

REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE



UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI



ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE
(ENAM)

CENTRE DE FORMATION AUX CARRIERES DE L'INFORMATION (CEFOCI)

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

Option :

Sciences et techniques de l'Information Documentaire

Filière :

Archivistique

Année académique : 2006-2007

Thème :

CONTRIBUTION POUR UNE MEILLEURE GESTION DES
ARCHIVES DU MINISTERE DE L'INDUSTRIE ET DU COMMERCE

Réalisé et soutenu par :

Mathieu N. TAKIAMA

Maître de stage

Judith LOKO
Archiviste

Directeur de mémoire

M. SOSSOU Hounkè
Professeur d'archivistique
à l'ENAM

XXIIIe Promotion

Février 2008

INTRODUCTION

Tout être humain qui vit est appelé à exercer des activités. Ces activités menées tout au long de son parcours sur la terre sont marquées par des actes oraux ou écrits et qui constituent des repères pour l'environnement et leur descendance, repères sur la base desquels ses descendants seront amenés à assurer la continuité pour un développement radieux de l'œuvre entamée. « C'est au bout de l'ancienne corde que l'on tisse la nouvelle » dit-on. C'est dire donc qu'aucun processus de développement sérieux ne peut se faire sans un regard rétrospectif.

Les administrations, qu'elles soient publiques ou privées, ne vivent qu'à travers leurs activités qui sont consignées dans des documents d'archives qui constituent les témoins vivants et matériels de leur fonctionnement. Selon l'article 2 du décret N° 90-384 du 4 décembre 1990 portant attribution, organisation et fonctionnement des Archives Nationales en République du Bénin, les archives sont « l'ensemble des documents, quels que soient leur nature, leur date, leur forme et leur support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale, ou par un organisme public ou privé, dans le cadre de son activité, documents organisés en fonction de celle-ci et conservés à des fins administratives, culturelles et scientifiques ». Elles sont donc au cœur de toute la vie, de tout service et méritent qu'on leur accorde attention, intérêt et soins. Ceci se justifie par le fait que l'administration étant une continuité, il urge de garder trace de ce qui a été fait par le passé afin de mieux gérer le présent et l'avenir.

Dans l'exercice de ses activités, tout organisme ou entreprise s'appuiera, soit sur des faits écrits ou oraux, constituant des éléments de base à travers lesquels, il assurera pour le présent, la continuité de ses actions et pour l'avenir des éléments de preuves de tout ce qu'il aurait entrepris. De même tout organisme menant des activités, quelle que soit leur forme, pour être efficace et utile pour la génération présente et future doit collecter, organiser et gérer, entretenir et conserver, ce qui constitue l'essentiel des éléments de preuves et qui garantirait la continuité de ses activités.

Pour permettre aux autorités ou à toute personne recherchant des informations d'être satisfaite, ces documents d'archives doivent être organisés, traités et conservés car selon HILDESHEIMER François « la seule chose que nous sachions vraiment, est que nous ne savons rien de ce que l'on nous demandera dans un siècle ou cinq ». Seule une bonne gestion des archives permettra dans un avenir proche ou lointain, une diffusion rapide et efficace des informations qu'elles

renferment. Bon nombre de structures dans les pays développés se sont servis de leurs documents soit pour réussir leur mission, soit pour gagner du temps et de l'argent, soit pour asseoir les fondements de la bonne gouvernance, signe d'un développement économique, politique et social.

A quoi assistons-nous dans nos administrations ? La plupart des ministères et institutions du Bénin fonctionnent sans une bonne organisation et gestion des archives. En effet, il est fréquent de voir dans nos administrations, des documents d'archives très importants stockés sans aucun ordre dans les magasins, ou le plus souvent sous des escaliers, dans les coins de bureaux, dans des couloirs, dans des conteneurs et pire encore à l'air libre sous des hangars servant de garage pour les véhicules administratifs. Cette situation entraîne une mauvaise gestion quotidienne des affaires. Lorsque l'on a besoin de recourir à ces documents aux fins de la prise de décisions, on n'arrive pas à les retrouver parce que l'on ne sait pas où ils sont gardés. Le Ministère de l'Industrie et du Commerce (MIC) n'échappe pas à cette situation. Il se trouve malheureusement dans cette catégorie des structures où les archives sont gérées comme si l'on n'en aurait plus jamais besoin. Elles sont conservées pèle-mêle, sans aucune organisation ou une gestion adéquate.

Ces différentes façons de conserver et de gérer les documents d'archives ne sont pas de nature à garantir des prises de décisions qui assurent une bonne gouvernance. L'organisation et la gestion des archives au niveau du Ministère de l'Industrie et du Commerce (MIC) constituent une nécessité impérieuse à cause du caractère très sensible des documents produits ou reçus par ce ministère. C'est cela qui justifie le choix du présent thème intitulé : **“Contribution pour une meilleure gestion des archives du Ministère de l'Industrie et du Commerce (MIC) “**, objet de notre réflexion.

Notre travail s'articulera autour de trois points essentiels :

Le chapitre préliminaire présente le cadre théorique et méthodologique de l'étude, de même que la problématique.

Le chapitre premier concerne la collecte et l'analyse des données ; et enfin le chapitre deuxième est consacré aux approches de solutions et aux conditions de mise en œuvre de nos suggestions.



CHAPITRE PRELIMINAIRE :

**Problématique, cadre théorique et
méthodologie de l'étude**

Section 1 : Restitution des observations de stage au Ministère de l'Industrie et du commerce et ciblage de la problématique.

Paragraphe 1 : Historique, structure générale et situation actuelle des archives au Ministère de l'Industrie et du Commerce.

A/ Historique et structure générale du Ministère de l'Industrie et du Commerce.

➤ Historique

Le Ministère de l'Industrie et du Commerce (MIC) est situé dans le quartier « les cocotiers », avenue Jean Paul II – Route de l'Aéroport Internationale de Cadjèhoun dans un immeuble abritant également le Ministère de la Culture, de l'Artisanat et du Tourisme. Il est situé à proximité du Ministère des Finances et de l'Economie.

Changeant de dénomination à la faveur des différentes mutations politiques, l'actuel Ministère de l'Industrie et du Commerce doit sa nouvelle dénomination au gouvernement d'avril 2006. De 1996 à ce jour, il porté les dénominations suivantes :

- Ministère de l'Industrie et des Petites et Moyennes Entreprises par décret n°96-609 du 17 décembre 1996 ;
- Ministère du Commerce, de l'Artisanat et du Tourisme par décret n°98-427 du 25 septembre 1998 ;
- Ministère de l'Industrie, du Commerce et de la Promotion de l'Emploi par décret n°2001-350 du 06 septembre 2001.

C'est le décret n°2006-387 du 27 juillet 2006 qui définit ses attributions, son organisation et son fonctionnement. D'après ce décret, le MIC est chargé de concevoir, d'organiser, de programmer et d'assurer l'exécution de la politique du gouvernement dans les domaines de l'industrie et du commerce.

➤ **Missions**

Le MIC est chargé :

- de définir, en liaison avec les autres ministères concernés et sous son contrôle, les politiques industrielles et commerciales ;
- de contribuer à l'amélioration continue de l'environnement réglementaire, institutionnel et économique des entreprises et de l'investissement dans les domaines de l'industrie et du commerce en relation avec les autres ministères concernés ;
- d'assurer le développement des échanges commerciaux avec l'extérieur ;
- d'assurer le suivi des entreprises industrielles et commerciales privatisées ou mises en location-gérance et de veiller au respect par elles, des obligations contractuelles portant notamment sur l'utilisation des matières premières locales et la réalisation de nouveaux investissements en liaison avec la structure nationale chargée des opérations de dénationalisation ;
- de contribuer à l'adoption d'une fiscalité et/ ou d'une parafiscalité favorable au développement des entreprises commerciales et industrielles ;
- d'assurer la représentation et la défense des intérêts de la République du Bénin au sein de divers organismes internationaux à vocation industrielle et commerciale ;
- de susciter, de définir ou d'assurer la fonctionnalité de divers mécanismes de concertation et de collaboration avec les autres concernés, dans le cadre de la promotion et de la dynamisation des secteurs de l'industrie et du commerce ;
- d'appuyer le développement du secteur privé industriel et commercial, en relation avec le ministère en charge du développement,
- d'assurer la promotion de toutes activités de transformation industrielle de matières premières brutes ou semi-ouvrées, locales ou importées, particulièrement les activités de transformation des matières premières d'origine agricole, minière et des matériaux de construction, ainsi que leur commercialisation, en relation avec les autres ministères concernés ;
- d'encourager la croissance et le développement des entreprises nationales vers les marchés régionaux et internationaux et de les accompagner dans leurs efforts ;

- de contribuer à éliminer les obstacles d'ordre administratif, technique et logistique qui entravent le développement des entreprises industrielles et commerciales ;
- d'appuyer et d'accompagner les entreprises industrielles et commerciales dans la recherche de financement ou dans les négociations sur les plans national et international ;
- de promouvoir le développement de l'entrepreneuriat dans les domaines de l'industrie et du commerce ;
- de promouvoir l'utilisation des capacités productives jusqu'alors sous utilisées ;
- de contribuer à la suppression des obstacles politiques et réglementaires qui entravent les initiatives locales dans les domaines de l'industrie et du commerce ;
- de contribuer à assurer la cohérence des politiques qui sont menées dans les autres secteurs avec celles qui relèvent du Ministère de l'Industrie et du Commerce ;
- de contribuer à la définition et à la mise en œuvre d'une politique nationale d'intégration régionale ;
- De contribuer à la prise de mesures idoines par le gouvernement dans le cadre de la promotion des produits béninois à l'extérieur.

➤ **Structure générale du Ministère de l'Industrie et du commerce**

Aux termes du décret n° 2006- 387 du 27 juillet 2006, le MIC comprend :

1- **Les services directement rattachés au Ministre**

Il s'agit de l'Inspection Générale du Ministère (IGM), du Secrétariat Particulier du Ministre (SPM) et de la Cellule de Communication du Ministère (CCM).

