



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)

\*\*\*\*\*

**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 A L'AMELIORATION DE  
LA GESTION DES ARCHIVES DU  
MINISTRE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE  
LA PROTECTION DE LA NATURE**

Réalisé et soutenu par :

*Bénédict Coffi KOUESSI*

Sous la direction de :

**Maître de stage**

**Abdel Kader KPADONOU**  
Archiviste au MEPN

**Directeur de mémoire**

**Houngpè SOSSOU**  
Professeur à l'ENAM-UAC

**JANVIER 2008**



# ***IDENTIFICATION DU JURY***

**JURY N°**

**PRESIDENT:**

**VICE-PRESIDENT:**

**MEMBRE :**

**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

Ce travail est dédié :

❖ *à mon oncle Raphaël Goudjinou pour son soutien paternel; qu'il reçoive ce travail comme signe de gage ; à sa femme Marie Goudjinou pour ses différents sacrifices. Dieu le lui rendra au centuple ;*

❖ *à mes feus grand-père et grand-mère, à mon feu père et à ma mère pour m'avoir donné la vie ;*

❖ *à mes tantes et oncles en souvenir de leur soutien moral. Trouvez ici ma profonde gratitude ;*

❖ *à tous mes frères, sœurs et cousins : Abbé Erick, Igor, Modeste, Giovana, Rodrigue et autres; trouvez en ce travail un symbole de courage ;*

❖ *à tous mes amis en particulier Orou ZIME, Nicaise Anderson GANHOUNOUTO, Landri TODJINOU qui ont de près ou de loin participé à la réalisation de ce travail, en signe de reconnaissance.*

# REMERCIEMENTS

*Sincères remerciements :*

*A*

- ❖ *mon directeur de mémoire Hounkpe SOSSOU pour son précieux concours ;*
- ❖ *mon maître de stage Abdel Kader KPADONOU, pour son assistance et ses multiples conseils ;*
- ❖ *tous les professeurs et membres de l'Administration de l'ENAM ;*
- ❖ *tout le personnel du MEPN, pour m'avoir accueilli dans un cadre chaleureux ;*
- ❖ *tous mes camarades de la 23<sup>ème</sup> promotion pour les peines endurées ensemble.*

## **LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS**

<b>ABE :</b>	Agence Béninoise pour l'Environnement
<b>AIAF :</b>	Association Internationale des Archivistes Francophones
<b>AMET :</b>	Africa Management and Technologies Expertise
<b>CENAGREF :</b>	Centre National de Gestion des Ressources de Faune
<b>CENATEL :</b>	Centre National de Télédétection et de Cartographie Environnementale
<b>CERF :</b>	Centre d'Etude, de Recherche et de Formation Forestières
<b>CIA :</b>	Conseil International des Archives
<b>DDEPN :</b>	Direction Départementale de l'Environnement et de la Protection de la Nature
<b>ENAM :</b>	École Nationale d'Administration et de Magistrature
<b>GED :</b>	Gestion Electronique des Documents
<b>MEPN :</b>	Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature
<b>ONAB :</b>	Office National du Bois
<b>SPA :</b>	Service de Pré-Archivage
<b>STID :</b>	Sciences et Techniques de l'Information Documentaire
<b>TIC :</b>	Technologies de l'Information et de la Communication

## **LISTE DES TABLEAUX**

<b><u>Tableau n°1 :</u></b>	<b>Tableau récapitulatif des problèmes du SPA regroupés par centre d'intérêt.....</b>	<b>13</b>
<b><u>Tableau n°2 :</u></b>	<b>Tableau de bord de l'étude.....</b>	<b>20</b>
<b><u>Tableau n°3 :</u></b>	<b>Définition du terme « archives ».....</b>	<b>32</b>
<b><u>Tableau n°4 :</u></b>	<b>L'existence du Service de Pré-Archivage.....</b>	<b>33</b>
<b><u>Tableau n°5 :</u></b>	<b>Recours aux prestations du SPA.....</b>	<b>33</b>
<b><u>Tableau n°6 :</u></b>	<b>Transfert des archives au SPA.....</b>	<b>34</b>
<b><u>Tableau n°7 :</u></b>	<b>Conservation des archives dans les bureaux.....</b>	<b>34</b>
<b><u>Tableau n°8 :</u></b>	<b>Gestion des documents dans les bureaux.....</b>	<b>35</b>
<b><u>Tableau n°9 :</u></b>	<b>Utilité d'organiser les archives.....</b>	<b>36</b>
<b><u>Tableau n°10 :</u></b>	<b>Sensibilisation des agents sur les archives.....</b>	<b>36</b>
<b><u>Tableau n°11 :</u></b>	<b>Existence du tableau de gestion des archives.....</b>	<b>37</b>
<b><u>Tableau n°12 :</u></b>	<b>Les TIC constituent un moyen pour l'amélioration de la gestion des archives.....</b>	<b>38</b>
<b><u>Tableau n°13 :</u></b>	<b>L'avantage de numériser les documents d'un Service de Pré-Archivage.....</b>	<b>38</b>
<b><u>Tableau n°14 :</u></b>	<b>Exemple d'un tableau de gestion des archives.....</b>	<b>47</b>

## **GLOSSAIRE DE L'ETUDE**

**Archives  
publiques** :

Ce sont les documents constituant les titres politiques ou domaniaux de l'Etat, ou constitués par l'Etat pour son utilité propre, comme les traités, les originaux de lois, les registres des actes du pouvoir, etc.

**Gestion classique  
des archives** :

C'est l'ensemble des techniques archivistiques utilisées pour conserver, trier, classer, inventorier et communiquer l'ensemble des documents identifiés sous le terme « archives » sans qu'à aucun moment de la chaîne, n'intervienne aucune unité de traitement automatique de l'information.

**Gestion des  
documents  
administratifs** :

C'est l'ensemble de politiques, de procédures et d'activités qui permettent à un organisme d'établir un contrôle sur l'information qu'il génère et ce, depuis sa création jusqu'à son élimination ou son versement aux archives définitives.

**Gestion des  
archives** :

C'est le contrôle planifié, systématique et précis des normes et procédures régissant la création, l'évaluation, l'accroissement, la classification, la description, l'indexation, la diffusion et la préservation des archives.

**Gestion  
Electronique des  
Documents  
(GED)** :

C'est un ensemble de systèmes d'information permettant la création de documents électroniques ou la numérisation de documents à partir d'autres formats, leur identification, contrôle et conservation, leur accès et diffusion.

**Politique de  
gestion des  
archives** :

C'est une façon concertée et réfléchie de mettre en place les moyens qui permettent d'organiser et de traiter, de façon efficace et rentable, l'ensemble des archives courantes, intermédiaires et définitives que génère une organisation dans le cadre de ses activités.

**Tableau de  
gestion des  
archives** :

C'est une charte qui permet de définir pour chaque type de documents le nombre d'années à faire respectivement dans les bureaux, dans le dépôt de pré archivage et le sort à lui réserver à la fin de ces délais (destruction ou envoi à la D.A.N).

## RESUME

Au Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature (MEPN), la gestion des archives rencontre des obstacles qui empêchent des actions de développement et constituent un frein pour l'atteinte des objectifs assignés à chacun des projets et programmes.

Ainsi, la réticence des agents du Ministère à transférer les archives intermédiaires au Service de Pré-Archivage (SPA), l'inexistence d'un tableau de gestion des archives, le défaut d'une gestion électronique des documents font parties des différents problèmes qui minent ce ministère.

Notre objectif général est de contribuer à l'amélioration de la gestion des archives du MEPN. Notre objectif premier est d'amener les agents du ministère à participer à la gestion des archives par le transfert des documents au SPA. Le deuxième est de proposer des éléments pour la réalisation d'un tableau de gestion des archives. Et le troisième est de contribuer à la mise en place d'un système de gestion électronique des documents.

Au-delà des objectifs, il y a des hypothèses qui les soutendent. Ainsi, dans l'optique de résoudre les problèmes, il nous revient de sélectionner les causes les plus préoccupantes parmi toutes celles supposées être à la base des problèmes spécifiques énumérés plus haut. Ceci étant, nous avons supposé que la méconnaissance des agents du ministère de l'importance de la gestion des archives explique leur réticence à transférer les archives intermédiaires au SPA, la création récente du SPA est la cause de l'inexistence d'un tableau de gestion des archives, le manque d'informations sur les possibilités qu'offrent les TIC dans la gestion des archives est la cause probable du défaut d'une gestion électronique des documents.

La revue documentaire nous a permis de mobiliser les données. Nos hypothèses ont été vérifiées grâce à nos enquêtes. Nous avons proposé des solutions comme l'organisation périodique des séances de sensibilisation à l'intention des agents du ministère, le passage des animateurs du SPA dans les bureaux pour dresser une typologie de documents à enregistrer, aviser les autorités administratives sur la nécessité de gérer électroniquement les documents de leur ministère. Pour que ces solutions puissent être effectives, il faut une certaine volonté de la part des Autorités Administratives et du personnel de rendre efficace la gestion des archives du MEPN.

## **Sommaire**

### **INTRODUCTION GENERALE**

**Chapitre préliminaire** : Problématique, cadre théorique et méthodologique de l'étude

**Section 1** : Situation actuelle du Service de Pré-Archivage (SPA) du Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature

**Paragraphe 1** : Situation actuelle

**Paragraphe 2** : Ciblage de la problématique

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

**Paragraphe 1** : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

**Paragraphe 2** : Choix de la méthodologie de l'étude : approches empirique et théorique

**Chapitre premier** : Collecte et analyse des données

**Section 1** : Collecte et présentation des données

**Paragraphe 1** : Préparation et réalisation de la collecte

**Paragraphe 2** : Présentation et limites des données

**Section 2** : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

**Paragraphe 1** : Analyse des données et vérification des hypothèses

**Paragraphe 2** : Diagnostic établi

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

**Section 1** : Approches de solutions

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

**Paragraphe 2** : Approches de solutions au problème du défaut d'une GED

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

**Paragraphe 1** : Recommandations à l'endroit du personnel et des autorités du MEPN

**Paragraphe 2** : Recommandations à l'endroit du responsable du SPA

### **CONCLUSION GENERALE**

### **BIBLIOGRAPHIE**

### **ANNEXE**

## **TABLE DES MATIERES**

# **INTRODUCTION GENERALE**

Dans le monde contemporain marqué par le progrès des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC), tout développement nécessite la maîtrise de l'information.

