale de résolution de la problématique.....	17
1- Spécification de la problématique choisie.....	18
2- Vision globale de résolution de la problématique.....	18
Section2 : Des objectifs de l'étude à la méthodologie adoptée.....	19
Paragraphe1 : Objectifs et hypothèses.....	19
A- De l'objectif général et des objectifs spécifiques.....	19
1- Objectif général.....	19
2- Objectifs spécifiques.....	19
B- Des hypothèses de l'étude et du tableau de bord	19
1- Les hypothèses de l'étude	19
2- Tableau de bord de l'étude.....	21
Paragraphe2 : Revue de littérature et méthodologie de l'étude.....	22
A- Revue de littérature.....	22
B- Méthodologie de l'étude.....	26
1- Revue et exploitation documentaire.....	26
2- L'enquête et l'entretien	26
Chapitre1 : Evaluation de l'appui technique de la DAN aux Ministères et Institutions de la République	28
Section1 : Collecte et présentation des données.....	29
Paragraphe1 : Préparation et réalisation de la collecte.....	29
A- Identification de la population mère et échantillonnage.....	29

1- Identification de la population mère	29
2- Echantillonnage	29
B- Réalisation de l'enquête et limite des données.....	29
1- Réalisation de l'enquête	29
2- Limite des données	30
Paragraphe2 : Présentation et analyse des données	31
A- Présentation des données	31
B- Analyse des données	37
Section2 : De la vérification des hypothèses à l'établissement du diagnostic.....	39
Paragraphe1 : Vérification des hypothèses	39
A- Vérification de l'hypothèse N°1.....	39
B- Vérification de l'hypothèse N°2	39
Paragraphe2 : Etablissement du diagnostic	40
A- Etablissement du diagnostic N°1	40
B- Etablissement du diagnostic N°2	40
Chapitre2 : Essais de solutions et recommandations pour un meilleur appui technique de la DAN aux Ministères et Institutions.....	41
Section1 : Approches de solutions	42
Paragraphe1 : Approches de solution par rapport au problème de l'insuffisance des séminaires de formation à l'endroit des Secrétaires Généraux et du personnel des services d'archives	42
Paragraphe2 : Approches de solution par rapport au problème du non suivi des recommandations issues du Conseil National des Archives.....	43
Section2 : Conditions de mise en œuvre.....	48
Paragraphe1 : Recommandations à l'endroit des autorités de tutelle et de la DAN.....	48
A- La Présidence de la République	48

B- Recommandations à l'endroit de la DAN48

Paragraphe2 : Recommandations à l'endroit des animateurs de la filière archivistique
au Bénin49

A- Les associations professionnelles.....49

B- Les archivistes des services publics.....50

CONCLUSION GENERALE.....51

BIBLIOGRAPHIE.....53

ANNEXES55