



REPUBLIQUE DU BENIN



MINISTERE 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**

FILIERE:

Sciences et Techniques de
l'Information Documentaire
(*STID*)

OPTION:

Archivistique

Année Académique :

2007-2008

**POUR UNE AUTRE CIVILISATION
DOCUMENTAIRE AU MINISTERE
DE L'ENERGIE ET DE L'EAU**

Réalisé et Soutenu par :

Sams-Dine ADAMOU A.

Sous la direction de :

Maître de stage

M. AÏNA Thierry

Administrateur de l'Action culturelle

Directeur de mémoire

Monsieur DJOSSE Julien

Conservateur des Bibliothèques

Janvier 2009

IDENTIFICATION DU JURY

***PRESIDENTE DU JURY : Madame PARAÏSO
Elise***

***VICE-PRESIDENTE DU JURY : Madame COSSI
Reine***

***MEMBRE DU JURY : Monsieur GBAGUIDI
Appolinaire***

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

DEDICACES



Mon **Feu Père ADAMOU Assouma**, merci Papa d'être à mes côtés à chaque instant important de ma vie ;

Ma **Mère TASSOU Fatouma** brave veuve, toi qui as toujours misé sur ma réussite, retrouves ici la preuve que tu ne t'es pas trompée ;

Mon **Frère ADAM ASSOUMA Souaïbou**, Frère je me suis soumis à ta détermination et voilà le fruit de nos efforts conjugués ;

Mes **Neveux ADAM ASSOUMA Asnariad** et sa sœur **Souadh** et **BASSONGUI SEKO Naïd**, votre existence me donne la force et le courage de travailler davantage;

Mademoiselle SANNI YAYA Rachidath, toi qui m'as toujours soutenu surtout pendant mes moments difficiles, trouves ici l'aboutissement de ta sollicitude ;

Tous mes **frères et sœurs**, trouvez ici le symbole de l'abnégation et de la patience.

REMERCIEMENTS

A

ALLAH Maître de l'Univers pour l'endurance dont il nous a animé et pour sa protection et sa grâce.

L'Etat béninois pour ses services dont nous avons pu bénéficier pour réussir notre formation universitaire.

Messieurs

SACCA Lafia, Ministre de l'Energie et de l'Eau pour nous avoir offert l'opportunité d'effectuer notre stage dans son institution ;

DANSOU LOKOSSOU Gabriel, Secrétaire Général du Ministère de l'Energie et de l'Eau et du Ministère des Recherches Pétrolières et Minières, notre tuteur de stage pour sa disponibilité;

BANI Samari Directeur Général de l'Eau, pour son soutien et son assistance ;

DJOSSE Julien, pour avoir accepté de suivre ce travail ;

AÏNA Thierry, Gestionnaire du Portail de l'Eau à la Direction Générale de l'Eau pour ses sages conseils et sa disponibilité ;

KORA GADO Ali et son épouse **BASSONGUI Aïchatou** pour leurs soins parentaux ;

BASSONGUI Séko Younoussa, son Frère **Muslim** et leur Sœur **Nouratou** pour leurs considérations fraternelles ;

A ma Grand-tante maternelle **TRAORE Lékia** pour son affection ;

A tous ceux qui de près ou de loin ne se lassent de contribuer à notre épanouissement.

SIGLES ET ABREVIATIONS

ABERME: Agence Béninoise pour l'Electrification Rurale et la Maîtrise d'Energie

AIAF : Association Internationale des Archives Francophones

CC: Cellule de Communication

CEB: Communauté d'Energie du Bénin

CEGAZ: Cellule de Gazoduc

CIA : Conseil International des Archives

CITRA : Conférence Internationale de la Table Ronde des Archives

DDEE: Direction Départementale de l'Energie et de l'Eau

DGE : Direction Générale de l'Energie

DG Eau : Direction Générale de l'Eau

DPP : Direction de la Programmation et de la Prospective

DRFM : Direction des Ressources Financières et du Matériel

DRH : Direction des Ressources Humaines

EEEAO : Système d'Echange d'Energie Electrique en Afrique de l'Ouest

ENAM : Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature

GED: Gestion Electronique des Documents

MEE: Ministère de l'Energie et de l'Eau

SA : Secrétariat Administratif

SAJ : Service des Affaires Juridiques

SBEE: Société Béninoise d'Energie Electrique

SGM: Secrétariat Général du Ministère

SID : Service d'Informatique et de la Documentation

SONEB: Société Nationale des Eaux du Bénin

SPA : Service de Pré Archivage

SRU : Service de Relation avec les Usagers

TIC: Technologie de l'Information et de la Communication

UFLS: Unité Focale de Lutte contre le Sida

LISTE DES TABLEAUX

Tableau N°1 : tableau récapitulatif des problèmes liés à la gestion des archives regroupés par centre d'intérêt.....	p.18
Tableau N°2 : tableau de bord de l'étude.....	p.27
Tableau N°3 : lieu de travail encombré de documents.....	p.40
Tableau N°4 : classement des documents.....	p.41
Tableau N°5 : documents à utilisation quotidienne.....	p.42
Tableau N°6 : l'âge des documents dans les bureaux.....	p.42
Tableau N°7 : pourcentage de documents utiles.....	p.43
Tableau N°8 : besoin de transfert des archives intermédiaires..	p.44
Tableau N°9 : existence du SPA	p.44
Tableau N°10 : lieu de collation et/ou de récréation.....	p.45
Tableau N°11: connaissance de l'emplacement du SPA.....	p.45
Tableau N°12 : cause principale de la création du SPA.....	p.46
Tableau N°13 : transfert des archives.....	p.47

GLOSSAIRE

Civilisation : n.f. Action de civiliser ; fait de se civiliser. Ensemble des comportements, des valeurs supposés témoigner du progrès humain, de l'évolution positive des sociétés.

Document : n.m. (du latin documentum, de docere, instruire). Ecrit ou objet servant d'information, de témoignage ou de preuve.

Documentaire : adj. Qui a le caractère, la valeur, l'intérêt d'un document.

Civilisation documentaire : n.f. Ensemble des comportements, des valeurs supposés témoigner du progrès humain, de l'évolution positive des sociétés en matière de gestion des documents.

Veille technologique : n.f. Dans une entreprise, un organisme, etc., activité de dépouillement des publications pour se tenir informé des innovations dans un secteur donné.

Fonction archives : n.f. C'est la gestion en amont des archives dès les bureaux.

Elle permet de prendre en charge les documents qui ont perdu de leur valeur administrative. On les désigne par archives intermédiaires ou semi actives. Ils sont le plus souvent conservés dans les bureaux mêmes où ils sont nés ou parfois dans les locaux attenants à ces derniers.

RESUME :

Les institutions béninoises et l'administration publique en général sont confrontées à un sérieux problème de sortie de crise documentaire parce que longtemps restées dans des habitudes qui ne profitent guère aux archives ni au bon fonctionnement des Services de Pré Archivage.

Et pourtant, l'image de marque des administrations dépend de la gestion qui est faite de leurs documents.

Cela permet d'éviter les erreurs de décision, d'en faciliter le processus et de prendre connaissance de ce qui est déjà fait par le passé afin de mieux projeter l'avenir.

Malencontreusement, les archives du Ministère de l'Energie et de l'Eau sont mal-en-point ; raison pour laquelle nous avons choisi de mener nos réflexions sur le thème : « Pour une autre civilisation documentaire au MEE. »

Le choix de notre problématique est orienté dans la perspective de contribuer à une bonne gestion des archives au Ministère de l'Energie et de l'Eau. Afin d'atteindre cet objectif nous avons ciblé trois problématiques qui tiennent compte de l'intérêt des archives. Il s'agit de:

- La problématique du fonctionnement efficient du Service de Pré Archivage ;
- La problématique d'une autre civilisation documentaire;
- La problématique d'une politique de protection préventive des documents.

Les solutions à ces divers problèmes contribueraient à la maîtrise de l'information documentaire dans ledit Ministère.

Toutefois la problématique d'une autre civilisation documentaire pourrait selon nous paraître pertinente.