Les archives constituent l'un des moyens de transmission de l'information. Elles sont indispensables dans tout organisme public ou privé pour la prise de décisions, pour servir de preuve et pour contribuer au développement de la Nation. Dans cette perspective, les archives méritent bien une bonne gestion. La gestion des archives de manière générale consiste à :

- ◆ conserver les archives courantes ;
- ◆ conserver les archives intermédiaires ;
- ◆ conserver, trier, classer, inventorier et communiquer les archives définitives.

Malgré l'intérêt que revêtent les archives, bon nombre de nos administrations ne portent aucune importance à l'organisation des documents. Au Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature, la gestion des archives est peu reluisante. Pourtant, en 2004, des efforts ont été déployés par le cabinet Africa Management and Technologies Expertise (AMET), pour la mise en place d'un service chargé de la gestion des archives. Ces efforts sont louables mais, force est de constater qu'un bon nombre de problèmes restent encore irrésolus.

Face à cette situation, il s'avère indispensable de penser à l'amélioration de la gestion des archives en vue d'une gestion de ce ministère. C'est dans cette optique que nous avons choisi de mener nos réflexions sur le thème « **contribution à l'amélioration de la gestion des archives du Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature** ».

Ainsi formulé, le thème vise à :

- amener les agents du ministère à participer à la gestion des archives par le transfert des documents au SPA ;
- proposer des éléments pour la réalisation d'un tableau de gestion des archives ;
- contribuer à la mise en place d'un système de gestion électronique des documents.

Pour mener à bien ce travail, le développement de notre sujet sera axé sur trois (3) chapitres.

Nous allons d'abord présenter le MEPN et le Service de Pré-Archivage (SPA) avant de nous intéresser à son fonctionnement ; ce qui va nous permettre de situer les problèmes.

Ensuite, nous allons collecter auprès des agents du MEPN des données que nous essayerons d'analyser ; ce qui nous conduira à la vérification de nos hypothèses puis au diagnostic.

Enfin, nous proposerons des solutions et conditions techniques inhérentes à une bonne gestion des archives du MEPN.

## **Chapitre préliminaire :**

Problématique, cadre théorique  
et méthodologique de l'étude

Il s'agira ici, de présenter le Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature (MEPN) et le Service de Pré-Archivage (SPA) avant de s'intéresser à la situation qui prévaut en son sein ; ce qui nous permettra de cibler les problèmes qui minent ce service.

## **Section 1 : Situation actuelle du Service de Pré-Archivage du Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature (MEPN)**

### **Paragraphe 1 : Situation actuelle**

#### **A- Présentation du MEPN et du Service de Pré-Archivage**

##### **1) Présentation du MEPN**

###### **a) Mission et rôles**

Le Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature (MEPN) est né de la scission de l'ex-Ministère de l'Environnement, de l'Habitat et de l'Urbanisme (MEHU), le 8 Avril 2006. Aux termes de l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 2006-460 du 07 septembre 2006, portant attributions, organisation et fonctionnement du MEPN, « ce ministère a pour mission de proposer les politiques nationales dans les secteurs de l'environnement et de la protection de la nature et d'en assurer la mise en œuvre.

A ce titre, il est chargé de :

élaborer et actualiser périodiquement les politiques nationales desdits secteurs dans le cadre du plan national de développement, et en tenant compte des principes de rentabilité, de durabilité et d'équité ;

organiser et encadrer le développement des activités des secteurs de l'environnement et de la protection de la nature à travers un cadrage institutionnel et réglementaire dynamique ainsi qu'une politique incitative appropriée ;

- appliquer dans le cadre de la politique d'intégration africaine les directives communautaires dans les secteurs de l'environnement et de la protection de la nature ;
- assurer la tutelle des établissements, entreprises et organismes publics relevant des secteurs concernés ;
- mobiliser le financement pour la mise en œuvre des politiques, plans, programmes et projets des secteurs concernés ;
- mettre en œuvre les conventions internationales relatives à l'environnement et aux ressources naturelles ;
- suivre la mise en œuvre des engagements du Bénin en matière de développement durable. »

Pour mettre en œuvre ses actions, comment est organisé le MEPN du point de vue de ses structures ?

### **b) Organisation**

L'article 5 du décret n° 2006-460 du 07 Septembre 2006, fixe la structuration de ce département ministériel et stipule notamment que « le Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature est composé : des services directement rattachés au Ministre ; du Cabinet du Ministre ; du Secrétariat général ; des Directions centrales ; des Directions techniques ; des Directions départementales ; des entreprises, établissements et organismes publics sous tutelle »

Les services directement rattachés au Ministre se composent de la Direction de l'Inspection et de la Vérification Interne (DIVI), de la Cellule de Communication et du Secrétariat Particulier.

Le cabinet du Ministre se compose du Directeur et du Directeur Adjoint de Cabinet, des Conseillers techniques, de l'Attaché de cabinet et de l'Assistant du Ministre.

Selon l'article 19 du décret n° 2006-460 du 07 Septembre 2006, « le Secrétariat

Général comprend : le Secrétariat Administratif (SA), le Service de Pré-Archivage (SPA), le Service Informatique (SI), le Service des Relations avec les Usagers (SRU), la Cellule de Passation des Marchés Publics (CPMP), le Service du Protocole (SP), le Service Central des Affaires Juridiques et de la Réglementation (SCAJR) ».

Les Directions centrales sont au nombre de trois (3) : la Direction des Ressources Humaines (DRH), la Direction des Ressources Financières et du Matériel (DRFM), la Direction de la Programmation et de la Prospective (DPP).

Les Directions Techniques sont au nombre de quatre, à savoir, la Direction Générale de l'Environnement (DGE), la Direction Générale des Forêts et des Ressources Naturelles (DGFRN), la Direction de la Promotion de l'Eco-citoyenneté (DPE) et le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale du Développement Durable (SP/CNDD).

En dehors de ces structures centrales et techniques, le MEPN comprend aussi des organismes ou structures sous tutelle telles que l'ONAB, l'ABE, le CERF, le CENATEL, le CENAGREF sans oublier les six (6) Directions Départementales de l'Environnement et de la Protection de la Nature (DDEPN).

## **2) Présentation du Service de Pré-Archivage**

### **a) Historique**

Jusqu'en 2002, l'ex-MEHU ne disposait pas d'un service chargé de la gestion de ses documents. Les documents étaient entassés pêle-mêle soit dans les bureaux qui leur ont donné vie, soit sous les escaliers, soit dans des magasins où ils cohabitaient avec toutes sortes d'objets. Ces documents étaient donc livrés aux intempéries, à la moisissure, aux insectes et aux rongeurs. Bref, ils étaient presque voués à la destruction.

C'est dans cette situation que, conscientes de l'importance d'une bonne gestion des archives pour la maîtrise de l'information administrative et gouvernementale dès la réception

et la production des documents dans les bureaux, les autorités du ministère ont commis en 2002 un cabinet d'archivage qui a fait, à travers une étude, l'état des lieux sur la gestion des archives du département ministériel.

Cet état des lieux a permis de savoir ce qu'il y avait à faire, de préparer et de lancer un appel d'offres ouvert pour le recrutement d'un cabinet chargé d'apporter une assistance pour la mise en place d'un système d'archivage opérationnel au sein du ministère. A l'issue de la procédure de passation de marché, le cabinet Africa Management and Technologies Expertise (AMET) a été recruté en décembre 2003.

L'opération prévue pour se dérouler en trois phases a démarré en janvier 2004 par la phase de conception. Cette phase a permis d'examiner la situation réelle des archives dans les différentes structures et les organismes sous tutelle du Ministère dans le but de concevoir les plans de classement et de traitement des documents d'archives.

Ensuite, la phase d'acquisition des fournitures de bureaux pour les travaux, des meubles de rangement et du matériel informatique pour le Service de Pré-Archivage a été exécutée par le ministère.

La phase des travaux archivistiques a démarré en juin 2004 par le traitement des documents de chaque structure tant au siège du ministère que dans les structures situées en dehors du site du ministère. Après ce traitement, une base de données WINISIS décrivant l'état du fonds et une page web consacrée au service ont été élaborées. Une session de trois jours de sensibilisation des responsables de structure et de formation des points focaux/archives de chaque structure a été organisée.

Depuis le 22 mars 2006, le service a vu le jour. Voilà brièvement, l'historique de la création du Service de Pré-Archivage. Mais quelles sont ses missions et attributions ?

## **b) Missions et attributions**

Placé sous la tutelle du Secrétariat Général du Ministère, le Service de Pré-Archivage, tel que énoncé par l'article 18 de l'arrêté n°006 /MEPN/DC/SGM/SA du 14 février 2007, portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat Général du MEPN, assure la mémoire du Ministère et est le point focal de la Direction des Archives Nationales (DAN).

A cette fin, il est chargé de :

- réceptionner tous les actes et dossiers sortis du classement courant ;
- faire le traitement manuel et électronique des documents semi-actifs ;
- assurer la conservation des documents semi-actifs ;
- communiquer aux structures les documents semi-actifs ;
- assurer le versement des documents historiques à la Direction des Archives Nationales ;
- sensibiliser les structures du ministère aux bonnes pratiques en matière d'archivage ;
- assurer la publication de tout document ayant trait à la mémoire du ministère ;
- organiser la participation du Secrétaire Général du Ministère aux sessions du Conseil National des Archives.

Pour la réalisation de cette mission à travers ces attributions, le Service de Pré-Archivage est organisé tel que décrit dans le paragraphe suivant.

### **c) Organisation**

Au terme de l'article 19 de l'arrêté cité supra, le Service de Pré-Archivage comprend :

- la Division de la centralisation et du traitement des archives
- la Division de la communication des archives

L'historique, la mission, les attributions et l'organisation du SPA étant ainsi présentés, il est légitime de se poser la question de savoir si ce service fonctionne tel que prévu par

l'arrêté n°006 /MEPN/DC/SGM/SA du 14 février 2007, portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat Général du MEPN.