2- **Le Cabinet du Ministre**

Il comprend le Directeur de Cabinet et son Adjoint, les Conseillers Techniques, l'Attaché de Cabinet, l'Assistant du Ministre.

3- Le Secrétariat Général

Il est dirigé par un Secrétaire Général assisté d'un Adjoint et comprend le Secrétariat Administratif du Ministère (SA), le Service de Pré Archivage du Ministère (SPA), le Service Informatique (SI), le Service des Relations avec les Usagers (SRU), la Cellule de Passation des Marchés Publics (CPMP) puis le Service du Protocole du Ministère.

4- Des Directions Centrales

Il s'agit de la Direction des Ressources Humaines (DRH), de la Direction des Ressources Financières et du Matériel (DRFM) et de la Direction de la Programmation et de Prospective (DPP).

5- Des Directions Techniques

Elles sont regroupées au sein des Directions Générales que sont la Direction Générale de l'Industrie (DGI), la Direction Générale du Commerce Intérieur (DGCI) et la Direction Générale du Commerce Extérieur (DGCE).

6- Des Directions Départementales de l'Industrie et du Commerce

Elles sont au nombre de six (06) et comprennent chacune un Secrétariat, un Service des Activités Industrielles (SAI), un Service des Activités Commerciales (SAC), un Service de la Programmation, du Suivi et de l'Evaluation (SPSE) ; un Service de la Métrologie et de la Qualité (SMQ) et enfin un Service Administratif et Financier (SAF).

7- Des Organismes sous tutelle

Il s'agit de l'Agence Béninoise de Promotion des Echanges Commerciaux (ABEPEC), le Centre National de la Propriété Industrielle (CENAPI), le Centre de Perfectionnement et d'Assistance en Gestion (CEPAG), le Centre Béninois de Normalisation et de Gestion de la Qualité (CEBENOGQ), la Cellule d'Appui Technique (CAT) et la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin (CCIB).

8- Les Entreprises sous tutelle

Sont également placées sous la tutelle du Ministère de l'Industrie et du Commerce, les entreprises ci-après : le Complexe Cimentier d' Onigbolo (CCO), le Complexe Sucrier de Savè (CSS), la Société des Industries Textiles du Bénin (SITEX), la Compagnie Béninoise des Textiles (CBT), le Complexe Textile du Bénin (COTEB) et la Société Nationale pour la Commercialisation des Produits Pétroliers (SONACOP-SA).

Par ailleurs, le MIC comprend des Organes Consultatifs et Délibératifs Nationaux.

9- Les Organes Consultatifs et Délibératifs Nationaux

Il s'agit de :

- ✓ la Commission Tarifaire des Médicaments (CTM)
- ✓ la Commission Nationale d'Assainissement du Marché Intérieur des Produits Pétroliers (CONAMIP)
- ✓ la Commission Interinstitutionnelle chargée de la mise en application des accords de l'Organisation Mondiale du Commerce
- ✓ la Commission Nationale chargée des relations de coopération entre les pays d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique (ACP) et ceux de l'Union Européenne (UE)
- ✓ la Commission Nationale des Foires et Expositions (CNFE)
- ✓ la Commission de Commercialisation des Aides Alimentaires
- ✓ la Commission de Contrôle des Investissements
- ✓ la Commission Permanente d'Approvisionnement en Facteurs de Production, de Commercialisation des Produits Agricoles et du Commerce Général
- ✓ la Commission Nationale de Fixation des Prix des Produits Pétroliers.

Le Secrétariat Général est l'organe de tutelle de notre cadre de stage

Structure interne du Secrétariat Général

Le Secrétariat Général du MIC a pour mission d'assurer, au niveau de ce département, la bonne gouvernance au plan administratif et la continuité de l'administration publique. Selon les dispositions de l'article 18 du décret N°2006-387 du 27 juillet 2006 portant attribution, organisation et fonctionnement du MIC, le Secrétariat Général est chargé de la coordination des activités de la direction de la programmation et de la prospective, de la direction des ressources financières et du matériel, de la direction des ressources humaines, des directions générales, des directions techniques ainsi que du suivi des activités des organismes et sociétés sous tutelle.

Dirigé par un Secrétaire Général placé sous l'autorité directe du Ministre, le Secrétariat Général comprend :

- le Secrétariat Administratif du Ministère (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 du Ministère (SPM) ;
- le Service comptable et financier (SCF).

Le Service de pré archivage

Rattaché au Secrétariat Général, le service de pré archivage assure la conservation et le classement des documents. A ce titre, il est chargé :

- de centraliser, de classer et de conserver les archives du Ministère ;
- de collecter et de gérer la documentation relative aux activités du Ministère et des organismes sous tutelle ;
- de transmettre aux Archives Nationales les textes réglementaires pris par le Ministère en relation avec le Secrétariat Administratif du Ministère ;
- de gérer les dossiers sortis du classement courant ;
- de mettre en place les outils modernes de gestion des archives et de la documentation ;
- de concevoir et de mettre en œuvre un programme de renforcement des capacités en gestion moderne des archives ;

- d'élaborer et de mettre en œuvre un outil de recherche documentaire.
- Le Service de pré archivage comprend la Division du traitement manuel des archives et la Division du traitement électronique des archives.
- Notre stage a été effectué au niveau du service de pré archivage situé au quatrième étage du dit ministère.

B/ Situation actuelle des archives du MIC

Les différentes directions et les divers services du MIC mentionnés plus haut produisent et reçoivent des documents dans l'exercice de leurs activités.

Typologie des archives du MIC

Le MIC produit et reçoit les documents multiples et variés. Au nombre de ces documents figurent :

- le journal officiel de la République du Bénin ;
- les décisions.
- Les relevés du conseil des ministres ;
- des correspondances (courrier arrivé et départ) ;
- les bordereaux d'envoi des pièces ou dossiers ;
- les ordres de mission ;
- les notes de service ;
- les comptes- rendu de réunions ;
- les rapports d'activités et d'études ;
- les communications en conseil des ministres ;
- les décrets ;
- les arrêtés ;
- les messages portés et téléphonés ;
- les lois ;
- les circulaires ;
- les fiches de suivi ;
- les factures (bons de commande, factures pro forma) ;
- les communiqués radio et de presse ;

- les dossiers du personnel ;
- les disques et les disquettes ;
- quelques photos et cartes ;
- divers dossiers.

Présentation de la situation actuelle des archives du MIC

Notre stage au MIC nous a permis de constater l'existence d'un service des archives. En effet, le service des archives dispose d'un cadre assez étroit d'environ 3m² qui sert de bureau pour l'archiviste et en même temps de magasin pour le stockage des documents. Ce cadre n'offre pas des conditions favorables à la gestion, à la conservation et à la communication des documents. Toutes les dispositions pratiques ne sont pas mises en place pour rendre totalement fonctionnel ce service ; la conséquence est que les documents sont mal gérés.

De notre constat, il ressort qu'il y a de grosses masses de documents d'archives au MIC. Le fonds documentaire peut être estimé à plus de deux cent mètres linéaires non compris le patrimoine archivistique hérité des départements ministériels aujourd'hui disparus et auxquels le MIC a succédé. C'est tout un ensemble de papiers et de supports informatiques créés ou reçus par le MIC pour répondre à un besoin qui est celui d'avoir sous la main une information fiable grâce à laquelle le ministère peut décider et agir en toute connaissance de cause, prouver, attester, maintenir et rétablir les droits de l'institution.

Les structures du Ministère n'ont pas d'archives organisées et classées. A l'exception des archives courantes qui jouissent d'un entretien plus ou moins adéquat, des quantités fabuleuses de documents semi-actifs sont entreposées dans les conditions non satisfaisantes ; à même le sol, sous les escaliers, dans des cartons ou à des endroits impropres souvent appelés « débarras ». Certains documents sont bien gardés et bien protégés. C'est le cas d'une partie des archives du Secrétariat Général qui bénéficient des soins de l'archiviste. Les autres par contre sont nus, truffés de papiers de corbeille, mal ordonnés, entassés dans un désordre où cohabitent les papiers de tout genre, les disques et disquettes sans étiquettes à la merci de la poussière, de la chaleur, des prédateurs, de la moisissure, parfois rangés à la diable.

Le constat est que le MIC ne dispose pas de salle qui puisse prendre en compte tous les documents susceptibles d'être conservés. Chaque service essaie tant bien que mal de conserver ses documents d'archives. Les documents courants sont conservés au niveau des bureaux et les archives intermédiaires sont simplement entreposées dans des armoires, parfois même sans chemise et gardés au niveau des secrétaires ou entassés dans des coins des bureaux. Les documents sont rangés soit dans des chronos, soit dans des boîtes d'archives et chronologiquement et parfois même dans un désordre total. Aucun traitement archivistique ne leur est fait.

Quant aux documents historiques, ils sont tout simplement stockés dans les cartons dans un local exigü sans aération situé au bas du bâtiment, ils ne font l'objet d'aucune attention particulière. La conséquence est que les conditions de conservation risquent à terme d'entraîner leur destruction, car abandonnés dans la poussière, dans la chaleur et en parois aux intempéries et autres prédateurs.

Ce ministère dispose d'un seul archiviste qui, faute de moyens, n'arrive pas à accomplir correctement sa mission.

En définitive, les archives du MIC sont mal conservées et exposées aux différents agents destructeurs. La manière dont les documents d'archives sont conservés ne favorise point des recherches aisées et rapides. L'accès à l'information est difficile, les recherches prennent du temps ; elles sont fastidieuses et parfois vaines.

La situation des archives ainsi présentée sera résumée par centre d'intérêt dans le tableau 1 qui suit :

Tableau 1 : Regroupement des problèmes par centre d'intérêt

N°	Centres d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématique
1	Organisation et gestion des archives	- Absence de salle pour les archives. -Dispersion des documents produits ou reçus par le MIC.	Mauvaise gestion des archives	Problématique de l'amélioration de la gestion des archives.
2	Recherche d'information	Recherches longues, fastidieuses et parfois vaines. - Accès très difficile à l'information.	Conditions défavorables aux recherches d'informations	Problématique d'une amélioration de la recherche d'information.
3	Protection des documents	- Les archives ne sont pas traitées selon les normes. -Exposition des documents d'archives aux intempéries.	Défaut d'organisation et de traitement des archives.	Problématique de conservation et de la protection des documents d'archives.