La problématique liée à ce thème se rapporte au problème général qui est l'inertie dans la mise en œuvre des politiques de gestion efficiente des archives.

Elle regroupe les problèmes spécifiques que sont :

- l'encombrement des bureaux par les documents ;
- le blocage du transfert des archives au SPA ;
- la précarité du bâtiment abritant le SPA.

L'objectif général visé par notre étude est d'instaurer une autre civilisation documentaire au MEE. Il s'agit de:

- faire maîtriser l'ordre documentaire aux divers niveaux ;
- déclencher le processus de transfert des documents au SPA ;
- restructurer et de positionner le SPA comme un service de pré archivage central digne.

Les objectifs sont sous-tendus par des hypothèses. 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 retenu que :

-L'absence d'un calendrier de conservation des archives explique l'encombrement des bureaux par des documents.

-Le manque d'initiative dans la gestion du fonds documentaire depuis les bureaux justifie le blocage du transfert des archives intermédiaires au SPA.

-La jeunesse du SPA est la cause de la précarité de son bâtiment

Pour atteindre nos objectifs, nous avons utilisé trois

méthodes, à savoir :

1- l'observation directe qui nous a permis de faire l'état des lieux afin de nous imprégner des réalités du terrain avant la réalisation de notre mémoire ;

2- l'exploitation documentaire qui a consisté à la collecte des ressources documentaires qui ont traité de la gestion des archives ;

3- l'enquête à travers le questionnaire qui nous a permis d'évaluer le niveau de civilisation documentaire au MEE.

A l'issue de l'enquête, il ressort que plus de la majorité des agents ne maîtrise pas encore les comportements idéaux à adopter vis-à-vis des documents administratifs et les décideurs ne disposent non plus de politiques idoines de gestion des archives.

De ce qui précède, il résulte que les différentes hypothèses sont vérifiées et les diagnostics sont établis.

Eu égard à tout cela, des solutions et recommandations ont été formulées.

Comme solutions, nous avons préconisé primo que le SPA soit implanté avec l'équipement nécessaire au sein du Ministère dans le but du rapprochement de l'information avec les agents et les décideurs. Secundo, l'organisation périodique des séances de sensibilisations à l'intention des agents du ministère, le passage des animateurs du SPA dans les bureaux pour dresser une typologie de documents à enregistrer afin de concevoir le tableau de gestion des archives. Et tertio l'information des autorités administratives sur la nécessité de la gestion en amont des archives.

Quant aux recommandations, elles ont été adressées surtout aux décideurs du MEE et au responsable du SPA qui doivent être créatifs et être animés d'une volonté permanente de vivifier les archives de ce ministère.

SOMMAIRE

CHAPITRE PRELIMINAIRE : CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE, OBSERVATION DE STAGE, ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE

Section 1 : Cadre institutionnel de l'étude et observations de stage

Section 2 : Ciblage de la problématique

CHAPITRE 1^{er} : CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE

Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

Section 2 : Collecte et analyse des données

CHAPITRE 2^{ème} : APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE LEUR MISE EN ŒUVRE

Section 1 : Approches de solutions

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

CONCLUSION GENERALE

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXES

TABLE DES MATIERES

AVANT-PROPOS

Dans un système de gouvernance où la transparence dans la gestion, la conséquence dans la prise des décisions et la justesse dans les actions sont des valeurs prônées, les archives trouvent pleinement leur utilité d'exister. Ainsi, s'impose la nécessité d'une bonne gestion des documents issus des activités quotidiennes de l'ensemble de l'administration. En effet, une bonne vision de développement ou d'émergence ne saurait se bâtir sans prendre appui sur le passé. Ne dit-on d'ailleurs pas que c'est sur l'ancienne corde qu'on tisse la nouvelle ? Concrètement, les archives garantissent le principe de continuité de l'administration publique.

Si le changement est tant voulu dans la manière traditionnelle de gérer les fonds publics par les décideurs d'alors et quelques uns d'aujourd'hui, pourquoi ne pas œuvrer pour ce même changement en bien dans la manière de concevoir les archives au Bénin ?

C'est la raison pour laquelle nous nous sommes donné la peine de contribuer à l'opération de ce changement de comportement vis-à-vis des documents administratifs en choisissant le thème : « Pour une autre civilisation documentaire au Ministère de l'Energie et de l'Eau ». Dans un cadre d'étude où la pratique documentaire n'est pas celle qui est recommandée, il était impérieux de vulgariser à travers ce travail, les principes et les avantages de bonne gestion des archives.

INTRODUCTION GENERALE

La société contemporaine est un monde où l'information joue un rôle de plus en plus prépondérant sur tous les plans. On la qualifie même de « société de l'information ».

En effet, le progrès des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) a favorisé la production massive et rapide de l'information sur des supports très variés.

Dans les systèmes de gestion, la production documentaire est aussi virtuelle que la quantité d'information à traiter. Du coup, la masse documentaire s'amasse au point d'entraver le bon fonctionnement des administrations au lieu de les rendre efficaces. Cette masse documentaire qui est le socle de tous systèmes de gestion constitue les archives.

Les archives sont un vaste et fiable canal d'information. Elles sont au cœur des décisions ; elles sont indispensables dans les relations humaines et institutionnelles comme l'eau à la vie ; elles sont pour l'administration ce que l'énergie est pour la sidérurgie.

Face donc à ce flux documentaire croissant et considérant cette grande utilité que revêtent les archives, elles nécessitent une attention particulière.

Néanmoins, au Ministère de l'Energie et de l'Eau, cette attention particulière semble ne pas figurer dans les premières préoccupations des agents dans leurs bureaux et même des autorités dans les prises de décisions. Certes l'institution dispose depuis 2004 d'un service précaire de pré archivage. Mais celui-ci n'a été pourvu d'un archiviste que vers la fin de l'année 2007.

Dans le but de sauver la mémoire de cette institution, il s'avère impérieux de penser à l'instauration de valeurs supposées témoigner du progrès humain en matière de gestion des documents administratifs. C'est pour cela que nous avons choisi de mener nos réflexions sur le thème : **« POUR UNE AUTRE CIVILISATION DOCUMENTAIRE AU MINISTERE DE L'ENERGIE ET DE L'EAU. »**

Ainsi formulé, notre thème vise à :

- faire maîtriser l'ordre documentaire aux divers niveaux ;
- déclencher le processus de transfert des documents au SPA
- restructurer et positionner le SPA comme un service de pré archivage central performant.

Les réflexions, fruit de ce travail permettront d'aborder trois (3) parties.

* La première partie, un chapitre préliminaire qui est le résumé des observations faites au cours de notre stage et la vision globale de la problématique choisie.

* La deuxième partie est le résultat de nos enquêtes effectuées pour vérifier nos hypothèses.

* La troisième partie est réservée aux approches de solutions et recommandations à l'endroit des différents acteurs du MEE afin d'asseoir une politique efficace et efficiente des archives.

**CHAPITRE PRELIMINAIRE : CADRE INSTITUTIONNEL
DE L'ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE
DE LA PROBLEMATIQUE**

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

PARAGRAPHE 1 : PRESENTATION DU MINISTERE DE L'ENERGIE ET DE L'EAU

A- Historique et activités

1- Historique

Le Ministère de l'Energie et de l'Eau a connu de nombreuses mutations issues des diverses réformes institutionnelles engagées par les gouvernements qui se sont succédé depuis l'indépendance.

En effet, créé vers la fin des années 1958, ce Ministère est le résultat d'une longue évolution politico-administrative. Pendant la période révolutionnaire notamment à partir du 26 Octobre 1972, ce Ministère avait pour dénomination Ministère des Travaux Publics des Mines et de l'Energie. Ce département ministériel a pour mission : l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de l'Etat dans les domaines des Travaux Publics, des Mines et de l'Energie.

Les différentes réformes de l'administration des années 1980 et 1984 ont eu pour conséquence, la fusion de certaines structures ministérielles. Dès lors, les domaines minier et énergétique ont été rattachés au département en charge de l'Industrie. Il devient alors Ministère de l'Industrie des Mines et de l'Energie. Le secteur de l'Hydraulique, qui jusque-là était géré séparément, se voit greffé au Ministère de l'Agriculture.