## **B- Fonctionnement actuel du Service de Pré-Archivage**

### **1) Atouts et Problèmes**

Du point de vue juridique, le Service de Pré-Archivage est consacré par le décret n° 2006-460 du 07 Septembre 2006 du MEPN et l'arrêté n°006 /MEPN/DC/SGM/SA du 14 février 2007 respectivement à travers leurs articles 18 et 19. Malgré cette existence juridique, le service est matérialisé physiquement par une salle servant de bureau et par deux (2) magasins situés dans deux bâtiments distincts comme dépôts de pré-archivage. En effet, la masse énorme de documents à conserver et la construction d'un nouveau bâtiment dans l'enceinte de l'ex-MEHU a favorisé l'octroi au service d'un autre magasin complémentaire au rez-de-chaussée dudit bâtiment pour servir de dépôt.

En ce qui concerne les autres moyens matériels, le service dispose de meubles de rangement, de boîtes d'archives, d'un micro-ordinateur connecté à l'Internet, d'une imprimante, du logiciel WINISIS qui a permis de décrire l'état global du fonds et de matériels de traitement (chemises dossiers, gommes, crayons, etc.) Il est animé par un archiviste et est doté d'un budget de fonctionnement de 4 millions de Francs CFA par an pour l'acquisition de fournitures de bureau. Mais quelques problèmes minent le fonctionnement effectif de ce service.

Il ne dispose pas de personnel suffisant pour faire fonctionner les deux (2) divisions prévues par l'arrêté. Les agents des structures ont été réticents pour mettre à la disposition du service les documents semi-actifs. Cette situation a été déplorée au cours de la phase de traitement des documents ayant précédé l'installation du service. Au cours de la visite de l'actuel ministre dans les bureaux à l'occasion de sa prise de service, elle a constaté que les locaux sont encombrés par les documents. Elle a alors instruit le SPA à faire transférer lesdits documents. Au cours de cette opération de transfert, les agents ont été incapables de transférer

les documents appartenant à la période indiquée puisque aucun ordre n'était suivi dans le conditionnement. Les documents dégagés ont été disposés structure par structure dans le dépôt et devront être traités afin de faciliter les recherches.

Il faut aussi noter l'inexistence de tableau de gestion des archives ; ce qui est déplorable car un tel document permettrait de déterminer les documents à éliminer ou à verser aux Archives Nationales afin de faire de la place dans les deux magasins actuellement saturés.

Depuis le traitement des documents d'archives de l'ex-MEHU, aucun versement n'a été effectué aux Archives Nationales, bien que les communications en conseil des ministres de la période 1990-1999, les journaux et les anciens plans de la Direction de l'Habitat et de la Construction aient été identifiés pour être versés.

Actuellement, le premier dépôt est sans énergie électrique et les climatiseurs sont en panne. Le hall situé à l'entrée dudit dépôt est souvent utilisé par les agents de la DPP comme lieu d'entreposage de leurs matériels usagés. Ce qui obstrue son entrée. Le deuxième dépôt situé au rez-de-chaussée du nouveau bâtiment ne dispose pas d'un système de climatisation fonctionnel. Il n'existe pas d'extincteurs en cas d'incendie dans les deux dépôts et les allées de desserte et de circulation ne sont pas conformes aux normes. De cette description, nous pouvons établir un inventaire des atouts et problèmes du service.

## 2) Inventaire des atouts et problèmes

Ici, nous allons mettre dans un grand ensemble les forces et opportunités d'une part et les faiblesses et menaces d'autre part.

### a) Atouts

Les atouts se présentent comme suit :

- l'existence juridique d'un Service de Pré-Archivage ;
- l'utilisation du logiciel WINISIS ;

- la connexion à l'Internet du micro-ordinateur du service ;
- l'animation du service par un archiviste ;
- l'existence de deux dépôts de pré-archivage et d'une salle servant de bureau.

### **b) Problèmes**

Les problèmes sont multiples ; ainsi nous pouvons énumérer :

- l'encombrement des bureaux par les documents ;
- l'emploi de l'archiviste à des tâches administratives autres que celles relatives à la gestion documentaire ;
- l'installation disparate du bureau et des deux dépôts ;
- l'insuffisance de personnel ;
- le manque d'un dispositif d'alerte automatique en cas d'incendie ;
- la faible collaboration des structures à mettre à la disposition du service les documents semi-actifs ;
- l'inexistence de règles à observer proscrivant l'introduction des sources d'incendie (cigarettes, allumettes, bougies) ;
- l'inexistence d'une gestion électronique des documents.

La nécessité de maintenir et d'améliorer les forces et d'aplanir les difficultés nous conduit au choix de notre problématique.

## **Paragraphe 2 : Ciblage de la problématique**

### **A- Problématique de l'étude**

Il est vrai que les insuffisances relevées au cours de l'inventaire sont énormes et diverses. Toutefois, il est possible de les regrouper par centre d'intérêt et de faire poser clairement la problématique en tenant compte des besoins du Service de Pré-Archivage.

#### **1) Regroupement des problèmes par centre d'intérêt**

Les différents problèmes relevés dans la structure d'accueil sont regroupés par centre d'intérêt, comme le montre le tableau n° 1 :

**Tableau n° 1 : tableau récapitulatif des problèmes du SPA regroupés par centre d'intérêt**

N°	Centre d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématique
1	Fonctionnement effectif du service	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insuffisance du personnel</li> <li>- Dépôts exigus</li> <li>- Manque d'une salle de traitement</li> <li>- Manque de salle de consultation.</li> <li>- Absence d'un registre pour les demandes formulées</li> </ul>	Fonctionnement du service non effectif	La problématique du fonctionnement effectif du service

N°	Centre d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématique
2	Tenue des archives dans les bureaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encombrement des bureaux par les documents</li> <li>- Mauvaise conservation des documents dans les bureaux</li> <li>- Non élaboration de bordereaux de transfert lors du transfert des documents au Service de Pré-Archivage</li> </ul>	Mauvaise tenue des archives dans les bureaux	La problématique de la bonne tenue des documents actifs dans les bureaux
3	Gestion des archives	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réticence des agents du Ministère à transférer les archives intermédiaires au SPA</li> <li>- Inexistence d'un tableau de gestion des archives</li> <li>- Défaut d'une gestion électronique des documents</li> </ul>	Manque de performance dans la gestion des archives	La problématique de l'amélioration de la gestion des archives
4	Protection des documents contre l'incendie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manque d'extincteurs dans les deux dépôts</li> <li>- Manque d'un dispositif d'alerte automatique en cas d'incendie</li> <li>- Inexistence d'un plan de prévention des incendies</li> <li>- Inexistence d'un plan d'évacuation et d'issue de secours en cas d'incendie</li> </ul>	Absence d'une politique de protection des documents contre l'incendie	La problématique d'une politique de protection préventive des documents contre l'incendie

## **2) Du choix à la justification de la problématique**

Les différentes insuffisances regroupées par centre d'intérêt nous permettent de dégager les problèmes généraux et d'en poser leur problématique à savoir :

- ♥ La problématique du fonctionnement effectif du service ;
- ♥ La problématique de la bonne tenue des documents actifs dans les bureaux ;
- ♥ La problématique de l'amélioration de la gestion des archives ;
- ♥ La problématique d'une politique de protection préventive des documents contre l'incendie.

Trouver des solutions à ces différents problèmes contribuerait à améliorer de façon qualitative les prestations du Service de Pré-Archivage.

La problématique de la gestion des archives nous paraît donc très pertinente. En effet, une gestion des archives mal orientée entraîne un mauvais rendement ou une baisse des performances de l'organisme qui les a reçues ou produites. La maîtrise d'une bonne gestion permet à toute structure de prendre des décisions adéquates pour la réalisation des projets importants.

La gestion des archives est donc d'une importance première dans la vie du MEPN qui est appelé à élaborer des politiques dans ses domaines d'intervention et à veiller au suivi de leur mise en œuvre effective. Gérer les archives, c'est mettre en œuvre des stratégies, des méthodes et détecter au plus tôt les risques de déviation afin de déclencher les mesures correctives appropriées de redressement. Elle conduit donc le Ministère vers une vision future. Le choix de notre problématique sera donc orienté non seulement par le souci de mettre en application les connaissances acquises en gestion des archives, mais d'en faire une réalité au sein du Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature qui a mis en place un Service central de Pré-Archivage mais qui peine à rendre totalement fonctionnel ce service au vu des insuffisances énumérées plus haut. Eu égard à ces préoccupations, des dispositions urgentes doivent être prises pour améliorer cette gestion.

Ainsi, il s'avère indispensable de réfléchir à l'amélioration de la gestion des archives du MEPN pour une participation efficiente à l'atteinte des objectifs assignés à ce département ministériel. C'est dans cette optique que le thème libellé comme suit : « **contribution à l'amélioration de la gestion des archives du Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature** » trouve toute son essence.

## **B- Spécification et séquences de résolution de la problématique spécifiée**

### **1) Spécification de la problématique**

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

- ☒ réticence des agents du Ministère à transférer les archives intermédiaires au SPA ;
- ☒ inexistence d'un tableau de gestion des archives ;
- ☒ défaut d'une gestion électronique des documents.

Le MEPN doit mettre en œuvre une bonne politique de gestion des archives pour sortir du rang des Ministères ayant une pratique archivistique déplorable. Pour y parvenir, il est très important de déterminer les causes des problèmes spécifiques liés à la problématique de l'amélioration de la gestion des archives. De ce fait, la résolution de tous les problèmes spécifiques liés à cette problématique nous paraît salutaire.

### **2) Séquences de résolution de la problématique spécifiée**

Les problèmes spécifiques étant identifiés, la problématique posée, nous définirons d'abord les objectifs à atteindre, ensuite nous procéderons à l'identification des causes supposées être à la base de ces problèmes en vue de formuler les hypothèses de travail et de réaliser le tableau de bord de l'étude.

Après ces étapes, nous ferons la revue de la littérature qui est le point de quelques

contributions antérieures à la résolution des problèmes identifiés puis nous définirons une méthodologie de recherche qui s'articule autour de deux axes que sont :

- l'approche empirique qui regroupe les techniques de mobilisation des données nécessaires à la réalisation des enquêtes de vérification des hypothèses formulées ;
- l'approche théorique d'analyse des données.

Enfin, nous ferons :

- l'analyse des données ;
- l'établissement du diagnostic ;
- la proposition de solutions suivie des conditions de leur mise en œuvre.