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

A/ Problématique de l'étude et formulation du sujet

L'analyse des différents problèmes identifiés au cours de la présentation de la situation des archives au MIC nous amène à comprendre que tous les centres

d'intérêt représentent des problématiques auxquels le MIC devra résolument faire face pour l'organisation, la gestion et la communication de ses archives.

Notre problématique est choisie dans le but de montrer l'importance des archives au sein du MIC pour une bonne gouvernance. La bonne gestion et la continuité des affaires dépendent de la bonne organisation, de la gestion et de la communication des documents produits ou reçus par ce ministère. Pour atteindre cet objectif, nous allons cibler un certain nombre de problématiques en tenant compte des réalités. Il s'agit de :

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

Par ailleurs, étant donné que les archives semi-courantes sont oubliées, négligées et ignorées et aussi du fait que le MIC ne dispose pas de local approprié pour la gestion des archives, nous optons pour la problématique d'une meilleure gestion des archives du MIC qui paraît apte à nous permettre de résoudre les différents problèmes auxquels les archives semi-courantes sont confrontées.

Notons que cette problématique est libellée à travers le problème général du défaut d'organisation et de gestion des archives du MIC et les problèmes spécifiques ci-après :

- l'inexistence de dépôt de pré archivage ;
- la dispersion des documents produits ou reçus par le MIC ;
- l'accès très difficile à l'information.

Lorsque l'on sait que les archives représentent la mémoire d'un peuple, d'un organisme et dans le cas précis de l'administration publique de notre pays, il est important de les organiser, de les conserver et de les rendre aptes à une meilleure exploitation. On conserve les archives pour mieux gérer les activités, pour avoir des informations fiables relatives au passé afin de prendre des décisions objectives et utiles pour l'avenir. Ces documents d'archives doivent être traités et conservés pour servir de socle pour les décisions futures.

Mais on constate le plus souvent que les agents ne perçoivent l'importance de ces documents d'archives que lorsqu'ils sont confrontés à des difficultés nécessitant une preuve documentaire. C'est ce qui justifie le

fait que la gestion des archives du MIC ne fait pas encore partie des priorités des dirigeants de ce ministère bien qu'il y ait un début de traitement. Il est indispensable pour le MIC d'organiser et de gérer au mieux ses documents d'archives car l'information est devenue aujourd'hui plus que jamais, un facteur de rentabilité, et de réussite, d'où la nécessité pour lui de gérer convenablement ses documents d'archives.

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

C'est la raison pour laquelle, nous avons décidé de mener notre réflexion sur le thème intitulé : “ **Contribution pour une meilleure gestion des archives du Ministère de l'Industrie et du Commerce** “.

B/ Spécification et vision globale de résolution de la problématique

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

Toutes les structures du MIC produisent et reçoivent les documents soit pour la liquidation des affaires courantes, soit pour l'établissement de

preuves, soit encore pour fournir des informations ou pour correspondre avec d'autres structures avec lesquelles elles collaborent afin d'atteindre leurs objectifs. Il est donc indispensable pour le MIC de prendre des mesures adéquates pour sortir les archives de la situation déplorable dans laquelle elles se trouvent à travers une gestion efficace de ces dernières.

En 2003, le MIC s'est doté d'un archiviste qui s'est attelé à l'organisation des archives. Mais devant une énorme masse documentaire accumulée depuis plusieurs décennies, que peut faire une seule personne à qui on n'accorde pas les moyens nécessaires. De plus, le MIC ne dispose pas de local approprié (dépôt de pré archivage) pour entreposer les boîtes d'archives. Cette situation conduit à un problème général de la mauvaise gestion des archives et aux problèmes spécifiques que sont :

- l'absence de dépôt de pré archivage;
- la dispersion des documents produits ou reçus par le MIC ;
- les recherches difficiles et parfois vaines.

Pour cela, nous avons jugé utile de proposer une meilleure gestion des archives qui est nécessaire pour la bonne organisation des différentes affaires du MIC.

Section 2 : Objectifs, hypothèses, revue de littérature et méthodologie de l'étude.

Paragraphe1 : Les objectifs et hypothèses de l'étude.

A/ Les objectifs

-L'objectif général est de proposer des mesures visant à organiser et à gérer au mieux les archives du MIC.

- Quant aux objectifs spécifiques, ils sont au nombre de trois (3) :

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

2- montrer la démarche à suivre pour une meilleure gestion des archives au sein d'une structure ;

3- rendre accessibles et facilement exploitables les documents pour éviter les recherches vaines.

B/ Causes et hypothèses liées à l'étude

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

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

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

Quant au problème spécifique N° 3 relatif aux recherches difficiles et parfois vaines, nous avons trouvé comme cause l'absence de politique en matière de gestion des archives. L'hypothèse est que l'absence de politique de gestion des archives justifie les recherches difficiles et parfois vaines.

Tableau 2 : Tableau de bord de l'étude

Niveau d'analyse		Problématique	Objectifs	Causes supposées	Hypothèses
Niveau général		Défaut d'organisation et de gestion efficiente des archives	Contribuer à l'organisation et à la gestion efficiente des archives	-	-
Niveau spécifique	1	Inexistence de bâtiment d'archives (dépôt de pré archivage) au MIC	Préconiser la construction d'un dépôt de pré archivage.	Négligence des archives	La négligence des archives est la cause de l'inexistence de dépôt de pré archivage
	2	Dispersion des documents produits ou reçus par le MIC	Proposer une meilleure gestion des archives du MIC	Absence de local pour la conservation des archives	L'absence de local (dépôt de pré archivage) est la cause de la dispersion des archives du MIC
	3	Recherches difficiles, longues et parfois vaines	Suggérer des mesures pour faciliter l'accès à l'information	Absence d'une politique de gestion des archives et d'un système automatique de recherche	L'absence d'une politique de gestion des archives est la cause des recherches difficiles et parfois vaines

Paragraphe 2 : Revue de littérature et méthodologie adoptée

A/ Revue de littérature

Il ne doit pas être facile, dans un espace dominé par l'oralité, de susciter en faveur des archives intérêt et attention. Ceux qui ont déjà des rapports distants à l'écrit, au support papier, ont davantage des raisons d'avoir en aversion « les vieux papiers », les « vieux documents ».

Pour le commun des Africains en général et des béninois en particulier, les archives sont loin d'être en odeur de sainteté. Mission noble donc que celle de s'employer à leur faire découvrir, à leur faire apprécier, à les replacer par conséquent dans un espace d'intérêt qui met en lumière des rapports à l'identité, à l'histoire, à la mémoire collective, à la culture, à la vie tout court.

Chez les peuples qui ont connu l'écriture les premiers, les archives étaient essentiellement constituées de titres sur lesquels pouvaient se fonder tout droit ou toute obligation de leurs détenteurs. Depuis l'antiquité classique, plus précisément à Athènes, « Chaque magistrat avait ses propres archives installées dans l'Archéion au sein de la magistrature ».

Dérivées du mot grec « Archéion », les archives ont revêtu depuis le XIIe siècle une valeur particulière faisant d'elles, comme l'a dit Couture, Carol, « un réservoir de preuves, de titres, un arsenal d'armes juridiques servant à protéger droits et privilèges des rois, princes et grands de ce monde » C'est dire que dès le moment où les hommes ont su consigner sur de matières durables, les actes nécessaires à leur vie sociale, à leurs activités dans tous les secteurs, à leur vie privée, ils ont conservé à des fins utilitaires ces documents, créant ainsi des archives. Les archives étaient donc essentiellement les documents écrits, des édits royaux, des sentences parlementaires, des actes notariés. Les archives se formaient au fur et à mesure que s'exerçaient les activités humaines devant générer la production ou la réception de tout acte écrit sur un support matériel plus ou moins durable. De nos jours, les archives constituent selon la loi française N° 79-18 du 03 janvier 1979, « 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 leurs activités ».

En effet, la notion d'archives est d'autant plus large qu'elle est indépendante de trois (3) facteurs.

Le premier facteur, la date est celui qui prête régulièrement à confusion. Contrairement à l'opinion publique, les archives ne signifient en aucun cas « vieux papiers ». Les documents prennent la qualité d'archives dès leur production ou réception par un organisme bien déterminé. Un document d'archives n'a pas de limite temporelle : il peut aussi bien être archaïque que récent. Il ne se définit donc pas par rapport à sa date.

Le deuxième facteur est la forme. A ce niveau, il convient de noter que les documents résultant des activités d'un organisme, quelle que soit leur forme, sont des archives au même titre. Il peut s'agir d'images, de photographies, de cartes, d'affiches, de textes manuscrits, dactylographiés, imprimés, microforme ou enregistrement audiovisuel ou autre.

Le troisième facteur concerne le support matériel. Tous les documents d'archives ne se présentent pas sur un même support matériel. Il est vrai que le support papier demeure le support documentaire le plus fréquent et le plus résistant. Mais un document d'archives ne se résume pas à son support matériel : il peut avoir pour support le papyrus, l'argile cuite, une tablette de cire, un disque, un film, une bande ou une mémoire électronique.

On comprend aisément que les archives répondent avant tout à un besoin utilitaire dont la finalité est de faciliter l'accès à l'information authentique dans la prise de décisions et dans la justification des faits. Les archives sont donc le résultat incontestable des activités d'une personne, d'un organisme en ce sens que les différentes activités de tout organisme ou service s'accompagnent, du fait de leur nature, d'une production ou d'une réception de documents.

Quel que soit son support, un document d'archives est un document précieux. Il mérite d'être traité et conservé pour servir de preuves et de témoin puisque la mémoire humaine est foncièrement faillible et caractérisée par des erreurs, des omissions et des oublis.

Il est donc facile de comprendre que les archives sont des matériaux utiles qui ont une valeur probatoire et permettent la continuité des tâches

administratives. Dans ce sens Hillary Jenkinson affirme : « quand les documents cessent d'être utilisés de façon courante, leur conservation devient une question d'intérêt national car ils peuvent seuls guider de façon sûre la conduite des affaires futures ».