Les deux branches actuelles du ministère à savoir l'Energie et l'Eau ne se retrouvent ensemble qu'à partir d'Avril 1996 avec le premier

Gouvernement du Président Mathieu KEREKOU à l'ère démocratique. Dès lors, ledit ministère prend la dénomination de Ministère de l'Energie et de l'Hydraulique (MEH).

En Mai 1998, le Ministère de l'Energie et de l'Hydraulique (MEH) devient Ministère des Mines, de l'Energie et de l'Hydraulique (MMEH).

Trois ans plus tard, c'est-à-dire en mai 2001 ce département est renommé Ministère des Mines, de l'Energie et de l'Hydraulique (MMEH), son ancienne appellation au Gouvernement du Président Nicéphore Dieudonné SOGLO au début de la démocratie dans les années 1991.

Suite aux élections présidentielles de mars 2006, deux Ministres se sont succédé: il s'agit de **Monsieur DEGBE Jocelyn (10 avril 2006-18 juin 2007)** et **Monsieur LAFIA Sacca (18 juin 2007-27 octobre 2008)**. Le remaniement ministériel intervenu le 27 Octobre 2008, a occasionné à nouveau la scission du Ministère des Mines de l'Energie et de l'Eau en deux entités nouvelles, à savoir : le Ministère de l'Energie et de l'Eau dirigé par **Monsieur LAFIA Sacca** et le Ministère des Recherches Pétrolières et Minières dirigé par Monsieur **KASSA Dahoga Barthélemy**.

a- Chronologie des successions dans le Ministère

Depuis l'indépendance jusqu'à ce jour, se sont succédé sous diverses dénominations et parfois divers champs d'application aux commandes du Ministère, Messieurs¹ :

¹ Source : (salle de conférence), tableau synoptique des Ministres du MMEH de 1960 à nos jours.

DADJO Marcel Houégban : Ministre des Travaux Publics des Transports, de la Poste et des Télécommunications (18 Février 1958 - 07 Décembre 1960) ;

GBAGUIDI Victorien : Ministre des Travaux Publics, des Postes et Télécommunications (07 Décembre 1960 - 28 Octobre 1963) ;

CONGAKOU Taïrou : Ministre des Travaux Publics, des Postes et Télécommunications (28 Octobre 1963 - 25 Janvier 1964) ;

LASSISSI Mouïbi : Ministre des Travaux Publics, des Postes et Télécommunications (25 Janvier 1964 - 24 Décembre 1965) ;

DADJO Marcel : Ministre des Travaux Publics, des Postes et Télécommunications (24 Décembre 1965 - 18 Décembre 1967) ;

LAWANI Raïmi Issa : Ministre des Travaux Publics, des Postes et Télécommunications (18 Décembre 1967 - 15 Mai 1968) ;

ATCHADE André 1² : Ministre des Travaux Publics, des Postes et Télécommunications (15 Mai 1968 - 31 Juillet 1968) ;

PARAISO Louis Emile : Ministre des Travaux Publics (31 Juillet 1968 - 18 Décembre 1969) ;

KOUANDETE Irokpa Maurice : Membre du Directoire Chargé des Travaux Publics, des Postes et Télécommunications (18 Décembre 1969 - 07 Mai 1970) ;

LOZES Gabriel : Ministre des Travaux Publics des Transports et des Mines (au 07 Mai 1970 - 26 Octobre 1972) ;

ATCHADE André 2³ : Ministre des Travaux Publics des Mines et de l'Energie (26 Octobre 1972 - 30 Janvier 1976) ;

OHOUENS Barthélemy 1 : Ministre de l'Industrie et de l'Artisanat (30 Janvier 1976 - 12 Février 1980) ;

² premier passage à la tête du département ministériel

³ deuxième passage à la tête du département ministériel

OHOUENS Barthélemy 2 : Ministre de l'Industrie des Mines et de l'Energie (12 Février 1980 - 03 Août 1984) ;

AMOUSSOU Isidore : Ministre de l'Economie et des Finances, Petites et Moyennes Entreprises (03 Janvier 1983 - 04 Août 1984) ;

GADO Guiriguissou : Ministre de l'Equipeement et du Transport (03 Août 1984 - 16 Février 1987) ;

ANTONIO Hospice : Ministre de l'Economie et des Finances, Petites et Moyennes Entreprises (04 Août 1984 - 13 Février 1987) ;

DANKORO Soulé : Ministre de l'Equipeement et du Transport (16 Février 1987 au 29 Juillet 1988) ;

BIDOUZO Barnabé : Ministre de l'Economie et des Finances, Petites et Moyennes Entreprises (13 Février 1987 - 29 Juillet 1988) ;

GNIDEHOU Justin : Ministre de l'Industrie et de l'Energie (29 Juillet 1988 - 12 Mars 1990) ;

ADEKOUNTE Fatiou : Ministre de l'Industrie de l'Energie et Entreprises Publiques (12 Mars 1990 - 1^{er} Août 1991) ;

HOUSSOU Aurélien : Ministre de l'Energie des Mines et de l'Hydraulique (1^{er} Août 1991 - 09 Avril 1996) ;

GOLOU Emmanuel : Ministre de l'Energie et de l'Hydraulique (09 Avril 1996 - 14 Mai 1998) ;

DANSOU ESSOU Félix : Ministre des Mines de l'Energie et de l'Hydraulique (14 Mai 1998 - 14 Mai 2001) ;

FASSASSI Kamarou : Ministre des Mines de l'Energie et de l'Hydraulique (14 Mai 2001 - lendemain des Elections Présidentielles de Mars 2006).

2- Activités

Le MEE est né de la scission du Ministère des Mines, de l'Energie et de l'Eau lors de la reconstitution du gouvernement du Président de la République le **Docteur Boni YAYI** par décret N° 2008-637 du 27 Octobre 2008. Dorénavant, le Ministère de l'Energie et de l'Eau exerce un contrôle sur toutes les entreprises et structures intervenant dans les domaines de l'énergie et de l'eau. Il veille à l'application de tous les textes législatifs et réglementaires les concernant.

Qu'en est-il des activités de l'actuel Ministère chargé d'élaborer et d'appliquer la politique du Gouvernement dans les domaines énergétique et hydraulique⁴ ?

Le Ministère de l'Energie et de l'Eau (MEE) a pour mission d'élaborer et d'assurer la mise en œuvre de la politique du Gouvernement dans les secteurs de l'Energie et de l'Eau.

A ce titre, le Ministère :

- dans le secteur de l'énergie, assure en collaboration avec tous les acteurs concernés, la promotion et la mise en valeur des ressources énergétiques nationales afin qu'elles contribuent efficacement au développement économique et social du Bénin ;
- dans le secteur de l'eau, est responsable de la connaissance et de la gestion des ressources en eau sur toute l'étendue du territoire national. Anime le dialogue nécessaire entre les différents acteurs, assure la gestion du domaine public de l'eau, définit les orientations

⁴ adjectif relatif à l'eau

Stratégiques. Elabore et veille en collaboration avec tous les acteurs du secteur de l'eau à la mise en œuvre des stratégies d'approvisionnement en eau potable en milieu rural et en milieu urbain et l'assainissement des eaux usées.

B- Présentation du Ministère de l'Energie et de l'Eau

1- Structuration générale du Ministère de l'Energie et de l'Eau.

Le Ministère de l'Energie et de l'Eau comprend :

- les services directement rattachés au Ministre :

Les services directement rattachés au Ministre sont : l'Inspection Générale du Ministère ; le Secrétariat Particulier du Ministre; la Cellule de Communication du Ministère.

- le cabinet du Ministre :

Le Cabinet du Ministre est composé de l'ensemble des collaborateurs rattachés à la personne du Ministre. Il comprend : un Directeur de Cabinet ; la Directrice Adjointe de Cabinet ; Cinq Conseillers Techniques ; un Assistant du Ministre ; un Chef de la Cellule de Communication du Ministère ; un Secrétaire Particulier ; un Attaché de Cabinet.