## **Section 2 : Des objectifs de l'étude à la méthodologie adoptée**

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

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

Avant d'énumérer les objectifs et les hypothèses de l'étude, il est impérieux de rappeler d'abord les problèmes auxquels nous voulons trouver des solutions. Ces problèmes sont de deux ordres, à savoir : un problème général et des problèmes spécifiques.

##### ➤ Problème général

Manque de performance dans la gestion des archives

##### ➤ Problèmes spécifiques

- ☒ Réticence des agents du ministère à transférer les archives intermédiaires au SPA (PS1)
- ☒ Inexistence d'un tableau de gestion des archives (PS2)
- ☒ Défaut d'une gestion électronique des documents (PS3)

## **1) Objectifs de l'étude**

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

### **a) Objectif général**

L'objectif général de l'étude est de contribuer à l'amélioration de la gestion des archives du MEPN.

### **b) Objectifs spécifiques**

Il s'agit :

- ✎ d'amener les agents du ministère à participer à la gestion des archives par le transfert des documents au SPA ;
- ✎ de proposer des éléments pour la réalisation d'un tableau de gestion des archives ;
- ✎ de contribuer à la mise en place d'un système de gestion électronique des documents.

## **2) Hypothèses de l'étude**

### **a) Hypothèse spécifique N°1**

La méconnaissance de l'importance de la gestion des archives par les agents du ministère explique leur réticence à transférer les archives intermédiaires au SPA.

### **b) Hypothèse spécifique N°2**

La création récente du SPA est la cause de l'inexistence d'un tableau de gestion des archives.

### **c) Hypothèse spécifique N°3**

Le manque d'informations sur les possibilités qu'offrent les TIC dans la gestion des archives est la cause probable du défaut d'une gestion électronique des documents.

## **B- Synthèse des préoccupations et tableau de bord de l'étude**

### **1) Synthèse des préoccupations**

Les problèmes spécifiques à résoudre et qui sont liés à la gestion des archives du MEPN sont essentiellement :

- ✎ la réticence des agents du ministère à transférer les archives intermédiaires au SPA (PS1) ;
- ✎ l'inexistence d'un tableau de gestion des archives (PS2) ;
- ✎ le défaut d'une gestion électronique des documents (PS3).

Les objectifs fixés sont les suivants :

- ✎ amener les agents du ministère à participer à la gestion des archives par le transfert des documents au SPA ;
- ✎ proposer des éléments pour la réalisation d'un tableau de gestion des archives ;
- ✎ contribuer à la mise en place d'un système de gestion électronique des documents.

A cet effet, les hypothèses se présentent comme suit :

Hypothèse N°1 : La méconnaissance de l'importance de la gestion des archives par les agents du ministère explique leur réticence à transférer les archives intermédiaires au SPA.

Hypothèse N°2 : La création récente du SPA est la cause de l'inexistence d'un tableau de gestion des archives.

Hypothèse N°3 : Le manque d'informations sur les possibilités qu'offrent les TIC dans la gestion des archives est la cause probable du défaut d'une gestion électronique des documents.

**2) Tableau de bord de l'étude : contribution à l'amélioration de la gestion des archives du Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature**

**Tableau n° 2 : Tableau de bord de l'étude**

<b>Niveaux d'analyse</b>	<b>Problématique</b>	<b>Objectifs</b>	<b>Causes supposées</b>	<b>Hypothèses</b>
Niveau Général	Manque de performance dans la gestion des archives	Contribuer à l'amélioration de la gestion des archives du MEPN	-	-
Niveaux Spécifiques	1 Réticence des agents du Ministère à transférer les archives intermédiaires au SPA	Amener les agents du ministère à participer à la gestion des archives par le transfert des documents au SPA	La méconnaissance de l'importance de la gestion des archives par les agents du ministère	La méconnaissance de l'importance de la gestion des archives par les agents du ministère explique leur réticence à transférer les archives intermédiaires au SPA.

Niveaux d'analyse	Problématique	Objectifs	Causes supposées	Hypothèses
2	Inexistence d'un tableau de gestion des archives	Proposer des éléments pour la réalisation d'un tableau de gestion des archives	La création récente du SPA	La création récente du SPA est la cause de l'inexistence d'un tableau de gestion des archives.
3	Défaut d'une gestion électronique des documents	Contribuer à la mise en place d'un système de gestion électronique des documents	Le manque d'informations sur les possibilités qu'offrent les TIC dans la gestion des archives	Le manque d'informations sur les possibilités qu'offrent les TIC dans la gestion des archives est la cause probable du défaut d'une gestion électronique des documents.

## C – Revue de la littérature

D'un point de vue historique, la tradition de tout conserver date de très longtemps. Ainsi, les premières archives de l'Etat furent créées en France par le roi Philippe Auguste en 1194 afin de garder une trace des actes de propriété, et surtout des impôts ... Sous des formes peut-être moins organisées, il n'y a pas de doute sur l'existence d'expériences plus anciennes

en la matière. Aujourd'hui, la notion d'archives est si courante, si usuelle que tout le monde croit en connaître la définition. Il existe plusieurs définitions du mot « archives » et autant de conceptions erronées. Il convient de s'entendre sur le sens du mot archives.

La France proposait, dans sa législation sur les archives en 1979, la définition qui suit :

« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité.

La conservation de ces documents est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche. »<sup>1</sup>

En marge des définitions correctes, il en subsiste d'autres qui donnent au terme des sens trop restrictifs ou péjoratifs, soit qu'elles les assimilent à des documents précieux conservés au seul service des érudits, soit qu'elles les réduisent à des papiers anciens sans importance.

Si tant de définitions sont écrites au sujet des archives, c'est bien parce qu'elles constituent des éléments importants dans la vie de l'homme. Il s'avère donc indispensable de contribuer à leur gestion. Une telle gestion est mise sous l'autorité des structures ou organismes qui les détiennent. C'est ce qui se dégage de l'article 13 du Décret N° 90 – 384 du 4 décembre 1990 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales du Bénin.

Plusieurs auteurs, organismes et spécialistes de l'information documentaire ont attiré notre attention sur l'amélioration de la gestion des archives. De nombreux travaux ont été donc effectués à cet effet. Au fait, les technologies de l'information génèrent aujourd'hui une masse considérable de documents dont la maîtrise échappe à la gestion. C'est dans le souci de

---

<sup>1</sup> Loi française n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives

maîtriser l'information et de la valoriser que certains spécialistes ont mis en place des systèmes de gestion dynamiques des archives dans le souhait de créer des économies en facilitant le repérage rapide des documents essentiels à l'administration et en éliminant les documents inutiles soutenant ainsi une meilleure gestion des affaires administratives.

Ainsi, l'Association Internationale des Archivistes Francophones (AIAF), dans son rapport final de juin 2006 intitulé « Pour l'amélioration de la gouvernance et une meilleure gestion du savoir », « convaincue des multiples avantages des systèmes de gestion des archives, a décidé de soutenir les efforts de ses membres dans la mise en place de tels systèmes en privilégiant la formation continue des employés, techniciens et professionnels d'archives ». Le Conseil International des Archives (CIA), organisation professionnelle des archives et des archivistes dans le monde entier, ayant pour but de promouvoir la préservation, le développement et l'utilisation du patrimoine archivistique mondial, interpelle tout citoyen à lutter pour sauvegarder le patrimoine mondial contre les destructions. En effet, lors du 15<sup>ème</sup> congrès du Conseil International des Archives tenu en Autriche du 23 au 28 août 2004, le CIA a « pris des mesures au Congrès pour lutter contre ces forces de destruction, en demandant aux gouvernements qui ne l'ont pas encore fait de signer la Convention de la Haye de 1954 sur la protection du patrimoine culturel en cas de conflit armé. Il a aussi été demandé aux Nations Unies et aux autres organisations internationales d'inclure la protection des archives essentielles dans leurs opérations de maintien de la paix et leurs missions humanitaires ». Ce congrès a également recommandé « d'agir pour prévenir le pillage et la destruction des archives et de mettre en place des mesures de lutte contre le trafic illicite des documents d'archives ». Formation, convention, protection... tant de mots pour concourir à la bonne gestion des archives qui s'avèrent indispensables au plan mondial.

Des mémoires de fin de formation ont aussi abordé la question de la gestion des archives. Ainsi, dans le mémoire « Conception d'un tableau de gestion des archives au Ministère de la Santé », Victoire Lessan OGATCHA (2006) propose une politique de gestion des archives en mettant l'accent sur la théorie des trois âges, à savoir : l'âge administratif où les archives ont une utilisation quasi quotidienne, l'âge intermédiaire qui correspond à la période d'utilisation épisodique des dossiers et l'âge historique où les documents sont conservés à la Direction des Archives Nationales. Selon elle, il faut répartir la gestion des archives en trois politiques : une politique de gestion des documents actifs, une politique de

gestion des documents semi-actifs et une politique de gestion des documents inactifs. Ceci faciliterait ainsi la tâche au gestionnaire de l'information dans l'organisme. Il faut noter que la politique de gestion des archives a pour but de planifier, de mettre en place, de tenir à jour et d'évaluer toute action, toute intervention archivistique permettant de coordonner de façon rationnelle, efficace et rentable la création, l'évaluation, l'acquisition, la conservation, le traitement, le repérage et l'utilisation des archives. Formellement, une politique se compose de trois éléments : une réglementation, une définition de la structure de l'unité responsable de son application et un programme.

Dans ce même mémoire, il a été démontré la nécessité d'adopter un tableau de gestion des archives sans lequel il est impossible de suivre un programme dans l'organisation des archives car un tableau de gestion est considéré comme la boussole de l'administration dans la gestion des archives.

Tous les pays ont pris soin de réglementer les relations entre la Direction des Archives Nationales et les administrations qui produisent les documents. Des décrets, arrêtés ou instructions ont déterminé la responsabilité. Les administrations sont responsables des archives actives et des archives semi-actives. Pour ce faire, les administrations, en relation avec la direction des archives, doivent élaborer des calendriers de conservation. Dans certains pays, des dispositions législatives et réglementaires ont été prises pour prévoir la fixation des normes et procédures pour l'élaboration de tels calendriers. En 1994, seule l'Algérie, sur le continent africain, était citée comme ayant mis au point « une nomenclature provisoire des documents communs produits par les administrations centrales » avec la liste des documents et les délais de conservation.