Mais cette conception demeure encore mal comprise dans les administrations béninoises. Les archives ne font l'objet d'aucune attention particulière et on peut comprendre que les archives représentent « le parent pauvre et le mal nécessaire » de certaines de nos administrations. Les dossiers les plus importants sont les plus mal classés. Ils sont parfois remplis de papiers sans utilité et privés des meilleures pièces. Les dossiers d'archives sont inexploitable car ils sont en vrac. Cette situation malheureuse des archives se remarque dans bon nombre des administrations et institutions de l'Etat béninois. C'est le cas des archives du Ministère de l'Industrie et du Commerce.

Ce ministère dispose d'un service d'archives mais les documents ne bénéficient d'aucune organisation adéquate. Dans ce sens, Elzie SOSSOU affirme dans son mémoire intitulé : Dépôt de pré archivage dans l'administration béninoise : cas du Ministère chargé de la coordination de l'action gouvernementale, de la prospective et du développement « Dans la grande majorité de nos administrations, les archives sont dans un état de désordre complet. Elles ne font l'objet d'aucun tri et il n'existe aucune disposition de base pour l'élimination des documents inutiles. Les éliminations qui se font parfois sont exécutées au détriment des normes archivistiques ».

En outre selon la norme AFNOR (Association Française de Normalisation), l'archivistique : « c'est la science et les techniques relatives à l'organisation, à la législation, à la réglementation, au traitement et à la gestion des archives ».

L'importance des techniques archivistiques n'est pas encore malheureusement bien perçue dans nos administrations et c'est ce qui explique l'état dans lequel se trouvent les archives. L'organisation et la gestion des archives revêtent une importance capitale pour les organismes producteurs et pour la société. Dans ce sens Monseigneur Desmond Tutu affirme que : « les archives sont cruciales pour nous permettre de rendre des comptes... Elles sont un rempart puissant contre les violations des

droits de l'homme. Nous devons nous rappeler notre passé pour faire en sorte qu'il ne se répète pas ». Dans cette logique, Judith LOKO a affirmé dans son mémoire de fin de formation intitulé : Organisation des archives du conseil Economique et Social (CES) que : « la bonne organisation des archives, loin d'être un luxe ; apparaît désormais comme une nécessité pour toute administration qui se veut efficace et performante ».

Tous les individus ont besoin des archives pour une raison ou pour une autre. Le Président Français François Mitterrand s'exprimait dans le même sens devant les archivistes réunis à Paris pour le Congrès International des Archives de 1988, et déclarait que : « les archives, (...) celles de demain, ne seront plus ce qui reste quand le temps a passé, mais ce que les hommes auront prévu de mettre à la disposition de ceux qui les suivront, d'une génération à l'autre ».

Les archives permettent aux individus de parvenir à faire reconnaître leur présence sur un territoire, leur propriété sur des biens qui leur sont contestés, une décision de justice ancienne qui leur est demandée pour reconstituer un dossier. Les archives sont des garanties juridiques qui permettent à tout homme de défendre ses intérêts. La bonne gestion des archives nécessite une bonne prévision en local, en équipements et en ressources humaines. C'est la condition nécessaire pour prétendre à une gestion efficace des archives.

B/ Méthodologie adoptée

Dans le souci de mener à bien notre étude et de faire toucher du doigt aux divers responsables l'importance d'une bonne organisation et d'une gestion acceptable des archives dans une institution comme le MIC, nous avons utilisé deux techniques que sont l'exploitation documentaire et le questionnaire.

-L'exploitation documentaire nous a permis de parcourir les ressources qui ont traité des préoccupations semblables à celle qui est abordée dans notre étude : contribution pour une meilleure gestion des archives.

-Le questionnaire nous a permis d'évaluer l'impact d'une bonne organisation et d'une gestion acceptable des archives au sein du MIC.



CHAPITRE PREMIER :
Collecte et analyse des données

Section 1 : Collecte et présentation des données

Paragraphe 1 : Préparation et réalisation de la collecte

A/ Préparation

Dans le cadre de notre étude et sur la base du questionnaire, des enquêtes ont été réalisées. Ce questionnaire a été adressé à quelques responsables et au personnel des différentes directions du MIC. Le personnel a été soumis à notre questionnaire parce que ce sont les locaux de celui-ci qui regorgent de documents d'archives au point de l'encombrer. C'est également à cause du fait que c'est ce personnel qui est victime du défaut d'organisation et d'une gestion néfaste des archives.

B/ Réalisation de la collecte

Notre questionnaire est composé de neuf (9) questions.

La question N° 1 vise à nous faire connaître la définition que le personnel donne au concept archives.

Les questions N° 2 et 3 sont posées pour savoir les conditions de conservation des archives et ce que le personnel pense de l'existence du service de pré archivage.

La question N° 4 est posée pour nous permettre d'apprécier comment sont gérées les archives et ce qui justifie cet état de choses.

La question N° 5 est posée pour nous permettre de savoir si le personnel du MIC a recours à ses archives dans l'accomplissement de ses activités et comment procède-t-il pour la recherche.

Les questions N° 6 et 7 sont formulées pour nous donner une idée du contexte dans lequel le personnel procède à des recherches au sein des archives, les procédures de recherche, les difficultés qu'il rencontre de même que le temps consacré à la recherche.

La question N° 8 est posée pour nous permettre de savoir le sort que le personnel réserve aux documents semi-courants et historiques.

La question N° 9 nous permet de savoir l'effectif total des agents affectés au service pré archivage.

Les réponses à ces différentes questions nous ont permis de confirmer ou d'infirmer nos objectifs et nos hypothèses en ce qui concerne la situation des archives au MIC.

Paragraphe 2 : Présentation et analyse des données**A/ Présentation des données****Tableau 3 : Définition des archives**

Que signifient les archives ?	Nombre enregistré	Pourcentage
Vieux papiers	0	0%
Tout document	0	0%
Documents historiques	5	25%
Documents nouvellement créés	2	10%
Documents usagés	0	0%
Ensemble des documents produits ou reçus par le MIC quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel dans le cadre de ses activités.	13	65%
Total	20	100%

L'analyse des résultats obtenus de la question "que signifient les archives" révèle que sur les vingt (20) enquêtés, cinq (5) soit 25% estiment que les archives sont des documents historiques, deux (2) soit 10% pensent que les archives sont des documents nouvellement créés. Treize (13) soit 65% perçoivent que les archives constituent l'ensemble des documents produits ou reçus par le MIC quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel dans le cadre de ses activités. On constate que plus de la moitié des enquêtés sait ce que sont les archives et que le reste n'a qu'une idée partielle de la définition des archives.

Tableau 4 : Etat de conservation des archives

Quel est l'état de conservation des archives du MIC ?	Nombre enregistré	Pourcentage
Documents bien entretenus	2	10%
Documents stockés au magasin	3	15%
Documents sans aucun intérêt ?	0	0%
Documents poussiéreux	0	0%
Documents entassés dans des couloirs	0	0%
Documents gardés pêle-mêle dans les bureaux	15	75%
Total	20	100%

Il ressort de l'analyse des résultats de ce tableau que sur les vingt (20) enquêtés, deux (2) soit 10% ont répondu que les documents sont bien entretenus, trois (3) soit 15% ont répondu que les documents sont stockés au magasin et quinze (15) soit 75% ont répondu que les documents sont gardés pêle-mêle dans les bureaux. Le constat est que la grande partie du personnel pense que les documents sont gardés pêle-mêle dans les bureaux.

Tableau5 : Perception du personnel d'un service d'archives

Que pensez-vous du service d'archives dans un ministère comme le vôtre ?	Nombre enregistré	Pourcentage
C'est un service de luxe	0	0%
C'est un service comme tous les autres	2	10%
C'est un dépotoir	0	0%
C'est un service indispensable	18	90%
C'est un service de trop	0	0%
Total	20	100%

A la lecture de ce tableau, on constate que 90% des enquêtés trouvent que le service d'archives est un service indispensable pour le MIC.

Tableau 6 : Organisation et gestion des archives.

Les documents d'archives du MIC sont-ils, selon vous, bien organisés et bien gérés ?	Nombre enregistré	Pourcentage
Oui	0	0%
Non	18	90%
Sans réponses	2	10%
Total	20	100%

Tableau 7 : si non, pourquoi ?

Si non pourquoi ?	Nombre enregistré	Pourcentage
On ne dote pas le service des moyens qui lui sont nécessaires. Personne ne se soucie de la conservation des archives.	19	95%
Sans réponses	1	5%
Total	20	100%

Tableau 8 : Existence d'un guide pour la recherche

Existe-t- il un guide ou un répertoire qui permet d'effectuer les recherches aisées ?	Nombre enregistré	Pourcentage
Oui	0	0%
Non	20	100%
Total	20	100%

L'analyse des résultats issus de ces enquêtes nous amène à déduire que 90% des enquêtés ont trouvé que les archives ne sont pas bien organisées et bien gérées et ce qui justifie cette situation est qu'on ne dote pas le service des moyens qui lui sont nécessaires. 100% des enquêtés estiment n'avoir pas de répertoire ou de guide pour des recherches aisées.

Tableau 9 : Consultation des archives

Avez-vous jamais eu besoin de recourir à vos archives dans l'exercice de vos fonctions ?	Nombre enregistré	Pourcentage
Oui	18	90%
Non	2	10%
Total	20	100%

Tableau 10 : Procédure de recherche

Comment avez- vous procédé pour la recherche ?	Nombre enregistré	Pourcentage
Consultation d'un répertoire des archives	0	0%
Par tâtonnement	20	100%
Total	20	100%

A la lecture des réponses issues de cette question, il ressort que 90% des enquêtés ont recours à leurs archives dans l'exercice de leurs fonctions. En ce qui concerne la procédure de recherche, tous les enquêtés, soit 100% procèdent par tâtonnement pour des recherches.