- le Secrétariat Général du Ministère :

Le Secrétariat Général du Ministère est chargé de : Coordonner les activités des Directions Centrales, des Directions Techniques et des structures déconcentrées ; faire le suivi des activités des organismes sous tutelle ; faire le suivi de l'exécution des instructions du Ministre ; assurer la gestion de la mémoire du ministère ; assurer la rédaction de tous les documents nécessaires au bon fonctionnement des structures du ministère.

- les directions centrales

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, le Ministère dispose de trois Directions Centrales qui sont les structures d'appui du Ministère : la Direction des Ressources Humaines ; la Direction des Ressources Financières et du Matériel ; la Direction de la Programmation et de la Prospective.

- les directions techniques :

Les directions techniques constituent les structures opérationnelles du Ministère. Elles sont organisées en deux (02) Directions Générales: la Direction Générale de l'Energie ; la Direction Générale de l'Eau.

- les structures déconcentrées :

Les structures déconcentrées sont les démembrements du Ministère dans les départements. Ainsi le Ministère de l'Energie et de l'Eau est représenté au niveau de chaque département. On les appelle les Directions Départementales de l'Energie et de l'Eau (DDEE).

-les organismes et entreprises sous tutelle :

Les entreprises publiques ou semi-publiques et autres structures à gestion plus ou moins autonome intervenant dans les secteurs de l'Energie et de l'Eau, sont placées sous la tutelle du Ministre de l'Energie et de l'Eau. Les modalités du contrôle exercé sur ces organismes par le Ministère sont celles fixées par les textes qui les régissent.

Ces organismes dont la liste n'est pas limitative sont : l'Agence Béninoise d'Electrification Rurale et de la Maîtrise d'Energie (ABERME) ; la Société Nationale des Eaux du Bénin (SONEB) ; la Société Béninoise d'Energie Electrique (SBEE) ; la Communauté Electrique du Bénin (CEB) ; la Cellule Gazoduc (CeGaz) ; le Secrétariat Général du Système d'Echange d'Energie Electrique en Afrique de l'Ouest (EEEEAO).

De toutes ces structures, le Secrétariat Général, véritable cheville ouvrière, est la mémoire du Ministère. A ce titre, il coordonne toutes les activités de toutes les structures et Directions Techniques de même que les Directions Départementales de l'Energie et de l'Eau (DDEE).

Nous allons nous attarder sur l'organisation du Secrétariat Général du Ministère.

PARAGRAPHE 2: ETAT DES LIEUX SUR LES PRESTATIONS DE LA STRUCTURE EN OBSERVATIONS

A- Organisation du Secrétariat Général du Ministère

C'est l'arrêté ministériel N°2004-29 qui définit les attributions, l'organisation et le fonctionnement du Secrétariat Général du Ministère. Le Secrétariat Général du Ministère est constitué comme suit: le Secrétariat Administratif (SA); le Service des Affaires Juridiques (SAJ); le Service de Pré Archivage (SPA); le Service des Relations avec les Usagers (SRU); le Service Informatique et de la Documentation (SID); la Cellule de Communication (CC); l'Unité Focale de Lutte contre les IST et le VIH/SIDA (UFLS).

Le Secrétariat Général du Ministère est chargé de : Coordonner les activités des Directions Centrales, des Directions Techniques et des structures déconcentrées ; faire le suivi des activités des organismes sous tutelle ; faire le suivi de l'exécution des instructions du Ministre ; assurer la gestion de la mémoire du ministère ; assurer la rédaction de tous les documents nécessaires au bon fonctionnement des structures du Ministère.

Au vu de ces différentes structures qui composent le Secrétariat Général et de ses multiples prestations, on peut imaginer l'importance documentaire à laquelle il est appelé à faire face. Le Secrétariat Général est par ailleurs constitué de structures permanentes du Ministère et c'est logiquement à lui qu'est confiée la responsabilité de veiller à la bonne gestion du patrimoine documentaire de l'institution.

En effet, sous l'autorité du Ministre de l'Energie et de l'Eau, le Secrétaire Général assure la mémoire et la continuité dans la gestion des affaires de l'Etat, en veillant entre autres à la centralisation de la documentation du Ministère.

B- Situation des archives au Secrétariat Général

La plus grande partie des archives du Ministère est assurée par l'organe et en particulier le Secrétariat du Secrétaire Général du Ministère. Dans les locaux du Secrétaire Général se trouve une masse documentaire dépassant par estimation les 3/5 de celle de l'organe pris dans sa généralité.

Cette prépondérance de support d'information et son mode de gestion ont attiré notre attention pour en faire un centre d'intérêt et pour procéder à une étude de l'état des lieux de base du Secrétariat Général du Ministère (SGM). Cela nous permettra de dégager les forces et faiblesses du choix que nous avons opéré.

Le SGM dispose de deux appareils de reprographie qui permettent de faire des copies des originaux de tout document au profit d'autres structures.

Trois micro-ordinateurs et un appareil de reliure facilitent la production des documents. L'utilisation des clés USB et des CD-ROM facilite la sécurisation, le transfert et le repiquage de l'information.

Le mélange incontrôlé de divers documents de typologies diverses, les laissant ainsi en vrac dans la plupart des bureaux où nous avons passé des séjours.

Certains comportements des agents dans les bureaux ne garantissent pas la sécurité sanitaire des documents qui peuvent être affectés par les tâches d'huile. Par ailleurs, les restes des nourritures qui échappent à la vigilance du personnel et qui tombent dans les bureaux, attirent les rongeurs, les bactéries et d'autres agents biologiques, ennemis des documents.

De même, la présence des réfrigérateurs constitue un danger pour les papiers. Car, l'eau qu'ils engendrent et les papiers ne font pas bon ménage.

L'encombrement des bureaux de documents, entrave la facilité du repérage de l'information.

Les classeurs et les armoires sont utilisés pour la conservation des dossiers actifs dans quelques bureaux.

Les documents semi-actifs et inactifs se mêlent dans les bureaux aux documents actifs.

Ce cliché de la situation des documents est ressorti également dans les différents rapports des responsables du SPA, sur l'état des lieux qu'ils ont effectué dans les structures départementales.

En 2004, un archiviste a été engagé sur contrat pour traiter les documents du SGM. Il a mis en place un système de Gestion Electronique des Documents (GED) pour les supports d'information qu'il a traités. Malheureusement, ce système se trouve aujourd'hui bloqué et irrécupérable pour défaut de maintenance. Les documents, à cause de la régularité de leur consultation, ont perdu la place qu'ils occupaient dans les rayons et le fil de l'ordre préalablement établi. Le système de GED n'ayant aucune trace sur

support papier, la gestion des documents au niveau du SGM se trouve hypothéquée.

Actuellement, le MEE dispose d'un SPA qui n'est pas mieux outillé pour faire face à sa mission qui est de recueillir les documents issus de la gestion quotidienne de l'administration. Ses problèmes sont entre autres : l'emplacement précaire, l'éloignement et l'exiguïté de ses locaux.

Eu égard à cette situation qui prévaut, il est nécessaire de regrouper les atouts et les problèmes relevés dans le domaine des archives.

1- Regroupement des atouts et des problèmes

Nous présenterons dans cette partie les forces et opportunités d'une part et les faiblesses et menaces d'autre part.

a- Atouts :

Ils sont tel qu'il suit :

- la disponibilité du SGM à assurer la mémoire du Ministère ;
- l'existence juridique d'un SPA ;
- l'utilisation des TIC ;
- l'animation du SPA par un spécialiste.

b- Problèmes :

Ils sont multiples et se présentent comme suit :

- l'encombrement des bureaux ;
- la direction du SPA par un non spécialiste du domaine ;
- la non effectivité du fonctionnement du SPA ;
- l'insuffisance de personnel ;

- l'inobservation des règles à observer proscrivant l'introduction des aliments dans les bureaux ;
- le manque de politique de transfert des documents au SPA ;
- l'inexistence d'un système fonctionnel de GED ;
- l'inexistence d'un calendrier de supervision de l'état des archives actives ;
- l'absence de bordereau de transfert des documents.