Dans le même ordre d'idée, Nadège Agaba Emilie ASSAH (2005), après avoir proposé, dans son mémoire « Contribution à la dynamisation des archives de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique », des conditions techniques inhérentes à une meilleure gestion des archives, s'est penchée sur l'intégration des TIC à la gestion des documents. Là, elle a démontré le processus du passage d'un système d'archivage physique à un système de gestion électronique.

Mais, cette gestion ne peut s'opérer si l'administration manifeste son indifférence à

l'égard des archives qui constituent son patrimoine. Elle est même réticente au transfert de ses archives au dépôt de Pré-Archivage. Cet état de choses a été dénoncé dans le livre « Les archives dans les services administratifs : l'esprit et les méthodes ». Dans ce livre le ministère français de l'équipement, du logement, des transports et de la mer s'exprime en ces termes : « les fonctionnaires investis de responsabilités, quant à eux, trop accaparés par l'opérationnel, ne se préoccupent pas assez de l'importance des documents qu'ils détiennent ni de la valeur de ceux-ci pour l'avenir, ni par conséquent du classement et de la conservation de leurs dossiers ». Une grande sensibilisation doit être faite à cet effet pour inviter les agents à prendre effectivement conscience de l'importance des archives qui constituent la mémoire de l'administration. Le service de Pré Archivage joue ainsi un très grand rôle dans la gestion des archives. Ce qui se justifie par ces phrases écrites par Bernice LOKO dans son rapport intitulé « **Le Pré Archivage : une nécessité pour l'administration publique** » :

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

Dans son article intitulé « **Les archives à l'heure du changement<sup>2</sup>** », Arcadius HOUNSOUGBO (2006) appelle la conscience du Président de la République à donner une priorité aux archives dans sa politique de changement. Pour Arcadius HOUNSOUGBO, on ne peut pas parler de développement dans un pays qui se veut émergent sans avoir un penchant pour les archives qui se trouvent dans un état déplorable dans les administrations béninoises. Beaucoup d'expériences ont montré que c'est en se référant aux documents anciens que certains pays comme le Japon, le Canada, la France ont pu décoller leur économie et se hisser au rang des puissances mondiales. Ainsi, selon Arcadius HOUNSOUGBO « seule une gestion moderne et rationnelle des archives de l'administration permet de bâtir le développement sur

---

<sup>2</sup> Quotidien la Nation du 28 septembre 2006, p.2

un socle solide ». Une bonne gestion ramènerait le Bénin sur de nouvelles bases lui permettant de vite retrouver les documents et de prendre les bonnes et justes décisions.

C'est donc dans l'intention de mieux appréhender cette question de gestion des archives au niveau de notre cadre de stage que nous avons pris la peine de recenser les contributions antérieures. Ce qui nous permet d'élargir notre champ de connaissances et de mieux cerner les éléments constituant le problème à résoudre. Ainsi, nous avons choisi d'écrire notre mémoire de fin de formation en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (STID) à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM) sur le thème « **contribution à l'amélioration de la gestion des archives du Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature** »

## **Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : approches empirique et théorique**

Tout scientifique, dans la réalisation de son étude, utilise un certain nombre de méthodes afin de vérifier les hypothèses établies. Vérifier les hypothèses, consiste à découvrir les causes effectives qui justifient les problèmes posés. La découverte de ces causes est possible grâce à des méthodes bien établies et bien raisonnées. C'est dans ce sens que le philosophe Lévi-Strauss disait : « Toute science est la recherche d'une suite logique dissimulée sous les apparences ». C'est donc dans la recherche de cette suite logique, que nous avons jugé bon de porter notre choix sur les méthodes suivantes : la méthode d'observation directe, l'enquête et la recherche documentaire que nous développerons dans la dimension empirique ; puis suivra l'approche théorique.

## **A- Approche empirique**

La dimension empirique de l'étude consiste à mettre en relief l'observation directe, l'enquête et la recherche documentaire qui sont les outils de mobilisation des données afin de vérifier si :

- la méconnaissance de l'importance de la gestion des archives par les agents du ministère explique leur réticence à transférer les archives intermédiaires au SPA ;
- la création récente du SPA est la cause de l'inexistence d'un tableau de gestion des archives ;
- le manque d'information sur les possibilités qu'offrent les TIC dans la gestion des archives est la cause probable du défaut d'une gestion électronique des documents.

### **1) Observation directe**

La méthode d'observation directe nous a permis de faire l'état des lieux afin de nous imprégner des réalités du terrain avant la réalisation de notre mémoire. C'est grâce à cette méthode que nous avons pu retenir notre thème de mémoire.

### **2) Enquête**

Avant d'entreprendre l'enquête interne, nous avons identifié la population cible, effectué l'échantillonnage et présenté les techniques de dépouillement et outils statistiques de présentation des données.

- Identification de la population cible : concernant celle-ci, nous avons soumis au personnel du Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature un questionnaire comportant des questions ouvertes et des questions fermées.

- Echantillonnage : l'enquête par sondage s'est adressée à un échantillon de vingt-cinq (25) personnes représentatives de la population mère.

- Technique de dépouillement : les données recueillies par le questionnaire sont traitées de façon manuelle.

- Outils statistiques de présentation des données : les résultats de l'enquête sont

analysés par un tableau à trois colonnes en ce qui concerne les questions fermées pour la vérification d'une partie de nos hypothèses. Les résultats obtenus par le biais des questions ouvertes sont analysés à travers notre appréciation.

### **3) Recherche documentaire**

La recherche documentaire a consisté à la collecte des ressources documentaires qui ont traité de la gestion des archives. Elle a été beaucoup plus utilisée dans la recherche des données nécessaires pour la revue de littérature. Ainsi, nous avons eu recours à des sources diverses et variées telles que des articles de journaux, des ouvrages, des rapports d'activités et des mémoires de fin de formation. Grâce à l'Internet, les différents moteurs de recherche en particulier google.fr ont été également mis à contribution. L'objectif de cette recherche était d'étayer nos hypothèses.

## **B- Approche théorique**

Il s'agira de montrer les normes ou repères d'amélioration et les outils d'analyse des données collectées. Ce choix se fera en fonction du problème en présence.

### **1) Normes ou repères d'amélioration**

Le problème de la réticence des agents du ministère à transférer les archives intermédiaires au SPA serait résolu si les agents étaient informés sur la nécessité de bien gérer les documents.

Le problème de l'inexistence d'un tableau de gestion des archives serait résolu si le SPA n'était pas de création récente.

Le problème du défaut d'une gestion électronique des documents serait résolu si la gestion électronique des documents était une réalité dans le ministère.

## **2) Outils d'analyse des données collectées : seuil de décisions lié aux problèmes spécifiques**

L'appréciation de l'hypothèse N°1 s'opère sur la base d'une analyse des questions relatives à l'importance de la gestion des documents.

La vérification de l'hypothèse N°2 est relative aux questions sur l'analyse de la création récente du SPA.

L'appréciation de l'hypothèse N°3 s'opère sur la base d'une analyse des questions relatives à la nécessité des TIC dans la gestion des archives.

**Chapitre premier :**  
**Collecte et analyse des données**

Le présent chapitre présente les résultats issus des enquêtes, l'analyse de l'efficacité de la gestion des archives du MEPN et l'établissement du diagnostic pour la vérification des hypothèses.

## **Section 1 : Collecte et présentation des données**

### **Paragraphe 1 : Préparation et réalisation de la collecte**

Le questionnaire de recherche a servi d'outil pour la réalisation de notre étude. Ce questionnaire nous a permis de recueillir les différentes opinions des uns et des autres, dans le but d'évaluer la gestion qui est actuellement faite des archives au MEPN. L'enquête vise essentiellement à identifier les causes réelles se trouvant à la base des problèmes retenus. Il s'agit alors pour nous de vérifier les différentes hypothèses formulées dans le cadre de la présente étude.

Ce questionnaire comporte douze questions, adressées à tout le personnel du MEPN. Les questions sont posées en fonction des différents problèmes énumérés plus haut. C'est ce questionnaire qui nous permettra de résoudre les problèmes qui minent ce ministère après vérification de nos hypothèses.

Le questionnaire ainsi élaboré, il est de notre devoir, comme tout scientifique, de choisir un échantillon représentatif du personnel du MEPN. D'ailleurs, nous ne pourrions effectuer l'enquête sans porter notre choix sur un certain nombre de personnes. Ainsi, le nombre de personnes ciblées pour répondre à notre questionnaire de recherche est de vingt cinq (25). Sur vingt-cinq (25) exemplaires distribués, nous avons pu recueillir dix-neuf (19) réponses soit un taux de 76%.

Les données obtenues à partir de cet échantillonnage seront présentées dans un tableau qui nous permettra de les analyser.

## **Paragraphe 2 : Présentation et limites des données**

### **A- Présentation des résultats de l'enquête**

Dans le souhait de connaître la gestion faite aux archives du MEPN, nous avons mené une enquête dans les services dudit ministère. Le dépouillement de notre questionnaire se présente comme suit :

**Tableau n°3 : Définition du terme « archives »**

<b>Quel sens donnez-vous au terme « archives » ?</b>	<b>Nombre de réponses</b>	<b>Pourcentage</b>
Collection de pièces ou documents anciens utiles.	9	47%
Documents poussiéreux n'ayant pas d'utilité administrative.	0	0%
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 le cadre de son activité, documents organisés en fonction de celle-ci et conservés à des fins administratives, culturelles et scientifiques.	10	53%
Des vieux documents inutiles	0	0%
<b>Total</b>	<b>19</b>	<b>100%</b>

L'analyse des résultats de ce tableau peut être résumée de la manière suivante :

- 47% des enquêtés affirment que les archives sont des documents anciens utiles
- 53% des personnes interrogées perçoivent la définition réelle des archives.

**Tableau n°4 : Existence du Service de Pré-Archivage**

<b>Connaissez-vous le Service de Pré-Archivage du ministère ?</b>	<b>Nombre de réponses</b>	<b>Pourcentage</b>
OUI	15	78,95%
NON	4	21,05%
Total	19	100%

78,95% des enquêtés connaissent le Service de Pré-Archivage contre 21,05% qui affirment le contraire.

**Tableau n°5 : Recours aux prestations du SPA**

<b>Avez-vous déjà bénéficié une fois de ses prestations ?</b>	<b>Nombre de réponses</b>	<b>Pourcentage</b>
OUI	14	73,69%
NON	5	26,31%
Total	19	100%

- 73,69% du personnel du MEPN affirment avoir bénéficié une fois des prestations du SPA
- 26,31% avouent n'avoir jamais eu recours.