Tableau 11 : Résultats des recherches

Avez-vous retrouvé le document ?	Nombre enregistré	Pourcentage
Oui	7	35%
Non	13	65%
Total	20	100%

Tableau 12 : Le temps mis pour la recherche

Si oui, après combien de temps ?	Nombre enregistré	Pourcentage
Moins d'une heure	1	14,28%
Une heure	0	0%
Deux heures	0	0%
Une journée	2	28,58%
Une semaine	0	0%
Un mois	4	57,14%
Total	07	100%

Tableau 13 : Degré de satisfaction des chercheurs

Avez-vous été satisfait ?	Nombre enregistré	Pourcentage
Totalement	3	15%
Partiellement	4	20%
Pas du tout	13	65%
Total	20	100%

Il ressort de ces résultats que 35% des enquêtés ont retrouvé le document recherché alors que 65% n'ont pas retrouvé le document qu'ils recherchent.

Concernant le temps mis pour les recherches, 14.28% des enquêtés ont mis moins d'une heure, 28.58% une journée et 57.14% ont mis un mois pour retrouver un document. Pour le degré de satisfaction des chercheurs, 15% des enquêtés sont totalement satisfaits, 20% sont satisfaits partiellement et 65% ne sont pas du tout satisfaits.

Tableau 14 : Difficultés rencontrées lors des recherches

Rencontrez- vous des difficultés lors de la consultation de vos archives ?	Nombre enregistré	Pourcentage
Oui	17	85%
Non	3	15%
Total	20	100%

Tableau 15 : Les difficultés

Si oui, lesquelles ?	Nombre enregistré	Pourcentage
Les documents ne sont pas toujours ceux du contenu de la boîte d'archives qui les contient.	6	35,29%
Recherches sans répertoires	4	23,53%
Recherches longues, fastidieuses et vaines	7	41,18%
Total	17	100%

A l'analyse de ces résultats, on constate que 85% de ceux qui recourent à leurs archives rencontrent des difficultés lors des recherches. 35,29% rencontrent les difficultés liées au fait que les documents ne sont pas ceux du contenu de la boîte, 23,53% ont pour difficultés les recherches sans répertoires et 41,18% sont confrontés aux recherches longues, fastidieuses et le plus souvent vaines.

Tableau 16 : le sort réservé aux documents qui ne sont plus d'utilité courante.

Dans votre ministère, quel sort réservez-vous aux documents qui ne sont plus d'utilité courante ?	Nombre enregistré	Pourcentage
Elimination	0	0%
Vente	0	0%
Conservation pour être organisés	20	100%
Total	20	100%

A la lecture de ces résultats, on constate que tous les enquêtés soit 100% affirment que les documents qui ne sont plus d'utilité courante doivent être conservés pour être organisés.

Tableau 17 : effectif du personnel au service d'archives

Quel est l'effectif total des ressources humaines affectées au service d'archives ?	Effectif	Nombre enregistré	Pourcentage
Archiviste	1	20	100%
Agents d'exécution	0	0	0%
Autres	0	0	0%
Total	1	20	100%

100% des enquêtés ont répondu qu'il n'y a qu'un seul archiviste sans autres agents affectés au service d'archives.

B/ Analyse des données

De l'analyse des données recueillies, il ressort que pour la plupart des enquêtés, les archives constituent l'ensemble des documents produits ou reçus par le MIC et conservés à des fins utilitaires. Les recherches s'effectuent par tâtonnement et le grand nombre des enquêtés rencontre les difficultés liées au défaut d'organisation et à une gestion néfaste des archives. Ce qui aboutit à des recherches longues et parfois vaines pour la plupart des cas. C'est pour cette raison que 100% des enquêtés jugent favorable l'organisation et la bonne gestion des archives.

Section 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

Paragraphe 1 : Vérification des hypothèses

A/ Vérification de l'hypothèse N°1

Nous avons formulé au départ comme hypothèse en ce qui concerne le problème spécifique n°1 qui est l'absence de dépôt de pré archivage que cette absence est due à un manque de politique en matière de gestion des archives.

L'analyse des données recueillies lors de nos enquêtes a révélé que l'inexistence du dépôt de pré archivage est liée au fait que les autorités ne prennent pas en considération le secteur des archives. Les archives ne constituent donc pas une priorité dans la majorité des administrations béninoises et particulièrement au MIC. Notre hypothèse de base relative au problème spécifique n°1 à savoir : l'absence de dépôt de pré archivage au MIC due à la non prise en considération des archives et au manque de politique en matière de gestion des archives est donc vérifiée.

B/ Vérification des hypothèses n°2 et n°3

▪ Hypothèse n°2

Pour ce qui est du problème spécifique n°2 concernant la dispersion des documents produits ou reçus par le MIC, nous avons affirmé comme hypothèse au départ que cette dispersion des documents est due à l'absence de local (dépôt de pré archivage). En considérant les résultats obtenus à la question n°2 où 75% des enquêtés ont affirmé que les documents sont gardés pêle-mêle dans les bureaux et que cela est dû à l'absence de local, notre hypothèse de base relative à la dispersion des documents est vérifiée.

▪ Hypothèse n°3

Au sujet du problème spécifique n°3 relatif aux recherches difficiles, longues et parfois vaines, nous avons affirmé que cette situation est due à l'absence de politique dans la gestion des archives. En considérant les résultats des questions n°3, n°4, n°5 et n°7, il ressort de leur l'analyse que les documents ne

sont pas bien classés et rangés et les fonctionnaires rencontrent d'énormes difficultés au cours des recherches. Notre hypothèse de base est donc vérifiée.

Paragraphe 2 : Etablissement du diagnostic

A/ Diagnostic n°1

L'inexistence de dépôt de pré archivage est due à la négligence des archives dans la gestion des affaires de l'administration et à l'absence de politique en matière de gestion des archives.

B/ Diagnostic n°2 et n°3

▪ Diagnostic n°2

La dispersion des documents d'archives est due au manque de local approprié pour la conservation des archives.

▪ Diagnostic n°3

Les recherches difficiles, longues et parfois vaines sont dues à l'absence de politique dans la gestion des archives.

Chapitre deuxième :

Approches de solutions et conditions de mise en œuvre

Section 1 : Approches de solutions

Paragraphe1 : Solutions liées au problème de l'inexistence du dépôt de pré archivage

A/ Le bâtiment des archives (dépôt de pré archivage)

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

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

En ce qui concerne une meilleure gestion des documents administratifs, il n'est plus à démontrer que la bonne gestion de ces documents constitue un atout majeur pour la bonne marche des activités de l'administration. L'inexistence de dépôt de pré archivage dans les administrations béninoises empêche la bonne gestion des archives produites ou reçues par les divers services. Ainsi, la construction d'un dépôt de pré archivage au MIC assurera une bonne organisation et une bonne gestion de l'importante masse documentaire qui résulte des activités des différents services de ce ministère. Il faut souligner également que ce dépôt aidera au désengorgement des bureaux.

Le bon fonctionnement d'un service de pré archivage implique un certain nombre de besoins qu'il importe de connaître et de satisfaire.

Les locaux

Selon la terminologie française, le dépôt d'archives est le bâtiment ou l'ensemble des bâtiments où se trouvent regroupés d'une part les magasins, lieu de conservation des documents avec leurs annexes (locaux de réception des documents et locaux d'entreposage des documents à éliminer), d'autre part les locaux de travail, les uns ouverts au public (locaux de consultation, d'exposition, de conférence, de service éducatif), les autres réservés au personnel du service (locaux de tri et de classement, ateliers, bureaux), avec les annexes nécessaires.

La localisation d'un dépôt d'archives exige une étude minutieuse du cadre physique que l'on doit lui affecter. Le service des archives incarne la mémoire documentaire du MIC. Il renferme des informations centrées sur la vie, aussi bien du ministère que des agents.

L'accès au bâtiment des archives doit être régulé et contrôlé. Il doit être éloigné des voisinages dangereux. La conception de son plan devra se faire par un architecte avec le concours de l'archiviste. Pour cela, un accent particulier doit être mis sur le choix du terrain du dépôt de pré archivage du MIC. Le choix de l'emplacement est essentiel car tout l'avenir d'un service des archives peut être compromis par une faute liée au mauvais choix du terrain. Bien que la notion de l'emplacement idéal soit difficile à définir, il est au moins possible de déterminer sans grandes difficultés les emplacements à éviter absolument. Ce sont des emplacements qui offrent par eux-mêmes un danger : terrains inondables, instables, terrains excessivement humides, marécageux, terrains exposés aux vagues de mer lors des grandes tempêtes, terrains infestés de termites. Les terrains qui ne permettent pas l'extension future du bâtiment, soit à cause de l'exiguïté de leur surface, soit en raison des dispositions d'urbanisme réglementant la hauteur de construction sont également à éviter.

Il faut réserver au service des archives les bureaux qui répondent aux normes archivistiques et aux exigences de ses activités. Avec la masse documentaire que produit le MIC chaque jour, son dépôt de pré archivage doit avoir une capacité de vingt mille mètres linéaire de rayonnage. Un terrain de 3000m² est à prévoir pour le traitement, et la conservation des archives du MIC. Le service des archives doit comporter essentiellement trois (3) éléments qui doivent être clairement distingués dans le plan. Ce sont :

- des locaux de conservation encore appelés magasins ;
- des locaux de travail réservés au personnel du service de pré archivage ;
- des locaux accessibles au public.

Les locaux de conservation ou magasins sont très indispensables dans un service des archives car ils constituent la partie essentielle. La finalité est d'assurer une meilleure conservation des documents d'archives et de faciliter dans le même temps leur recherche et leur utilisation. Pour cette raison, des conditions ou contraintes techniques particulières s'imposent pour ces bâtiments. Ces contraintes ou conditions ont rapport à la solidité, à la sécurité et à la commodité.

D'où la nécessité d'avoir des locaux spacieux, sains, protégés contre les différents agents destructeurs comme le feu, l'humidité, l'excès de lumière solaire, les insectes, les rongeurs, les voleurs etc....