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

SECTION 2 : CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE

PARAGRAPHE 1 : CHOIX DE LA PROBLEMATIQUE ET JUSTIFICATION DU SUJET

A- Choix de la problématique

Pour mieux appréhender l'ampleur des insuffisances relevées au cours de l'inventaire des forces et faiblesses, il nous a paru nécessaire de regrouper les problèmes par centre d'intérêt et de poser clairement la problématique qui se penche sur l'intérêt des archives.

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 liés à la gestion des archives au Ministère de l'Energie et de l'Eau regroupés par centre d'intérêt

N°	Centre d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématique
1	Rendre fonctionnel le Service de Pré Archivage	<ul style="list-style-type: none"> - Insuffisance du personnel - Exiguité du SPA - Manque de salle de traitement - Manque de salle de consultation. - Absence de traitement des documents au SPA. 	Dysfonctionnement du service	Fonctionnement efficient du service
2	Adopter de bons comportements vis-à-vis des documents	<ul style="list-style-type: none"> - Encombrement des bureaux par les documents - Mauvaise conservation des documents dans les bureaux - Blocage du transfert des documents au Service de Pré Archivage par défaut de bordereaux - Inexistence d'un tableau de gestion des archives - Défaut d'une gestion électronique des 	Inertie dans la mise en œuvre de politiques de gestion efficientes des archives	Une autre civilisation documentaire

N°	Centre d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématique
		documents		
3	Sécurité des documents	<ul style="list-style-type: none"> - Absence d'extincteurs dans le bureau - Absence d'un dispositif d'alerte automatique en cas d'incendie -Inexistence d'un plan de prévention des incendies - Inexistence d'un plan d'évacuation et d'issue de secours en cas d'incendie 	Déficience d'une politique de protection des documents contre l'incendie, les agents biologiques, bactériologiques et les rongeurs	Une politique de protection préventive des documents.

Comme sus indiqué, les différentes insuffisances regroupées par centre d'intérêt nous permettent de dégager les problèmes généraux et d'en poser la problématique à savoir :

- La problématique du fonctionnement efficient du Service de Pré Archivage ;
- La problématique d'une autre civilisation documentaire;
- La problématique d'une politique de protection préventive des documents.

Les solutions à ces divers problèmes pourraient contribuer à la maîtrise de l'information documentaire au MEE. Toutefois la problématique d'une autre civilisation documentaire pourrait selon nous avoir une grande pertinence qui renforce le SPA et les archives.

Comme les générations spontanées n'existent pas, il ne peut avoir de développement spontané. En effet, toute action qui se veut émergente doit se construire sur des bases solides. De même, aucune économie ne serait forte si elle n'est bien assise, c'est-à-dire si elle ne garde trace de tout ce qui se décide et/ou se fait. Les archives à cet effet constituent le socle de tout développement qui se veut pérenne et fructueux.

Une bonne politique de gestion des archives devra régler les problèmes de communication, faire reculer les frontières de l'ignorance, inspirer une nouvelle stratégie d'information pour faciliter l'élaboration et l'exécution des projets.

B- Justification du sujet

Le choix de notre problématique est orienté non seulement par notre souci d'appliquer les connaissances acquises en archivistique, mais également par notre détermination à apporter une contribution au MEE en matière de gestion des archives qui sont en amont et en aval de tout développement. Car un jour, les dirigeants actuels ne seront plus là ; les objectifs seront réorientés, les souvenirs seront effacés. Mais il restera les archives, seule mémoire d'une gestion rétrospective et unique piste aux actions futures pour ce département ministériel combien stratégique dans le développement économique et social du pays. Là même se trouve l'essence de notre thème intitulé « ***POUR UNE AUTRE CIVILISATION DOCUMENTAIRE AU MEE*** ».

***PARAGRAPHE 2 : SPECIFICATION DE LA
PROBLEMATIQUE ET DETERMINATION DES
SEQUENCES DE RESOLUTION DE LA
PROBLEMATIQUE SPECIFIEE***

A- Spécification de la problématique

La problématique liée à ce thème se rapporte au problème général qui est l'inertie dans la mise en œuvre des politiques de gestion efficiente des archives.

Elle regroupe les problèmes spécifiques que sont :

- l'encombrement des bureaux par les documents ;
- le blocage du transfert des archives au SPA ;
- l'exiguïté du bâtiment abritant le SPA.

***B- Détermination des séquences de résolution de la
problématique spécifiée***

Les problèmes spécifiques étant identifiés, la problématique posée, nous définirons les objectifs à atteindre et 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, suivra notre revue de la littérature qui est le point de quelques études déjà faites par le passé pour la résolution des problèmes identifiés puis nous définirons une méthodologie de recherche qui s'articulera autour de deux axes qui 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.

**CHAPITRE 1er : CONCEPTION ET MISE EN
APPLICATION DU CADRE THEORIQUE ET
METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE**

SECTION 1 : CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE

PARAGRAPHE 1 : OBJECTIFS, HYPOTHESES ET REVUE DE LA LITTERATURE

A- Objectifs et hypothèses de l'étude

Avant l'énumération des objectifs et hypothèses de l'étude, il s'avère nécessaire de rappeler au préalable les problèmes auxquels nous voulons trouver des solutions. Ils sont de deux ordres, à savoir : un problème général et des problèmes spécifiques.

1- Les problèmes

a- problème général

Le problème général identifié est l'inertie dans la mise en œuvre des politiques efficaces de gestion des archives.

b- Problèmes spécifiques

Au problème général dégagé se greffent comme problèmes spécifiques :

- l'encombrement des bureaux de documents (PS1)
- le blocage du transfert des archives au SPA (PS2)
- la précarité du bâtiment abritant le SPA (PS3)

2- Objectifs de l'étude :

Les objectifs sont fixés par rapport aux problèmes à résoudre et s'énoncent en termes d'objectif général et d'objectifs spécifiques.

a- Objectif général :

L'objectif général visé est d'instaurer une autre civilisation documentaire au MEE.

b- Objectifs spécifiques :

Il s'agit de :

- faire maîtriser l'ordre documentaire aux divers niveaux ;
- déclencher le processus de transfert des documents au SPA ;
- restructurer et positionner le SPA comme un service de pré archive central digne.

3- Hypothèses de l'étude :

HYPOTHESE 1 :

L'absence d'un calendrier de conservation des archives explique l'encombrement des bureaux par des documents.

HYPOTHESE 2 :

Le manque d'initiative dans la gestion du fonds documentaire dans les bureaux justifie le blocage du transfert des archives intermédiaires au SPA.

HYPOTHESE 3 :

La jeunesse du SPA est la cause de la précarité de son bâtiment.

4- Synthèse des préoccupations et tableau de bord de l'étude :

a- Synthèse des préoccupations

Les problèmes spécifiques à résoudre et qui sont liés à une autre civilisation documentaire au MEE sont essentiellement :

- l' encombrement des bureaux par des documents (PS1)
- le blocage du transfert des archives au SPA (PS2)
- la précarité du bâtiment du SPA (PS3)

Les objectifs fixés sont les suivants :

- amener les responsables à maîtriser et à faire maîtriser l'ordre documentaire à leurs divers niveaux ;
- enclencher le processus de transfert au SPA ;
- restructurer et positionner le SPA comme un service de pré archive central digne.

A cet effet, les hypothèses se présentent comme suit :

Hypothèse N°1: L'absence d'un calendrier de conservation des archives explique l'encombrement des bureaux par des documents.

Hypothèse N°2 : Le manque d'initiative dans la gestion du fonds documentaire dans les bureaux justifie le blocage du transfert des archives intermédiaires au SPA.