**Tableau n°6 : Transfert des archives au SPA**

<b>Avez-vous transféré une fois les archives de votre structure au Service de Pré-Archivage ?</b>	<b>Nombre de réponses</b>	<b>Pourcentage</b>
OUI	4	21%
NON	15	79%
Total	19	100%

21% des personnes interrogées affirment avoir transféré une fois les archives de leur structure au Service de Pré-Archivage ; tandis que les 79% avouent n'avoir jamais effectué le transfert.

**Tableau n°7 : Conservation des archives dans les bureaux**

<b>Pensez-vous que les archives sont conservées dans vos bureaux mieux qu'ailleurs ?</b>	<b>Nombre de réponses</b>	<b>Pourcentage</b>
OUI	0	0%
NON	19	100%
Total	19	100%

Toutes les personnes interrogées affirment que les archives ne sont pas bien conservées dans les bureaux.

**Tableau n°8 : Gestion des documents dans les bureaux**

<b>Comment gérez-vous vos documents ?</b>	<b>Nombre de réponses</b>	<b>Pourcentage</b>
Par rangement	5	26%
En désordre	9	47%
Par classement	3	16%
Par enregistrement	2	11%
Total	19	100%

La question sur la gestion des documents dans les bureaux a donné les résultats suivants :

- 26% rangent les documents dans des boîtes d'archives ;
- 47% maintiennent les documents en désordre dans les bureaux ;
- 16% classent les documents ;
- 11% procèdent à l'enregistrement des documents dans des cahiers.

**Tableau n°9 : Utilité d'organiser les archives**

<b>Est-il important de bien organiser les archives ?</b>	<b>Nombre de réponses</b>	<b>Pourcentage</b>
OUI	19	100%
NON	0	0%
Total	19	100%

100% des personnes interrogées ont reconnu la nécessité d'organiser les archives pour une bonne gestion.

**Tableau n°10 : Sensibilisation des agents sur les archives**

<b>Avez-vous pris part une fois à une séance de sensibilisation sur les archives ?</b>	<b>Nombre de réponses</b>	<b>Pourcentage</b>
OUI	0	0%
NON	19	100%
Total	19	100%

Les 100% des enquêtés n'ont jamais pris part à une séance de sensibilisation sur la gestion des archives.

**Tableau n°11 : Existence du tableau de gestion des archives**

<b>Votre département ministériel dispose-t-il d'un tableau de gestion des archives ? Si non, son inexistence se justifierait-il parce que le Service de Pré-Archivage est :</b>	<b>Nombre de réponses</b>	<b>Pourcentage</b>
de création récente	19	100%
incompétent	0	0%
ancien	0	0%
Total	19	100%

Toutes les personnes interrogées pensent que le manque d'un tableau de gestion des archives est dû à la création récente du SPA.

**Tableau n°12 : Les TIC constituent un moyen pour l'amélioration de la gestion des archives**

<b>Pensez-vous que les Technologies de l'Information et de la Communication peuvent apporter une amélioration à la gestion des archives ?</b>	<b>Nombre de réponses</b>	<b>Pourcentage</b>
OUI	19	100%
NON	0	0%
Total	19	100%

100% des enquêtés pensent que les Technologies de l'Information et de la Communication peuvent apporter une amélioration à la gestion des archives.

**Tableau n°13 : L'avantage de numériser les documents d'un Service de Pré-Archivage**

<b>Quel est, selon vous, l'avantage de numériser les documents d'un Service de Pré-Archivage ?</b>	<b>Nombre de réponses</b>	<b>Pourcentage</b>
Pour lire les documents sur l'ordinateur	15	78,95%
Pour faire une copie certifiée des documents, libérer de l'espace et rendre la recherche facile et rapide	4	21,05%
Total	19	100%

- 78,95% des enquêtés affirment que la numérisation des documents a pour avantage la lecture des documents sur l'ordinateur ;
- 21,05% pensent que la numérisation des documents d'un Service de Pré-Archivage permet d'avoir une copie certifiée des documents, de libérer de l'espace et de rendre la recherche facile et rapide.

## **B- Limites des données**

En dehors des difficultés liées à la gestion du temps au cours de la réalisation de nos enquêtes, certains agents sont restés indifférents à notre questionnaire de recherche. Ils n'ont manifesté aucune volonté pour les remplir. D'autres, par contre, ont oublié ou égaré ce questionnaire parce que préoccupés par des tâches administratives. Par conséquent, sur les vingt-cinq (25) personnes ciblées, dix neuf (19) personnes ont rempli le questionnaire dont certaines questions sont restées sans réponses. Les résultats de cette enquête sont présentés dans les tableaux ci-dessus.

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

### **Paragraphe 1 : Analyse des données et vérification des hypothèses**

#### **A- Analyse des données**

L'analyse des résultats de l'enquête nous permet de constater que 53% des agents perçoivent la définition réelle du terme « archives » tandis que les 47% autres affirment que les archives sont des documents anciens utiles. Nous remarquons ici que plus de la majorité des enquêtés maîtrise la vraie définition des archives.

Le tableau n° 4 fait référence à l'existence du SPA. Il nous permet de constater que 78,95% des enquêtés connaissent le SPA. Par contre, 21,05% ont franchement reconnu son inexistence.

Le tableau n° 5 contient les données relatives aux prestations du SPA dont bénéficient les agents du MEPN. Les 26,31% des agents avouent n'avoir jamais bénéficié des prestations du SPA. Les 73,69% autres affirment avoir bénéficié une fois des prestations du SPA.

Le tableau n° 6 contient des données ayant trait au transfert des archives au SPA. A ce propos, 21% des enquêtés affirment avoir transféré une fois les archives au SPA contre 79% qui n'ont jamais effectué le transfert. Cependant, est ce que la bonne tenue des archives dans les bureaux est connue des agents ? La question suivante nous le dira.

Les résultats obtenus dans le tableau n° 7 se rapportent à la bonne tenue des archives dans les bureaux. Les 100% des enquêtés reconnaissent que les archives ne sont pas bien conservées dans les bureaux. Il est donc urgent de prendre des dispositions nécessaires pour inculquer aux agents les bonnes pratiques de tenue des archives dans les bureaux.

Le tableau n° 8 a trait aux méthodes de gestion des documents dans les bureaux. Le pourcentage obtenu est de 26% pour ceux qui procèdent par rangement ; 16% pour ceux procédant par classement ; ceux qui enregistrent les documents ne représentent que 11% et ceux qui les négligent représentent 47%. Nous constatons ici, un manque de soin dans la conservation des documents. L'importance d'une bonne gestion des archives dans les bureaux n'est pas comprise de tous.

Le tableau n° 9 expose les données sur la question relative à l'importance de bien organiser les archives. Les 100% des enquêtés perçoivent la nécessité d'organiser les archives.

Concernant la sensibilisation des agents sur les archives, le tableau n°10 nous confirme que les 100% des enquêtés n'ont jamais assisté à une séance de sensibilisation sur les archives. Dans cette condition il leur serait difficile d'organiser les archives puisqu'ils ne maîtrisent aucune règle sur la gestion des archives. Voilà pourquoi nous allons nous efforcer de déployer beaucoup d'efforts en leur faveur afin de les sensibiliser à cette bonne cause qui est de gérer les archives.

Dans le tableau n° 11, 100% des enquêtés ont reconnu avec franchise l'inexistence d'un tableau de gestion des archives. Ces derniers confirment ce défaut par la création récente du SPA.

La question relative à l'utilisation des TIC dans la gestion des archives se trouve exposée dans le tableau n°12. Les résultats obtenus nous permettent de constater que 100% de nos enquêtés acceptent le fait que les TIC peuvent apporter beaucoup pour l'amélioration de la gestion des archives. La réponse à la question suivante nous a permis de savoir si ces derniers ont une idée des possibilités que peuvent apporter les TIC dans la gestion des archives.

Le tableau n° 13 a trait à l'avantage de numériser les documents du SPA. Pour les 78,95% des agents, l'archivage électronique permet de lire le document sur l'ordinateur. Les 21,05% affirment que l'archivage électronique permet de libérer de l'espace, de rendre la

recherche facile et rapide et de garantir l'authenticité du document numérisé. En résumé, une minorité des enquêtés a compris les vraies raisons de l'archivage électronique.

Au total, l'analyse des résultats nous a permis de recueillir les points de vue des agents sur les différents problèmes de gestion des archives. Cependant, pourrions-nous nous assurer que nos hypothèses ont été vérifiées ?

## **B- Vérification des hypothèses**

Pour vérifier nos hypothèses, nous allons essayer d'apprécier leur degré de validité sur la base de l'analyse faite supra.

Les pourcentages obtenus lors de l'analyse nous permettent de constater que plus de la majorité des agents ne maîtrise pas encore l'utilité de gérer les archives. Ceci confirme l'hypothèse N°1 selon laquelle, la méconnaissance des agents du ministère de l'importance de la gestion des documents explique leur réticence à transférer les archives intermédiaires au SPA.

L'hypothèse N°2 est vérifiée car tous les enquêtés ont confirmé que la création récente du SPA est la cause de l'inexistence d'un tableau de gestion des archives.

Notre hypothèse N°3 selon laquelle le manque d'information sur les possibilités qu'offrent les TIC dans la gestion des archives est la cause probable du manque d'une gestion électronique des documents est vérifiée car les vraies raisons de l'archivage électronique n'ont pas été reconnues par la majorité des enquêtés.

En somme, nos hypothèses de travail sont vérifiées car les causes supposées correspondent effectivement aux causes réelles des problèmes à résoudre. Ce qui nous conduit à formuler les éléments du diagnostic.

## **Paragraphe 2 : Diagnostic établi**

### **A- Élément du diagnostic N°1**

La méconnaissance de l'importance de la gestion des archives par les agents du ministère explique leur réticence à transférer les archives intermédiaires au SPA.

### **B- Élément du diagnostic N°2**

La création récente du SPA est la cause de l'inexistence d'un tableau de gestion des archives.

### **C- Élément du diagnostic N°3**

Le manque d'informations sur les possibilités qu'offrent les TIC dans la gestion des archives est la cause probable du défaut d'une gestion électronique des documents.