Pour lutter contre l'encombrement et permettre la libre circulation dans les magasins, il est important de bannir tous les obstacles (piliers, cloisons etc...). Le magasin des archives doit être bien aéré, bien éclairé, d'accès facile et bien climatisé. La protection des documents contre les variations climatiques étant l'un des principaux impératifs pour les magasins d'archives, les murs doivent être construits en matériaux parfaitement étanches et constituant un bon isolement thermique.

Pour assurer une bonne ventilation naturelle si la ventilation mécanique tombait en panne et pour laisser pénétrer une certaine quantité de lumière solaire, il importe que les murs extérieurs du magasin des archives soient percés de fenêtres vitrées pouvant être ouvertes. En ce qui concerne les planchers du magasin et son revêtement, pour éviter le dégagement de la poussière dangereuse aux fins d'une bonne conservation, un revêtement anti-poussière sur les sols de béton lavable est conseillé.

En définitive, les matériaux entrant dans la construction du magasin des archives doivent être choisis pour leur qualité hygrométrique et ils doivent aussi être dépourvus de toute substance pouvant favoriser la corrosion. Les magasins du service de pré archivage du MIC seront repartis comme suit :

- 1 (un) magasin pour le Secrétariat Général et les services directement rattachés au Ministre ;
- 1 (un) magasin pour les Directions Centrales ;
- 1 (un) magasin pour les Directions techniques et départementales.

Après les magasins de conservation, il est aussi nécessaire de noter l'importance des locaux de travail comme les salles de réception, de triage, de classement et les bureaux des agents. L'une des principales fonctions du service de pré archivage consiste à recevoir des transferts de documents provenant des divers bureaux et services. Une salle doit être donc prévue à cet effet. C'est dans cette salle que se fera la vérification des bordereaux ou des listes descriptives qui accompagnent obligatoirement chaque transfert.

Cette salle doit mesurer au moins 30m² et s'ouvrir directement sur le dehors ; ces murs seront garnis de rayonnages démontables.

La salle de tri et de classement constitue en quelque sorte, le cœur du service des archives. Pour cela, un soin tout particulier doit être apporté à son aménagement. Local de travail par excellence, la salle de tri et de classement doit avoir une superficie de 50m² et être aussi confortable que possible pour que le personnel qui est appelé à y passer de nombreuses heures n'ait pas l'impression d'exercer un métier dévalorisant. Elle nécessite donc un équipement adéquat, essentiellement composé de comptoirs de tri pour le triage et le classement ou encore de grandes tables. Elle doit être également bien chauffée, éclairée et aérée.

Après les locaux de conservation, de travail, nous avons aussi la salle de consultation.

La conservation des documents d'archives se justifie par la consultation dont ils peuvent faire l'objet. Il est donc indispensable qu'une salle de consultation ou de lecture soit prévue afin de satisfaire les besoins informationnels des services producteurs et réduire un temps soit peu l'entrée dans le dépôt. Lieu de recherche, la salle de lecture doit être calme, agréable, propice au recueillement, bien aérée, bien éclairée, confortable et dotée d'ordinateurs pour la recherche et ceci conformément à l'article 17 de l'arrêté 2007 N°0033/MIC/DC/SG/SA du 11 mai 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat Général du Ministère de l'Industrie et du Commerce qui prévoit une division du traitement électronique des archives. Elle doit être d'une liaison facile avec les magasins pour faciliter la consultation des documents communicables. La salle de consultation ou de lecture doit par ailleurs être bien gérée par un archiviste qui s'occupera de communiquer aux services versants et à eux seuls, les informations dont ils ont besoin. Tout autre usager qui désirerait consulter un document doit d'abord recevoir une autorisation des services versants. Cette salle devrait être surveillée constamment afin d'éviter les cas de vol de documents. Outre ces différents locaux, il doit y avoir les bureaux pour les agents.

Semblables aux bureaux administratifs, ils doivent être prioritairement destinés à l'archiviste et à ses adjoints. Selon l'importance et l'organisation du travail dans le service du pré archivage du MIC, nous prévoyons (3) trois bureaux : un pour le chef du service, un pour l'archiviste adjoint et un pour le secrétariat.

➤ **Le matériel d'équipement**

La création et le fonctionnement d'un service des archives imposent un certain nombre de matériel d'équipement. Au nombre de ce matériel, nous pouvons citer : le matériel d'équipement des magasins, le matériel de conservation, le matériel de transport et le matériel de bureau.

L'équipement du magasin des archives doit être constitué en grande partie de rayonnages. Pour ce faire, ils doivent être solides, inattaquables par les insectes et assurer une bonne protection des documents contre les rayons solaires et contre la poussière.

Le matériel de transport et de protection, quant à lui, doit être composé de l'outil informatique (ordinateurs et accessoires), des insecticides, des blouses, de cache-nez, des brosses à papier, de paires de gants, de ventilateurs ou climatiseurs, des boîtes d'archives, des rayonnages, des chemises et sous chemises dossiers, des chariots, de papier pelure, des extincteurs, des appareils photocopieurs et des incinérateurs. Il faut également disposer des boîtes d'étiquettes, des torchons jaunes, des stylos à bille, crayons, gommes et rames de papier. Les appareils photocopieurs permettront de satisfaire les demandes de documents des responsables et autres usagers du ministère. Ceci est très important et permet d'éviter que les originaux sortis de leurs boîtes ne soient pas retournés pour intégration.

➤ **Les ressources financières**

Les ressources financières constituent un élément essentiel sans lequel les autres ressources ne peuvent être obtenues. Pour cela, le service de pré archivage, à l'instar des autres services, doit avoir un budget de fonctionnement propre qui sera inclus dans l'ensemble du budget du ministère. Ce budget prendra en compte tous les besoins à court et à moyen terme du service pour lui permettre de décoller et de fonctionner correctement. Il est donc nécessaire de tenir compte des objectifs et de l'importance de ce service pour mettre à sa disposition des moyens financiers.

B/ Politique de gestion et de traitement des archives.

Il ne suffit pas d'avoir un service des archives, il faut aussi une politique de gestion de ces archives.

Les archives courantes sont celles qui sont nécessaires à la conduite quotidienne des activités d'une organisation. En vertu de la théorie des trois âges, le document est alors à la première phase de son existence et n'est conservé que pour son utilité administrative. La gestion des archives courantes est régie par des normes. Ces normes augmentent l'efficacité administrative. Les documents actifs du MIC sont d'une grande utilité en ce sens qu'ils sont utilisés de manière fréquente et régulière.

En effet, l'état des lieux au MIC nous a permis de constater que la plupart des documents sont encore au niveau des bureaux. C'est pourquoi nous avons trouvé nécessaire de proposer une méthode de gestion des documents courants afin de mieux faciliter le travail de pré archivage dans le dépôt. Cette gestion se résume à la constitution des dossiers, au classement et à la bonne tenue des dossiers.

Ainsi, au fur et à mesure de leur création ou de leur réception, les documents doivent être constitués en dossiers. Dans toute structure, chaque document élaboré ou reçu est constitué par un service ou une direction donnée et traite d'un objet précis. Il doit pouvoir être regroupé avec d'autres en fonction du lien qu'il y a entre eux. Chaque dossier doit être identifié par un titre indiqué dès sa création, donnant une identification claire et précise de son contenu.

Chaque document doit être également identifié par sa nature, son objet, les personnes, les organismes et les lieux concernés de même que les dates extrêmes.

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

Dans chaque bureau et service du ministère, le responsable doit veiller à la présentation matérielle du dossier quelle que soit la forme

extérieure : chemise, chemise à sangle, classeur ou boîtes d'archives. Les mentions de titre et de dates extrêmes sont obligatoires à l'analyse descriptive du dossier, sauf les dossiers du personnel qui n'ont pas encore de dates extrêmes tant que les agents concernés sont en fonction dans le ministère.

Après la constitution des dossiers, nous avons le classement à l'intérieur des dossiers. Ces dossiers une fois constitués, doivent être classés par ordre chronologique, alphabétique, thématique, en fonction de leur nature et suivant la logique.

Ainsi les dossiers du personnel seront classés par ordre alphabétique, les autres dossiers par ordre chronologique.

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

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

- Il faut veiller à maintenir l'ordre et la logique interne de chaque dossier. Cela revient à respecter la chronologie des documents et les rapprochements logiques. (par exemple, pour une affaire donnée, joindre une lettre à sa réponse).
- Proscrire à tout prix l'entassement en vrac dans des armoires ou des placards des dossiers dont personne ne sait ce qu'ils contiennent, ou dont les titres sont faux parce qu'on a remployé une vieille chemise sans même corriger l'ancien titre.
- Ne jamais extraire des pièces des dossiers d'archives.
- Eviter l'utilisation des rubans adhésifs, trombones, élastiques et autres qui abîment les papiers.

Ce travail simple de constitution, de classement et de tenue des dossiers doit être fait au jour le jour dans les bureaux et par le personnel du ministère.

Il y a avantages de permettre à tout un chacun de se retrouver aisément dans ses papiers, d'éviter les pertes de documents et surtout de faciliter l'opération de transfert et le traitement de ces mêmes documents lorsqu'ils atteindront un âge beaucoup plus avancé, c'est – à- dire l'âge intermédiaire et l'âge historique.

Un bon traitement des archives intermédiaires doit respecter les étapes du processus de la chaîne documentaire archivistique. Le transfert est la première

étape de cette chaîne. C'est une opération qui consiste à faire passer les documents ayant cessé de servir aux besoins courants des différents services producteurs vers un dépôt de pré archivage sous la direction des archivistes. Ces documents restent cependant la propriété du service producteur. Cette opération de transfert se fait par le service producteur avec l'étroite collaboration des archivistes qui préparent les dossiers à transférer. Les dossiers sont accompagnés de deux bordereaux élaborés par le service qui effectue le transfert. Le bordereau de transfert doit comporter : le titre du dossier, les dates extrêmes et la référence au tableau de tri préalablement établi.

Une fois les documents transférés, le personnel du dépôt va vérifier les documents d'après le bordereau de transfert. Après cette vérification, l'archiviste apposera sa signature sur les bordereaux et un exemplaire sera remis au service ayant effectué le transfert sous forme de décharge et de prise en charge. Une fois les documents transférés et après leur désinfection, commence la phase du traitement qui incombe au personnel du dépôt.