Hypothèse N°3 : La jeunesse du SPA est la cause de la précarité de son bâtiment.

b- Tableau de bord de l'étude : Pour une autre civilisation documentaire au Ministère de l'Energie et de l'Eau

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

Niveaux d'analyse		Problématique	Objectifs	Causes supposées	Hypothèses
Niveau Général		Autre civilisation documentaire inadéquate	Instaurer une autre civilisation documentaire au MEE.	-	-
Niveaux Spécifiques	1	Encombrement des bureaux par des documents	Amener les responsables à maîtriser et à faire maîtriser l'ordre dans le fonds documentaire à tous les niveaux	absence d'un calendrier de conservation des archives	L'absence d'un calendrier de conservation des archives explique l'Encombrement des bureaux par des documents.
	2	Blocage du transfert des archives au SPA	Débloquer le processus de transfert des	Le manque d'initiative dans la	Le manque d'initiative dans la

Niveaux d'analyse		Problématique	Objectifs	Causes supposées	Hypothèses
			archives au SPA	gestion du fonds documentaire dans les bureaux	gestion du fonds documentaire dans les bureaux justifie le blocage du transfert des archives intermédiaires au SPA
	3	Précarité du bâtiment abritant le SPA	Restructurer et positionner le SPA comme un service de pré archive central digne.	La jeunesse du SPA	La jeunesse du SPA est la cause de la précarité de son bâtiment

B- Revue de littérature

Quelle trace de nos existences et de nos activités allons nous laisser aux générations futures ? Cette question a été l'une des préoccupations au cœur des travaux de la XXXVe Conférence internationale de la Table ronde des Archives (CITRA) qui s'est tenue à Reykjavik, en Islande, du 9 au 13 Octobre 2001. La CITRA est un organe du **Conseil international des Archives** (CIA) qui réunit chaque année les directeurs des institutions nationales d'archives et les présidents des associations nationales d'archivistes pour étudier un thème d'intérêt professionnel.

Déjà, au cours des siècles passés, sous l'ancien régime avant la révolution française de 1789, « *Les archives sont alors conçues comme un arsenal à caractère essentiellement juridique, instrument efficace au service de la politique et de l'administration* » (Hidescheimer, 1984).

Au début du XVIIIe siècle, le Savant Anglais **Isaac NEWTON** affirmait : « *j'ai pu trouver ce que je cherchais parce que je suis monté sur les épaules de la génération qui m'avait précédé.* » ; ceci en faisant référence à la nécessité de garder trace du passé.

Définie dans divers aspects de la veille technologique comme étant « *la différence qui fait la différence* », l'information est une ressource vitale. En ce début du XXIe siècle elle est élevée au rang de production et se substitue au capital et au travail. Que désigne-t-elle ? Une donnée, un savoir, une connaissance ou un savoir faire ? Comment la maîtriser, la repérer, la trier, la traiter et l'utiliser ? Telles sont les questions que se pose l'élite d'aujourd'hui qui veut préserver le présent et garantir le futur pour la postérité.

En effet, beaucoup de massacres ont été faits sur les archives qui ont caractérisé sur divers plans les générations des siècles et des siècles voire des millénaires enfouis dans le passé. Mais jamais, malgré ces massacres, les vestiges ne sont pas tombés dans l'oubli grâce à l'intransigeance d'une frange minoritaire qui dès lors avait compris que l'information et les connaissances consignées doivent être sauvegardées.

« *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...* » (Bénédict Coffi KOUESSI 2007). Avec l'évolution de l'humanité, l'organisation des documents administratifs dans son entièreté a également fait des progrès et a engendré une science : l'Archivistique. En même temps sciences et techniques appliquées aux archives, cela dénote de la subtilité dont elles font l'objet. Les archives c'est quoi donc ?

Dans sa législation sur les archives en 1979, l'Etat français proposait la définition suivante :

« 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 la gestion et la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche.» Loi française n° 79-18 du 3 Janvier 1979 sur les archives.

Une autre définition plus récente et plus succincte dit ceci :

« 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 le cadre de leur activité, documents organisés en fonction de celle-ci et conservés à des fins administratives, culturelle et scientifique. » Décret n° 2007-532 du 02 Novembre 2007 portant organisation et fonctionnement de la Direction des Archives Nationales.

Le thème fait l'objet d'assertions qui laissent croire que les archives sont des « *vieilleries* ». Mais les archives, c'est tout ce qui fait état de véhicule de l'information, tout ce qui est susceptible de porter une information et de renseigner ; tout ce qui matérialise les pensées, l'esprit d'un individu, d'une communauté, de la société humaine toute entière pendant une période donnée ou tout une existence entière. Autrement dit, les archives, c'est ce qui demeure des hommes avant, pendant et après leur existence sur terre. Elles sont en amont et en aval de toute gestion. Par ailleurs, la non tenue des archives administratives est un rendez-vous manqué entre l'activité et le développement.

C'est pourquoi plusieurs organismes, organisations et spécialistes de l'information documentaire ne cessent de déployer leur potentiel pour contribuer à la maîtrise de ce domaine.

Ainsi, sur le plan international, les associations professionnelles multiplient leurs actions. 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 de son **15^{ème} congrès** tenu en Autriche du 23 au 28 août 2004, le Conseil International des Archives (CIA) a pris des mesures 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.

Dans l'environnement continental africain, seule l'Algérie, en 1994, 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. (**Bénédict Koffi KOUESSI, 2007**).

Autrement dit, jusqu'en 1994, seule l'Algérie, parmi la cinquantaine de pays que compte l'Afrique, a pu faire une certaine avancée peu ou prou considérable en matière de gestion des archives.

Au niveau national, le Décret n° 2007-532 du 02 Novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives nationales consacre de nouveau le Bénin sur ce chemin. De plus, plusieurs fora dont les derniers organisés le 26 Septembre 2008 par le Ministère de l'Economie et des Finances se sont penchés sur la question. Au cours de ce forum dont le thème était : *La place et le rôle des archives dans l'édification d'une administration de développement*, la Directrice Adjointe de Cabinet du Ministère **Madame Adidjatou MATHYS** déclare qu'il est difficile de prétendre édifier une administration de développement si l'on relègue au second rang une ressource aussi stratégique que les archives et que la bonne tenue des archives garantie de la mémoire de toute organisation, contribue à son efficacité et représente un gain inestimable de temps. Celui organisé par la **Direction des Archives Nationales**, le 24 Octobre de la même année avait également pour objet : *Réflexion sur l'élaboration des outils de gestion des documents administratifs et des archives au Bénin*. C'était une rencontre des archivistes des ministères et autres institutions de l'Etat pour jeter les bases de travaux qui aboutiront à la réalisation d'un document, guide d'utilisation commune pour tous les spécialistes et adapté à l'administration publique béninoise.

En outre, dans l'administration béninoise, les archives évoluent à trois vitesses : les administrations qui ont compris tôt cette vision prudente de gestion et qui s'y attèlent (*le Ministère du Travail et de la Fonction Publique par exemple*) ; les services qui tardent à créer les conditions de mise en place de leur SPA au point de se voir submergés par le flot sans cesse croissant des archives qu'ils génèrent (*c'est le cliché de la plupart des administrations*

béninoises) et, les administrations placées entre les deux catégories sus-citées qui ont su qu'il n'est pas trop tard de se réveiller tôt et par là même se donnent des moyens d'appartenir enfin à cette civilisation qui s'est imposée et s'impose davantage comme celle de l'universel. Il s'agit en l'occurrence des ***Communes à statuts particuliers (Cotonou, Porto-Novo et Parakou) avec l'aide de la Banque Mondiale.***

Loin encore de là, les administrations qui nouvellement se sont engagées dans cette voie et que nous pourrions appeler les administrations à civilisation documentaire de la vitesse secondaire languissent, dans leur baptême. Ce constat transparaît également dans le **livre *les archives dans les services administratifs : l'esprit et les méthodes*** où le Ministre français de l'équipement, du logement, du transport 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 »

Et pourtant, « il n'y a pas de pouvoir de décision réel sans la maîtrise réelle des dossiers du passé et ceux du présent » affirme **Henri S. SOHOUGAN** dans son ouvrage intitulé ***Rôle et importance des archives dans le processus de développement ou archives et pays émergents.***

A cet effet, une leçon de morale archivistique doit être inculquée aux agents de différents services et aux responsables à divers niveaux ; cette leçon qui permet la bonne tenue des archives « chaudes », le transfert ordonné des archives désignées « tièdes » et leur accueil raisonné au dépôt de pré archivage dont le rôle et la nécessité sont consignés 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 ».