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

Dans cette partie, nous allons proposer des solutions pour l'éradication des causes se trouvant à la base des problèmes spécifiques. Ensuite, suivront les dispositions préalables à prendre pour favoriser leur mise en œuvre.

## **Section 1 : Approches de solutions**

### **Paragraphe 1 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques N°1 et N°2**

#### **A - Approches de solutions par rapport au problème de la réticence des agents à transférer les archives intermédiaires au SPA**

Résoudre ce problème, c'est réaliser l'objectif fixé qui est celui d'amener les agents du ministère à participer à la gestion des archives par le transfert des documents au SPA.

Pour atteindre cet objectif, nous allons mettre en place des moyens de communication dans le but d'informer les autorités administratives du ministère sur leur rôle et l'utilité d'une gestion efficace des archives. Pour ce faire, il est urgent d'organiser périodiquement des séances de sensibilisation en mettant l'accent sur chaque point d'ombre sur la gestion des archives. Ces séances donneront une ouverture sur des débats où chaque agent va devoir s'exprimer, poser des questions d'éclaircissement pour avoir une compréhension maximum sur ce que sont les archives et leur utilité.

Par ailleurs, le chef du SPA va passer de bureau en bureau pour apprendre aux agents comment mettre de l'ordre dans les documents. En effet, il faut aider les fonctionnaires à bien ranger ces documents afin qu'ils ne soient pas éparpillés dans le bureau. Le chef du SPA va également aider les agents à préparer les transferts en mettant à leur disposition des moyens de transfert tels que des boîtes d'archives et des chemises dossiers.

Les bonnes pratiques en matière d'archivage permettent de faciliter la tâche aussi bien aux agents qu'à l'archiviste lors du transfert des archives au SPA.

## **B - Approches de solutions par rapport au problème de l'inexistence d'un tableau de gestion des archives**

L'élaboration d'un tableau de gestion des archives dans un ministère est d'une urgence extrême car il permettra de définir la durée d'utilisation des archives actives et intermédiaires et la destination finale après leur durée de conservation.

Pour résoudre le problème de l'inexistence d'un tableau de gestion des archives dans le ministère, le chef du SPA passe dans les bureaux pour dresser une typologie de documents ainsi que le sort qui leur serait réservé à la fin de chaque étape du cycle de vie des archives c'est-à-dire l'âge administratif, l'âge intermédiaire et l'âge historique.

Les différents types de documents étant enregistrés, le tableau de gestion comprendra six colonnes : une colonne pour les numéros d'ordre, une pour l'analyse des documents, deux autres qui vont déterminer la durée d'utilité administrative, une cinquième pour le sort final réservé aux documents et enfin la dernière pour les observations. Une fois le tableau réalisé, il devra être validé en présence de tous les représentants de toutes les structures du Ministère. La version du document après cette séance de validation à l'interne sera soumise à l'approbation de la Direction des Archives Nationales dont les observations seront prises en compte avant l'édition et la vulgarisation dudit document. Ce document peut se présenter comme suit :

**Tableau n°14 : Exemple d'un tableau de gestion des archives**

N°	Analyse des documents	Durée d'utilité administrative		Sort final réservé aux documents	observations
		Conservation dans le bureau	Conservation dans le dépôt de pré-archivage		
1	Loi, décret, arrêté, décision, les conventions relatives à l'environnement	2 ans	10 ans	Versement à la Direction des Archives Nationales	Pour traitement et conservation
2	Etude technique liée à l'environnement	4 ans	10 ans	Elimination	Néant
3	Certificat de conformité environnemental	4 ans	10 ans	Elimination	Néant
4	Rapport d'audit environnemental, rapport d'inspection de la police environnementale, Rapport des Journées Mensuelles pour un Environnement Sain (JMES)	2 ans	10 ans	Versement à la Direction des Archives Nationales	Pour traitement et conservation
5	Plan d'aménagement des massifs forestiers, carte des forêts	3 ans	10 ans	Versement à la Direction des Archives Nationales	Pour traitement et conservation

## **Paragraphe 2 : Approches de solutions au problème du défaut d'une GED**

Il n'est un secret pour personne que les Technologies de l'Information et de la Communication s'imposent de nos jours comme un élément incontournable dans la recherche, la conservation et la diffusion de l'information. Aucun organisme ne peut échapper à cette nouvelle ère dominée par les TIC.

C'est pourquoi, nous pensons qu'il faut informer les autorités administratives sur la nécessité de numériser les documents de leur ministère. Pour ce faire, le chef du SPA doit consulter les spécialistes du domaine.

Les renseignements recueillis à cet effet, permettront de mettre en place la GED. Ainsi, pour atteindre cet objectif, nous allons organiser la présentation physique des documents selon le cadre de classement propre au SPA. L'organisation physique des documents présente beaucoup de facilités pour l'informatisation documentaire.

Avant d'entreprendre l'implantation d'un système de gestion électronique des documents, certaines dispositions sont indispensables, à savoir :

- informatisation des activités ;
- connexion à l'Internet de tous les services ;
- dotation de tous les services en nombre suffisant de micro-ordinateurs ;
- initiation et formation des agents sans compétence avérée à la maîtrise de l'outil informatique ;
- règlement du problème de coupure de l'énergie électrique par la dotation des services en groupes électrogènes ;
- installation de logiciels de gestion de base de données et de scanner ;
- collecte des documents ;
- importance de la masse documentaire ;
- type d'information à porter sur support électronique ;
- numérisation proprement dite ;

- indexation ;
- vérification ;
- stockage de documents sur support servant de moyen de communication ;
- mise en ligne des documents et des informations via l'Internet et l'Intranet ou impression ;
- repérage rapide des documents grâce aux métadonnées ou aux mots-clés.

Cette chaîne d'archivage électronique, nous permet d'avoir des documents d'une même image que ceux physiques. A travers donc cette GED, le personnel pourra gérer les difficultés de consultation, de recherche rapide et facile de l'information et de sécurisation des informations par l'utilisation des mots de passe. En d'autres termes, l'enjeu de la gestion électronique des documents au MEPN est de gagner du temps et d'économiser des ressources dans les services.

## **Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions**

### **Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit du personnel et des autorités du MEPN**

Pour assurer l'application effective des différentes solutions proposées ci-dessus, nous recommandons à l'endroit du personnel et des autorités du MEPN, les actions suivantes :

- se rendre disponible : sans la disponibilité, ils ne seront pas aptes à écouter les préoccupations du SPA, à se laisser convaincre et plus encore à répondre à certaines de ses questions. Il faut qu'ils aient l'amabilité de consacrer un peu de leur temps à ce service. La disponibilité du personnel et des autorités s'avère donc indispensable dans les actions que le service mènera pour assurer une bonne gestion des archives du MEPN ;
- signer une note de service sur le transfert obligatoire des archives intermédiaires au SPA selon une périodicité définie ;
- renforcer la compétence du SPA en le dotant d'archivistes en nombre suffisant ;

- mettre à la disposition du SPA un budget annuel bien défini ;
- solliciter régulièrement les services du SPA pour toutes les questions relatives aux archives ;
- mettre à la disposition du SPA des matériels indispensables à la gestion des archives tels que les meubles de rangement, les boîtes d'archives, les chemises et sous-chemises dossiers, etc.
- procéder, dans chaque direction générale, à la nomination de points focaux/archives qui serviront de courroies de transmission entre les structures et le SPA ;
- mettre en place un local respectant les normes archivistiques au sein du ministère pour accroître la capacité de stockage des documents du SPA ;
- utiliser des TIC pour une gestion rapide et efficace.

## **Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit du responsable du SPA**

En vue de sortir le SPA de ses difficultés, il est impérieux qu'il :

- sensibilise les agents sur le rôle du SPA ;
- soit animé de courage et de patience ;
- soit tout le temps en contact avec le personnel et les autorités du ministère ;
- demande à tous les services d'apprêter chaque année les documents ayant plus de 5 ans ;
- explique aux autorités du ministère l'utilité des TIC et demande en retour les matériels adéquats à la réalisation d'une GED ;
- mette en place un tableau de gestion des archives ;
- soit attentif aux besoins des usagers ;
- élabore et vulgarise une plaquette sur la bonne gestion des archives du ministère ;
- verse chaque année à la Direction des Archives Nationales les documents inactifs avec l'appui des autorités;
- forme les agents des services aux principes de rangement et de classement des dossiers.

## **CONCLUSION GENERALE**

A l'heure de la mondialisation, rien n'est plus important que de participer à la bonne gestion des archives qui suscitent des demandes croissantes de catégories toujours plus variées de chercheurs : élèves en quête d'informations, historiens, simples usagers ou personnel des services versants des documents.

A l'avènement des nouvelles technologies, tous les ministères et organismes publics et privés produisent depuis plusieurs années des documents appelés à devenir des archives numériques. De plus, la technologie numérique, associée à l'Internet permet un accès instantané, à l'histoire d'une nation et à toute sorte d'informations partout où l'on est. Aujourd'hui, la GED est la meilleure façon de gérer les archives. Nul ne peut se passer des TIC qui demeurent une nécessité dans la gestion des archives. Carol Couture a eu à le confirmer dans un entretien avec la presse en ses termes :

«...c'est un allié incontournable parce que l'archiviste a besoin de l'électronique, de l'informatique et de tout ce que cela suppose pour mieux organiser et mieux traiter les archives. Actuellement l'archiviste qui essaierait de nier cela passera certainement à côté de la réalité. Car il n'y a plus d'intervention possible auprès des utilisateurs qui soient administrateurs ou chercheurs, si on ne peut pas compter sur le support des technologies de l'information ».<sup>3</sup>

Ainsi, le stage fait au SPA du MEPN nous a permis de relever un certain nombre de problèmes, de les analyser afin de trouver les causes réelles à leur base. Une fois les causes réelles établies, nous avons apporté quelques solutions et recommandations indispensables à leurs améliorations.

Nous avons espoir que ce travail sera un guide pour l'administration dans la recherche des voies et moyens pour atteindre ses objectifs car rien n'est plus important de nos jours que de se référer à ce que d'autres ont fait dans le passé. C'est la meilleure manière de conduire l'administration à obtenir de bons résultats.

---

<sup>3</sup> Carol Couture, Directeur de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information à l'Université de Montréal.