Le traitement est une série d'opérations qui consiste principalement à trier, à classer et à mettre en articles les documents pour les rendre accessibles.

Le traitement a pour but de faciliter l'accès à l'information que contiennent les documents d'archives et d'assurer aux chercheurs une consultation rapide et aisée de ceux-ci.

Ainsi, un bon traitement des archives doit passer par les étapes que sont le tri, le classement interne, l'analyse, la cotation et le rangement des documents.

○ **Le tri ou triage**

Il constitue la première étape du traitement archivistique. Il consiste à séparer dans une masse de documents, les documents sans intérêts de ceux qui présentent un intérêt administratif, scientifique ou historique. En effet, tous les documents collectés ne sont pas automatiquement susceptibles de conservation. Le tri est donc une activité qui permet dans un premier temps de séparer « le bon grain de l'ivraie ». C'est également une opération sélective qui permet de répartir les documents en trois catégories à savoir :

- les documents ayant perdu toute valeur et pouvant être détruits sans délai,
- les documents présentant un intérêt pour l'administration pendant une durée variable et

- les documents conservés indéfiniment pour la recherche historique. Le tri est donc une opération qui engage le plus la responsabilité de l'archiviste. Il est ainsi très important pour l'archiviste d'élaborer les tableaux de tri en collaboration avec les services producteurs des documents.

- o **Le classement**

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

- o **L'analyse**

Elle sert à présenter sous forme succincte et précise le contenu des dossiers. Elle constitue l'ensemble des règles générales de descriptions des documents d'archives ayant pour objet de faciliter la recherche et l'échange d'information sur les archives. Chaque article portera comme analyse : l'objet, l'action, la nature diplomatique du document et les dates extrêmes. C'est une opération nécessaire car elle permet l'accès rapide à l'information. Une bonne analyse doit être intelligible et compréhensible par tous ; même celui qui ne connaît pas le service. L'analyse a donc pour but de donner sous une forme organisée, concise et précise les données pertinentes sur le contenu informatif d'un document ou d'un ensemble de documents.

- o **La cotation**

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

○ **Le rangement**

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

Paragraphe 2 : Proposition d'un cadre de classement

A/ Définition et importance

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

Ce processus aboutit au rangement du dossier à une place prédéfinie. Le rangement des archives sur les rayonnages nécessite un maximum de précautions afin de faciliter leur repérage en cas de demande.

La finalité du cadre de classement est d'organiser le contenu du fonds d'archives du MIC afin de le communiquer aux services producteurs et autres usagers qui en auraient reçu l'autorisation. Il sera un instrument qui va permettre aux archivistes d'harmoniser et de gérer efficacement la masse documentaire. Il est également un outil de gestion qui favorisera l'accès rapide aux documents et aidera à gagner du temps dans l'exécution des tâches au MIC.

B/ Présentation du cadre de classement

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

Il se présente de la manière suivante :

A- Textes officiels

- 1A Lois
- 2 A Ordonnances
- 3 A Décrets
- 4 A Arrêtés
- 4 A1 Arrêtés internes
- 4 A2 Arrêtés externes
- 4 A3 Arrêtés interministériels
- 5 A Décisions
- 5 A1 Décisions internes
- 5 A2 Décisions externes

B- Correspondances

- 1 B Courrier arrivée
 - 1 B1 courrier arrivée Direction de l'Inspection et de la Vérification Interne
 - 1 B2 courrier arrivée Secrétariat Général
 - 1 B3 courrier arrivée Direction des Ressources Humaines
 - 1 B4 courrier arrivée Direction des Ressources Financières et du Matériel
 - 1 B5 courrier arrivée Direction de la Programmation et de la Prospective
 - 1 B6 courrier arrivée Direction Générale de l'Industrie
 - 1 B7 courrier arrivée Commerce Intérieur
 - 1 B8 courrier arrivée Commerce Extérieur
 - 1 B9 courrier arrivée Directions Départementales

- 2 B Courrier départ
 - 2 B1 courrier départ Direction de l'Inspection et de la Vérification Interne
 - 2 B2 courrier départ Secrétariat Général
 - 2 B3 courrier départ Direction des Ressources Humaines
 - 2 B4 courrier départ Direction des Ressources Financières et du Matériel
 - 2 B5 courrier départ Direction de la Programmation et de la Prospective
 - 2 B6 courrier départ Direction Générale de l'Industrie
 - 2 B7 courrier départ Commerce Intérieur

- 2 B8 courrier départ Commerce Extérieur
- 2 B9 courrier départ Directions Départementales

- 3 B les messages portés et téléphonés

C- Documents d'information

- 1 C Notes
- 2 C Bulletins d'information
- 3 C Communiqués de presse
- 3 C Journal Officiel

D- Documents d'étude et de synthèse

- 1 D Conférences
- 2 D Réunions
- 3 D Séminaires
- 4 D Rapports
- 5 D Communications
- 6 D Procès- verbaux
- 7 D Comptes rendu
- 8 D Notes de service
- 8 D1 notes de service Direction de l'Inspection et de la Vérification Interne
- 8 D2 notes de service Secrétariat Général
- 8 D3 notes de service Direction des Ressources Humaines
- 8 D4 notes de service Direction des Ressources Financières et du Matériel
- 8 D5 notes de service Direction de la Programmation et de la Prospective
- 8 d6 notes de service Direction Générale de l'Industrie
- 8 D7 notes de service Commerce Intérieur
- 8 D8 notes de service Commerce Extérieur
- 8 D9 notes de services Directions Départementales

E- Finances et comptabilité

- 1 E Budget
- 2 E Comptabilité et gestion

F- Ressources humaines

1 F Dossiers du personnel

2 F statut du personnel

G- Manifestations commerciales

1 G Foires

1 G1 foires nationales

1 G2 foires internationales

2 G Expositions

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

Section 2 : Conditions de mise en œuvre

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

Le décret N° 2006- 268 du 14 juin 2006 portant structure type des ministères, amène les ministres à faire un effort pour la création des dépôts de pré archivage dans leur institution. Le Ministre de l'Industrie et du Commerce devrait prendre un texte pour réglementer la gestion des archives. Il convient de souligner que la mise en place d'un service de pré archivage au MIC n'est pas une fin en soi ; il faudra nécessairement l'accompagner de moyens humains, matériels et financiers. Pour rendre plus opérationnel le service de pré archivage, le MIC pourrait procéder au recrutement d'au moins un archiviste professionnel pour l'adjoindre à celle qui est actuellement en poste, un agent pour la manutention et un opérateur de saisie. L'archiviste à recruter sera chargé de l'organisation et de la gestion des archives aux côtés du chef service de pré archivage qui, toute seule est débordée. Pour être aussi efficace, le service de pré archivage doit être doté d'un budget important qui lui permettra de bien accomplir la mission à lui assignée. Cela favorisera la bonne gestion des archives et permettra au MIC d'avoir de meilleures relations avec les autres institutions. Aussi faut-il rehausser le nombre de candidats au poste

d'archivistes des agents permanents de l'Etat afin de pouvoir doter chaque institution d'un nombre suffisant d'archivistes car comme le disait DOUGHTY Arthur « de tous les trésors nationaux, les archives constituent les plus précieux : elles sont le legs d'une génération à une autre et la qualité des soins que nous leur accordons témoigne de la qualité de notre civilisation ». Pour cette raison, nous exhortons Monsieur le Ministre de l'Industrie et du Commerce à porter une attention toute particulière à nos suggestions pour que les archives du ministère bénéficient d'une bonne organisation et d'une gestion acceptable.

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

Les archivistes qui sont chargés d'animer le dépôt du pré archivage sont des professionnels et à ce titre ils veilleront particulièrement au respect des dispositions du décret n° 90-384 du 4 décembre 1990. Le personnel peut donc leur faire confiance pour la confidentialité de l'information. Chaque année, ce personnel, en collaboration avec les archivistes, veillera au transfert des documents semi- courants au dépôt de pré archivage.

Tout le personnel producteur et récepteur de documents est aussi invité à transférer au dépôt leurs archives pour entretien et conservation. Ceci leur permettra d'une part de désengorger leurs locaux et d'avoir ainsi de place, et d'autre part, d'assurer une bonne gestion de leurs archives afin d'avoir des informations transférées à temps pour une évolution de leurs activités.

L'archiviste en tant que spécialiste, devra sensibiliser les services producteurs à verser leurs documents au dépôt d'archives après leur utilisation courante.

En plus de l'appui du responsable administratif haut placé dans la hiérarchie du service et capable de décider, il faut sensibiliser les personnes travaillant à tous les échelons. Pour cela, il est nécessaire pour l'archiviste du ministère de l'Industrie et du Commerce :

- d'exposer l'intérêt d'une bonne organisation des archives ;
- de rassurer les chefs de service et autres cadres en leur montrant qu'ils demeurent propriétaires de leurs archives même s'ils en sont

matériellement dépossédés quand les documents sont transférés au service de pré archivage.

CONCLUSION

Les archives administratives et plus encore leur gestion constituent une vaste zone d'investigation. Au terme de nos réflexions sur la situation des archives au ministère de l'Industrie et du Commerce, nous constatons que celles-ci ne sont pas encore organisées et bien gérées. Or, l'information contenue dans les documents d'archives revêt une importance capitale dans toute institution, toute entreprise qui se veut dynamique. De plus, l'information apparaît aujourd'hui comme base de tout développement. Elle mérite donc d'être bien organisée. Pour cette raison, chaque institution doit veiller à la bonne tenue de ses archives puisque de nos jours la gestion des archives dans les administrations publiques est plus qu'une nécessité. Les archives constituent la mémoire vivante de toute nation et en ce sens elles ont une valeur patrimoniale indéniable. Elles regorgent de diverses valeurs qu'on ne saurait négliger. Alors, on ne peut, en voulant affronter les défis de l'avenir faire fi du passé que préservent les archives, étant donné que les informations qu'elles contiennent constituent un trésor. Leur gestion correcte et leur exploitation efficiente favorisent la bonne marche de l'administration.