La bonne tenue des documents administratifs, c'est d'abord et avant tout un état d'esprit dont il faut se prémunir à tout moment ; cela doit presque devenir une seconde nature pour le fonctionnaire. Car, « *après tout, la civilisation a pour but, non pas le progrès de la science et des machines, mais celui de l'homme* », écrit Alexis CARREL dans son ouvrage intitulé *L'homme, cet inconnu*. D'où le choix de rédiger notre mémoire de fin de formation en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature sur le thème : « *Pour une autre civilisation documentaire au Ministère de l'Energie et de l'Eau.* »

C'est dans l'intension donc de mieux appréhender cette question d'une autre civilisation documentaire au niveau de notre cadre de stage, que nous avons pris la peine de faire le point des connaissances rétrospectives pour être dans le même ordre d'idée que Auguste Comte quand il affirme que : « on ne connaît pas complètement une science tant qu'on n'en sait pas l'histoire ».

PARAGRAPHE 2 : CHOIX DE LA METHODOLOGIE DE L'ETUDE : METHODES EMPIRIQUES ET APPROCHES THEORIQUES

Tout travail scientifique nécessite la mise en œuvre d'un certain nombre de méthodes dont le but est de vérifier les hypothèses établies. D'ailleurs, dans son ouvrage *Le Potomak*, Jean Cocteau écrivait que « *la science ne sert qu'à vérifier les découvertes de l'instinct* ». La vérification des hypothèses consiste à vérifier l'adéquation des problèmes posés par rapport aux causes supposées. La connaissance de ces causes implique l'utilisation des méthodes systémiques. Ces méthodes systémiques nous conduisent à l'adoption de la procédure qui suit : la méthode d'observation directe, l'enquête et la recherche documentaire que nous développerons dans la dimension empirique ; et ensuite l'approches théorique. Il n'en demeure pas moins que « *dans les sciences, le chemin est plus important que le but. Car « les sciences n'ont pas de fin* », (Erwin CHARGAFF)

A- méthodes empiriques

Ici, s'impose la nécessité de mettre en corrélation l'observation directe, l'enquête et la recherche documentaire qui se présentent comme les outils de mobilisation des données dans les fins de vérifier si :

- L'absence d'un calendrier de gestion des archives explique l'Encombrement des bureaux de documents. (Supervision périodique de l'état des documents dans tous les bureaux)

- Le statu quo de la situation documentaire dans les bureaux justifie le blocage du transfert des archives intermédiaires au SPA.

- La création récente du SPA est la cause de sa précarité.

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 d'ailleurs grâce à cette méthode que nous avons pu retenir notre thème de mémoire.

2- Enquête

Préalablement à l'enquête interne, nous avons procédé à l'identification de la population cible, effectué l'échantillonnage et présenté les techniques de dépouillement et outils statistiques de présentation des données.

Pour identifier la population cible, nous avons soumis au personnel du Ministère de l'Energie et de l'Eau un questionnaire comportant des questions ouvertes et des questions fermées.

L'échantillonnage effectué par l'enquête par sondage s'est adressé à un échantillon de trente quatre personnes représentatives de la population considérée.

La technique de dépouillement est le traitement manuel des données recueillies par le questionnaire.

Les outils statistiques de présentation des données se sont faits par l'analyse des résultats de l'enquête par un tableau à trois colonnes concernant 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 du management de l'information documentaire. La revue de littérature tire sa sève de cette recherche documentaire.

Nous avons ainsi recouru à des sources ouvertes appelées OSINT⁵ (Opened Sources Intelligence), l'intelligence des sources ouvertes en français ; ce qui signifie : les données consignées. Ces sources ouvertes sont constituées des articles de journaux, des ouvrages, des rapports d'activités et des mémoires de fin de formation ; sans épargner les merveilles de la Grande Toile d'araignée mondiale, nous voulons dire le World Wide Web via le International network, Réseau international appelé INTERNET. L'objectif de cette recherche était d'étayer nos hypothèses.

B- Approches théoriques

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

L'encombrement des bureaux par les documents serait résolu s'il existait un calendrier de gestion des archives.

Le blocage du transfert des archives intermédiaires serait résolu si le statu quo de la situation documentaire dans les bureaux était dégelé.

La précarité du SPA serait vaine si sa création n'était pas récente.

⁵ Thème utilisé dans le domaine des sciences de renseignements

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'existence d'un calendrier de conservation des archives dans les bureaux.

La vérification de l'hypothèse N°2 est relative aux questions sur l'analyse du statu quo de la situation documentaire dans les bureaux.

L'appréciation de l'hypothèse N°3 s'opère sur la base d'une analyse des questions relatives à la création récente du SPA.

SECTION 2 : COLLECTE ET ANALYSE DES DONNEES

Nos travaux présentent à cette étape les résultats issus de nos enquêtes, l'analyse de la civilisation documentaire au MEE et l'établissement du diagnostic pour la vérification des hypothèses.

PARAGRAPHE1 : MOBILISATION, DEPOUILLEMENT ET PRESENTATION DES DONNEES

A- Mobilisation et dépouillement

1- Mobilisation

La réalisation de notre étude a eu pour outil de base le questionnaire de recherche. Visant concrètement à identifier les causes réelles se rattachant aux problèmes retenus, ce questionnaire nous a permis de tester au niveau de la population cible, la civilisation documentaire en vogue au MEE. Il s'agit de vérifier les différentes hypothèses formulées dans le cadre de notre étude.

Ce questionnaire de douze questions est adressé à tous les fonctionnaires (agents et Chefs service) exerçant sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère. Elaboré compte tenu des différents problèmes préalablement évoqués, le questionnaire nous permettra de palier les anomalies comportementales sur les documents. Ces anomalies qui entravent un temps soit peu la performance administrative pourront être remédiées après vérification de nos hypothèses.

Pour tester le questionnaire ainsi élaboré, nous avons choisi un échantillon représentatif du personnel du MEE au lieu de toute la population du ministère. Ainsi, trente quatre (34) personnes ont été ciblées pour répondre à notre questionnaire de recherche. Vingt neuf (29) réponses ont pu être recueillies, soit 85,29%. Les données obtenues à partir de cet échantillonnage seront présentées dans un tableau qui nous permettra de les analyser.

2- Dépouillement

Le dépouillement de notre questionnaire se présente comme suit :

Tableau n°3 : Lieu de travail encombré de documents

Votre lieu de travail est-il encombré de documents ?	Nombre de réponses	Pourcentage
OUI	26	89,65%
NON	3	10,35%
Total	29	100%

De l'analyse de ce tableau, il ressort que :

- 89,65% des enquêtés affirment que leur lieu de travail est encombré de documents.
- 10,35% déclarent ne pas être affrontés à ce problème d'encombrement de leur lieu de travail.

Tableau n°4 : Classement des documents

Tous vos documents sont-ils classés ?	Nombre de réponses	Pourcentage
OUI	11	37,93%
NON	18	62,07%
Total	29	100%

- 37,93% des personnes enquêtées classent leurs documents.
- 62,07% ne le font pas.

Tableau n°5 : Gestion des documents à utilisation quotidienne

Comment gérez-vous les documents que vous utilisez quotidiennement ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Je les entasse	15	51,72%
Je les range	14	48,28%
Total	29	100%

- 51,72% des enquêtés affirment qu'ils entassent sur le bureau, les documents à utilisation quotidienne.
- 48,28% ordonnent leurs documents dans des classeurs.

Tableau n°6 : L'âge des documents dans les bureaux

L'âge des documents dans votre bureau varie entre :	Nombre de réponses	Pourcentage
0 et 2 ans	18	62,06%
0 et 5 ans	8	27,59%
+ 5 ans	3	10,35%
Total	29	100%

62,06% des personnes interrogées affirment avoir dans leur bureau des documents vieux de 0 à 2 ans.

27,59% déclarent cohabiter avec des documents de 0 à 5 ans d'âge dans leur bureau.

10,35% partagent leur lieu de travail avec des documents de plus de cinq ans d'âge.