Cependant, nous ne pourrions nous féliciter d'avoir résolu toutes les difficultés qui minent le Service de Pré-Archivage car ses dernières sont nombreuses et le temps mis à notre disposition ne nous a pas permis de nous occuper de tous les problèmes.

Notre souhait est que le Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature mette en place une politique de gestion des archives efficace pour éradiquer les problèmes au fur et à mesure qu'ils se posent.

## **BIBLIOGRAPHIE**

ADJATAN, Simon F. (2004) : « **La gestion informatisée des archives : éléments de définition et contours du concept** », [http : // www.adadb.bj.refer.org](http://www.adadb.bj.refer.org)

AIAF (2006) : « **Pour l'amélioration de la gouvernance et une meilleure gestion du savoir** », [http : // www.aiaf.org/portail/PIAF Rapportfinaljuin 2006.pdf](http://www.aiaf.org/portail/PIAF_Rapportfinaljuin_2006.pdf)

ASSAH, Nadège Agaba Emilie (2005) : « **Contribution à la dynamisation des archives de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique** », Mimographe, Université d' Abomey-Calavi.

BIBLIOTHEQUE ET ARCHIVES CANADA (2006) : « *Tourné vers l'avenir* », Ottawa, Les Editions du Septentrion.

BIBLIOTHEQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUEBEC (2006) : « *Un espace de liberté* », Québec, Les Editions du Septentrion.

CIA (2004) : « **Archives, Mémoire et Savoirs** », [http : //](http://www.Membres.lycos.fr/badjadja/-25k)  
[www.Membres.lycos.fr/badjadja/-25k](http://www.Membres.lycos.fr/badjadja/-25k)

COUTURE, Carol (2001) : « **Pour archiver, il faut diffuser** », [http : //](http://www.Ivinformation.org/docs/entrevue.couture.pdf)  
[www.Ivinformation.org/docs/entrevue.couture.pdf](http://www.Ivinformation.org/docs/entrevue.couture.pdf)

FAVIER, Jean : « **Les archives** », *Que sais-je ?* N° 805, Paris, Presses Universitaires de France.

KPADONOU, Abdel Kader (2006) : « **L'expérience du Ministère de la Nature et de la Protection de la Nature en Partage** », Mimographe, Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature.

MINISTERE DE L'EQUIPEMENT, DU LOGEMENT, DES TRANSPORTS ET DE LA MER [s.d.] : « **Les archives dans les services administratifs : l'esprit et les méthodes** », Paris

OGATCHA, Victoire Lessan (2006) : « **Conception d'un tableau de gestion des archives au ministère de la Santé** », Mimographe, Université d' Abomey-Calavi.

# ANNEXE

# QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE

Je suis Bénédicte KOUESSI, étudiant 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 gestion des archives, je bénéficie d'un stage de fin de formation au Service de Pré-Archivage du Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature. Dans la maîtrise des contours de mon thème de mémoire intitulé : **Contribution à l'amélioration de la gestion des archives du Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature**, le présent questionnaire a été élaboré dans le but d'évaluer la gestion qui est actuellement faite des archives dans votre ministère et d'en faire une étude. Vos contributions nous seront d'un grand secours dans la réalisation dudit mémoire.

D'avance, merci pour les réponses que vous voudriez bien mettre à notre disposition.

## Renseignements facultatifs

Nom :

Prénoms :

Tél. :

Mail :

## Renseignements nécessaires sur la gestion des archives

1 – Quel sens donnez-vous au terme « archives » ?

- Collection de pièces ou documents anciens utiles

Oui

Non

- Documents poussiéreux n'ayant pas d'utilité administrative

Oui

Non

- 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 le cadre de son activité,

documents organisés en fonction de celle-ci et conservés à des fins administratives, culturelles et scientifiques.

Oui  Non

- Des vieux documents inutiles

Oui  Non

2 – Connaissez-vous le Service de Pré-Archivage du ministère ?

Oui  Non

Si oui, quel rôle joue-t-il ?.....

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

3 – Avez-vous déjà bénéficié une fois de ses prestations ?

Oui  Non

Si oui, de quelles prestations s'agit-il ?

Transfert des archives Oui  Non

Consultation des documents Oui  Non

Autres (à définir) .....

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

4 – Avez-vous transféré une fois les archives de votre structure au Service de Pré-Archivage ?

Oui  Non

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

Oui

Non

Si oui,

comment ?.....

.....

.....

.....

.....

6 – Comment gérez-vous vos documents ?

Par rangement

Oui

Non

En désordre

Oui

Non

Par classement

Oui

Non

Par enregistrement

Oui

Non

7 – Est-il important de bien organiser les archives ?

Oui

Non

Si oui, pourquoi ?.....

.....

.....

.....

.....

8 – Avez-vous pris part une fois à une séance de sensibilisation sur les archives ?

Oui

Non

9 – Votre département ministériel dispose-t-il d'un tableau de gestion des archives ?

Oui

Non

Si oui, lequel ?.....

.....

.....

.....

.....

Si non, son inexistence se justifierait-il parce que le Service de Pré-Archivage est :

- |                     |                              |                              |
|---------------------|------------------------------|------------------------------|
| De création récente | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| Incompétent         | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| Ancien              | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |

10 – Pensez-vous que les Technologies de l'Information et de la Communication peuvent apporter une amélioration à la gestion des archives ?

- Oui  Non

11 – Quel est, selon vous, l'avantage de numériser les documents d'un Service de Pré-Archivage. ?

- Pour lire les documents sur l'ordinateur      Oui  Non

- Pour une copie certifiée des documents, libérer de l'espace et rendre la recherche facile et rapide      Oui  Non

12 – Quelles sont vos suggestions pour une amélioration de la gestion des archives dans votre ministère ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Une fois encore, merci pour votre collaboration.

## **TABLE DES MATIERES**

Identification du jury .....	iii
Avertissement .....	iv
Dédicaces.....	v
Remerciement.....	vi
Liste des sigles et abréviations .....	vii
Liste des tableaux .....	viii
Glossaire de l'étude .....	ix
Résumé .....	x
Sommaire.....	xi
<b>Introduction Générale.....</b>	<b>2</b>
<b>Chapitre préliminaire.....</b>	<b>4</b>
<b>Section 1 : Situation actuelle du Service de Pré-Archivage du Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature (MEPN).....</b>	<b>5</b>
<b>Paragraphe 1 : Situation actuelle.....</b>	<b>5</b>
A- Présentation du MEPN et du Service de Pré- Archivage.....	5
1) Présentation du MEPN.....	5
a) Mission et rôles.....	5
b) Organisation .....	6
2) Présentation du Service de Pré-Archivage.....	7
a) Historique .....	7
b) Missions et attributions.....	9
c) Organisation.....	9

B- Fonctionnement actuel du Service de Pré-Archivage.....	10
1) Atouts et Problèmes.....	10
2) Inventaire des atouts et problèmes.....	11
a) Atouts .....	11
b) Problèmes.....	12
<b>Paragraphe 2 : Ciblage de la problématique.....</b>	<b>13</b>
A- Problématique de l'étude.....	13
1- Regroupement des problèmes par centre d'intérêt .....	13
2) Du choix à la justification de la problématique.....	15
B- Spécification et séquences de résolution de la problématique spécifiée.....	16
1) Spécification de la problématique.....	16
2) Séquences de résolution de la problématique spécifiée.....	16
<b>Section 2 : Des objectifs de l'étude à la méthodologie adoptée.....</b>	<b>17</b>
<b>Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature.....</b>	<b>17</b>
A- Objectifs et hypothèses de l'étude.....	17
1) Objectifs de l'étude.....	18
a) Objectif général.....	18
b) Objectifs spécifiques.....	18
2) Hypothèses de l'étude.....	18
a) Hypothèse spécifique N°1 .....	18
b) Hypothèse spécifique N°2.....	18
c) Hypothèse spécifique N°3.....	18
B- Synthèse des préoccupations et tableau de bord de l'étude.....	19
1) Synthèse des préoccupations.....	19
2) Tableau de bord de l'étude : Contribution à l'amélioration de la gestion des archives du Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature.....	20

C – Revue de la littérature.....	21
<b>Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : approches empirique et théorique.....</b>	<b>26</b>
A- Approche empirique.....	27
1) Observation directe.....	27
2) Enquête.....	27
3) Recherche documentaire.....	28
B- Approche théorique.....	28
1) Normes ou repères d'amélioration.....	28
2) Outils d'analyse des données collectées : seuil de décisions lié aux problèmes spécifiques.....	29
<b>Chapitre premier : Collecte et analyse des données.....</b>	<b>30</b>
<b>Section 1 : Collecte et présentation des données.....</b>	<b>31</b>
<b>Paragraphe 1 : Préparation et réalisation de la collecte .....</b>	<b>31</b>
<b>Paragraphe 2 : Présentation et limites des données.....</b>	<b>32</b>
A-Présentation des résultats de l'enquête.....	32
A- Limites des données.....	39
<b>Section 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.....</b>	<b>40</b>
<b>Paragraphe 1 : Analyse des données et vérification des Hypothèses.....</b>	<b>40</b>
A- Analyse des données.....	40
B- Vérification des hypothèses.....	42
<b>Paragraphe 2 : Diagnostic établi.....</b>	<b>43</b>
A- Élément du diagnostic N°1.....	43
B- Élément du diagnostic N°2.....	43
C- Élément du diagnostic N°3.....	43
<b>Chapitre deuxième : Approches de solutions et conditions de mise en œuvre.....</b>	<b>44</b>
<b>Section 1 : Approches de solutions.....</b>	<b>45</b>

<b>Paragraphe 1 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques N°1 et N°2.....</b>	<b>45</b>
A-Approches de solutions par rapport au problème de la réticence des agents à transférer les archives intermédiaires au SPA.....	45
B-Approches de solutions par rapport au problème de l'inexistence d'un tableau de gestion des archives.....	46
<b>Paragraphe 2 : Approches de solutions au problème du défaut d'une GED.....</b>	<b>48</b>
<b>Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions.....</b>	<b>49</b>
<b>Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit du personnel et des autorités du MEPN.....</b>	<b>49</b>
<b>Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit du responsable du SPA.....</b>	<b>51</b>
<b>CONCLUSION GENERALE.....</b>	<b>52</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE.....</b>	<b>55</b>
<b>ANNEXE.....</b>	<b>56</b>