Les enquêtes menées au MIC ont montré que les archives de ce ministère souffrent encore du manque d'une gestion optimale. La gestion des archives du MIC n'est pas de nature à leur garantir une conservation pérenne. C'est pourquoi il est indispensable de bien organiser et gérer les archives du MIC en vue de répondre au souci de dynamiser la gestion de l'information administrative. Une telle initiative permettra d'anticiper sur les difficultés et sera le gage d'une administration cohérente et suivie.

Toutefois, il convient de souligner que la mise en place d'un service de pré archivage au MIC n'est pas une fin en soi ; il faudra nécessairement l'accompagner de moyens humains, matériels et financiers.

Aussi, nos suggestions ont-elles porté sur le personnel, les locaux et équipements appropriés, les différentes méthodes pour une meilleure gestion de l'information au MIC. Nous souhaitons donc que nos différentes recommandations et suggestions soient prises en compte pour une gestion au mieux des archives du MIC.

La gestion des archives est une œuvre de longue haleine. De ce fait, elle ne saurait se limiter à la mise en œuvre effective de nos suggestions. Beaucoup d'autres éléments méritent d'être pris en compte pour assurer aux archives du MIC un avenir radieux. Il s'agira de réaliser une base de données pour la gestion

électronique des documents et de confectionner un instrument de recherche électronique pour une diffusion rapide et adéquate des informations recherchées.

BIBLIOGRAPHIE

OUVRAGES DE REFERENCE

- 1- Association Française de Normalisation (1991) « **Dictionnaire des archives : de l'archivage aux systèmes d'information** », Paris : AFNOR, p. 106
- 2- **Dictionnaire de terminologie des archives de France** (2000) : Paris, Archives Nationales

MONOGRAPHIES

- 3- Direction des Archives de France (1995) : « **La pratique archivistique française** », Paris, Archives Nationales
- 4- DUCHEIN, Michel (1985) : « **Les bâtiments d'archives : construction et équipement** », Paris, Archives Nationales
- 5- FAVIER, J. (2004) : « **Abrégé d'archivistique : Principes et pratique du métier d'archiviste** », Paris, Association des Archivistes Français
- 6- GUINCHAT, C. et SKOURI, Y. (1991) : « **Guide pratique des techniques documentaires** », Paris, EDICEF/ AUPELF
- 7- HILDESHEIMER, Françoise (1994) : « **Les archives : pourquoi ? comment ?** », Paris, les éditions de l'érudit

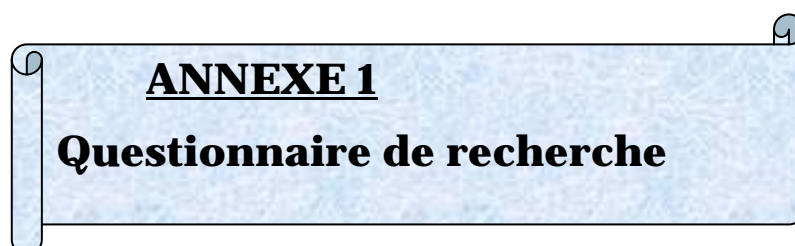
LOIS ET REGLEMENTS

- 8- **Décret n° 90-384 du 04 décembre 1990**, portant attributions, organisation et fonctionnement de la direction des Archives Nationales.
- 9- **Décret n° 2006- 387 du 27 juillet 2006**, portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Industrie et du commerce.
- 10- **Arrêté 2007 N°0033/MIC/DC/SG/SA du 11 mai 2007** portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat Général du Ministère de l'Industrie et du Commerce.

MEMOIRES

- 11- ELEGBEDE, Bertille (2004) : « **Etude pour la création d'un dépôt de pré archivage à l'Assemblée Nationale** », Ena
- 12- FOLAKEMI, A. Fayomi (2006) : « **Contribution à l'organisation et à la gestion des archives de la Cour Suprême du Bénin** », Enam
- 13- HOUNZANDJI, A. Konstance (2006) : « **Contribution à une meilleure gestion des archives de la DGID : cas de la DLC** », Enam
- 14- LOKO, Judith (2000) : « **Contribution à l'organisation des archives du conseil économique et social** », Ena

- 15- SOSSOU, Elzie (2001): « **Dépôt de pré archivage dans l'administration béninoise : cas du ministère chargé de la coordination de l'Action Gouvernementale, de la prospective et du Développement** », Ena.



ANNEXE 1
Questionnaire de recherche

Questionnaire de recherche

Bonjour Madame, Bonjour Monsieur.

Je suis TAKIAMA N'tcha Mathieu, étudiant en fin de formation à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature en stage pratique au Ministère de l'Industrie et du Commerce. Dans le cadre de la rédaction du mémoire sanctionnant la fin de ma formation, je vous prie de m'aider en répondant à ce questionnaire ; cela m'aidera à mieux aborder mon thème intitulé : « contribution pour une meilleure gestion des archives du Ministère de l'Industrie et du Commerce ».

A/ Identification

Nom (facultatif).....

Prénom(facultatif).....

Profession(facultatif).....

B/ Questionnaire

1-Selon vous que signifient les archives ?

Vieux papiers

Tout document

Documents historiques

Documents nouvellement créés

Documents usagés

Les archives sont l'ensemble des documents produits ou reçus par le MIC, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel dans le cadre de ses activités

2-quel est l'état de conservation des archives du MIC ?

Documents bien entretenus

Documents stockés au magasin

Documents sans aucun intérêt

Documents poussiéreux

Documents entassés dans des couloirs

Documents gardés pêle-mêle dans les bureaux

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

- C'est un service de luxe
- C'est un service comme tous les autres
- C'est un dépotoir
- C'est un service indispensable
- C'est un service de trop

4-Les documents d'archives du MIC sont-ils selon vous bien organisés et bien gérés ?

- Oui
- Non

a- Si oui, comment ?

.....
.....

b- Si non, pourquoi ?

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

c- Existe-t- il un guide ou un répertoire qui permet d'effectuer des recherches aisées ?

- Oui
- Non

5- Avez-vous jamais eu besoin de recourir à vos archives dans l'exercice de vos fonctions?

- Oui
- Non

a- Comment avez-vous procédé pour la recherche ?

- Vous avez d'abord consulté un répertoire de vos archives
- Vous avez procédé par tâtonnement

6- Avez-vous retrouvé le document recherché ?

Oui

Non

a- Si oui, après combien de temps ?

Moins d'une heure

Une heure

Deux heures

Une journée

Une semaine

Un mois

b- Avez-vous été satisfaits ?

Totalement

Partiellement

Pas du tout

7- Rencontrez-vous des difficultés lors de la consultation de vos archives ?

Oui

Non

Si oui, lesquelles ?

.....
.....

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

Éliminés (brûler, broyer, déchiqueter)

Vendus

Conservés pour être organisés

9- Quel est l'effectif total des agents affectés au service des archives ?

Archivistes.....

Agents d'exécution..... Autres.....

ANNEXE 2

Organigramme du Secrétariat Général du MIC

Table des matières

Identification du jury.....i

Déclaration d’engagement du chercheur.....ii

Dédicace.....i

ii

Remerciements.....iv

Liste des sigles et abréviations.....v

Liste des tableaux.....vi

Glossaire de l’étude.....vii

Résumé.....viii

Sommaire.....ix

INTRODUCTION.....1

Chapitre préliminaire : Problématique, cadre théorique et méthodologie de l’étude.....3

Section 1 : Restitution des observations de stage au Ministère de l’Industrie et du Commerce et ciblage de la problématique.....4

Paragraphe 1 : Historique, structure générale et situation actuelle des archives au Ministère de l’Industrie et du Commerce.....4

A- Historique et structure générale du MIC.....4

B- Situation actuelle des archives du
MIC.....10

**Paragraphe 2 : Ciblage, spécification et vision globale de résolution de la
problématique.....**
13

A- Problématique de l'étude et formulation du
sujet.....13

B- Spécification et vision globale de résolution de la
problématique.....15

**Section 2 : Objectifs, hypothèses, revue de littérature et méthodologie de
l'étude.....**
.16

**Paragraphe 1 : Les objectifs et hypothèses de
l'études.....**
16

A-Les
objectifs.....16

B-Causes et hypothèses liées à
l'étude.....17

**Paragraphe 2 : Revue de littérature et méthodologie
adoptée.....**
19

A- Revue de
littérature.....19

B- Méthodologie
adoptée.....22

**Chapitre premier : Collecte et analyse des
données.....**
23

**Section 1 : Collecte et présentation des
données.....**
.24

**Paragraphe 1 : Préparation et réalisation de la
collecte.....**
.24

A-	
Préparation.....	24
B- Réalisation de la	
collecte.....	24
<u>Paragraphe 2</u> : Présentation et analyse des	
données.....	
25	
A- Présentation des	
données.....	25
B- Analyse des	
données.....	32
<u>Section 2</u> : Vérification des hypothèses et établissement du	
diagnostic.....	
33	
Paragraphe 1 : Vérification des	
hypothèses.....	
33	
A- Vérification de l'hypothèse	
n°1.....	33
B- Vérification des hypothèses n°2 et	
n°3.....	33
<u>Paragraphe 2</u> : Etablissement du	
diagnostic.....	
34	
A- Diagnostic	
n°1.....	34
B- Diagnostic n°2 et	
n°3.....	34
<u>Chapitre deuxième</u> : Approches de solutions et conditions de mise en	
œuvre.....	35
<u>Section 1</u> : Approches de	
solutions.....	
36	

Paragraphe 1 : Solutions liées au problèmes de l’inexistence du dépôt de pré archivage.....
36
A- Le bâtiment des archives (dépôt de pré archivage).....36
B- Politique de gestion et des archives.....41

Paragraphe 2 : Proposition d’un cadre de classement.....
45
A- Définition et importance.....45
B- Présentation du cadre de classement.....45

Section 2 : Conditions de mise en œuvre.....
48

Paragraphe 1 : Recommandations à l’endroit des autorités du MIC.....
4
8

Paragraphe 2 : Recommandations à l’endroit du personnel du MIC.....
49

Conclusion.....
...51
Bibliographie.....
53
Annexes.....
53