Tableau n°7 : Pourcentage de documents utiles

Le pourcentage de documents qui vous sont utiles est de :	Nombre de réponses	Pourcentage
- 20%	16	55,17%
20 à 50%	13	44,83%
+ 50%	0	0%
Total	29	100%

Le personnel du MEE exprime à 55,17% que le pourcentage de documents

qui leur sont utiles est de moins de 20% ; 44,83% estiment qu'il est compris entre 20 et 50%.

Tableau n°8 : Besoin de transfert des archives intermédiaires

Avez-vous une fois senti le besoin de vous débarrasser des documents dont vous ne vous servez plus couramment ?	Nombre de réponses	Pourcentage
OUI	29	100%
NON	0	0%
Total	29	100%

100% du personnel ressentent le besoin de désengorger leur bureau.

Tableau n°9 : Existence du SPA

Savez-vous que le MEE dispose d'un service chargé de recueillir vos documents ?	Nombre de réponses	Pourcentage
OUI	29	100%
NON	0	0%
Total	19	100%

100% des personnes interrogées reconnaissent l'existence d'un SPA avec précision de l'adverbe « depuis peu ».

Tableau n°10 : Lieu de collation et/ou de récréation

Où vous récréez-vous ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Au bureau	17	58,62%
A la cantine	12	41,38%
Total	29	100%

58,62% se récréent au bureau, parmi une pile de dossiers (documents).
41,38% le font à l'endroit idoine.

Tableau n°11 : Connaissance de l'emplacement du SPA

Connaissez-vous le SPA ?	Nombre de réponses	Pourcentage
OUI	23	79,31%
NON	6	20,69%
Total	19	100%

Les 79 ,31% qui connaissent l'emplacement du SPA le caractérisent par rapport à sa précarité (exiguïté, fonctionnement non effectif, éloignement). 20,69% ne connaissent pas l'emplacement du SPA. La conséquence c'est que les agents n'envoient pas leurs documents là-bas.

Tableau n°12 : Cause principale de la création du SPA

Ce service est créé :	Nombre de réponses	Pourcentage
Par simple respect de l'organigramme du MEE	13	44,83%
Parce que indispensable	16	55,17%
Total	29	100%

44,83% des enquêtés pensent que le SPA est créé par simple respect de l'organigramme du Ministère.

55,17% pensent plutôt que la création du SPA est indispens

Tableau n°13 : Transfert des archives

Avez-vous une fois transféré les archives de votre service au SPA ?	Nombre de réponses	Pourcentage
OUI	3	10 ,34%
NON	26	89,16%
Total	29	100%

10 ,34% des personnes enquêtées ont eu à envoyer au moins une fois leurs archives au SPA, mais sans formalité.

89,16% n'ont jamais transféré leurs archives au SPA.

a- Limites des données

Outre les difficultés de gestion du créneau qui nous est attribué pour la réalisation de nos enquêtes, certaines cibles ont ménagé leur collaboration. En effet, en dépit de la redistribution des copies de questionnaires suite à l'égarment de celles préalablement distribuées, la contribution de certaines personnes ne nous a pas été aisée en raison de leur manque de disponibilité. Pourtant, la majeure partie nous a porté son soutien, au-delà des préoccupations administratives, confirmé par la couverture de 85,69% de questionnaires d'enquête, soit 29 questionnaires sur 34 exemplaires distribués.

B- Présentation des données

Majoritairement à 89,65%, le personnel affirme, comme consigné dans le tableau N°3, que son lieu de travail est encombré de documents. Seulement 10,35% ne sont pas encore confrontés à ce phénomène imminent.

L'habitude de classer d'une manière ou d'une autre les documents est pratiquée, comme mentionné au tableau N°4, par 37,93% des personnes enquêtées. Dans le même temps, 62,07% ne contrôlent plus le fil de leur

masse documentaire d'utilisation très peu fréquente.

Quant aux documents à utilisation quotidienne, le tableau N°5 indique qu'un peu plus de la moitié des fonctionnaires, soit 51,72% les gardent entassés sur leur bureau, tandis que 48,28% les rangent à leur manière dans des classeurs.

L'âge des documents mentionné sur le tableau N°6, atteste que 62,06% des documents ont leur date de naissance comprise entre 0 et 2 ans ; 27,59% des documents sont âgés de 0 à 5 ans et les archives vieilles de plus de 5 ans sont estimées à 10,35%.

Le pourcentage de documents utiles dans les bureaux est établi par le tableau N°7. Il en ressort que 55,17% des fonctionnaires pensent que moins de 20% de ces documents leur sont utiles. En revanche plutôt 20 à 50% de documents sont utiles aux 44,83% des personnes enquêtées. Il n'existe pas de bureau où plus de 50% des documents soient encore nécessaires.

Le besoin de transférer les archives intermédiaires est alors approuvé à 100% par la population cible, représentative du personnel du MEE. Cela figure dans le tableau N°8.

Au tableau N°9, tous les travailleurs du MEE connaissent l'existence du Service de Pré Archivage.

A propos de leur collation voire leur récréation proprement dite, le tableau N°10 montre que 58,62% des personnes enquêtées, le font par prédilection sur place au bureau et au milieu des documents. Les 41,38% le font à l'endroit le mieux indiqué (cantine).

L'emplacement du SPA, comme l'indique le tableau N°11, est connu par 79,31% des agents du MEE qui le caractérisent d'ailleurs par rapport à sa précarité (exiguïté, fonctionnement non effectif, éloignement). Au même moment et jusqu'ici, 20,69% ignorent où est implanté ce service.

Pour 44,83% de la population cible, le SPA est créé par complaisance pour renforcer l'organigramme du Ministère. Plus de la moitié pensent plutôt autrement. Pour 55,17% donc, la création du SPA est indispensable. Cela est consigné dans le tableau N°12.

Jusqu'à ce jour, 10,34% seulement des fonctionnaires affirment, selon le tableau N°13, avoir effectué un transfert de leurs archives au SPA ; et ceci sans norme ni procédure. Les 89,16% ne l'ont jamais fait, du moins pour le moment.

PARAGRAPHE 2 : VERIFICATION DES HYPOTHESES ET ETABLISSEMENT DU DIAGNOSTIC

A- Vérification des hypothèses

La vérification de nos hypothèses sera sous-tendue par l'appréciation de leur niveau de crédibilité en fonction de l'analyse préalablement établie.

HYPOTHESE N°1 :

Dans une proportion beaucoup plus grande, les pourcentages obtenus lors de l'analyse font constater que les archives croupissent dans nombre de bureaux au MEE. Ceci vient confirmer la première hypothèse selon laquelle l'absence d'un calendrier de gestion des archives est la cause de l'encombrement des bureaux par des documents.

HYPOTHESE N°2 :

Le blocage du transfert des documents au SPA est effectivement dû au manque d'initiative dans la gestion du fonds documentaire dans les bureaux, dans la mesure où les fonctionnaires font expressément remarquer majoritairement à travers les questionnaires que les archives intermédiaires dont ils disposent, n'ont jamais fait objet d'un quelconque traitement. Alors que, pour être transférées au SPA, un traitement préalable sur les archives s'avère nécessaire. L'hypothèse N°2 se confirme donc par cette indifférence vis-à-vis de la masse documentaire croissante.

HYPOTHESE N°3 :

Notre hypothèse N°3 qui retient que la jeunesse du SPA est la cause de sa précarité se vérifie également parce qu'un grand nombre des enquêtés ne

connaissent pas l'existence du SPA que « depuis peu » et que son emplacement, disent-ils, « doit être provisoire » vu les caractéristiques actuelles du bâtiment qui l'abrite.

En définitive, toutes nos hypothèses sont vérifiées dans la mesure où les supposées causes sont conformes aux causes réelles des problèmes à résoudre. Cette confirmation nous conforte dans la formulation des éléments du diagnostic.

B- Etablissement du diagnostic

1- Diagnostic N°1

L'absence d'un calendrier de conservation des archives justifie l'encombrement des bureaux par les documents au MEE.

2- Diagnostic N°2

Le non transfert des archives intermédiaires au SPA est dû au manque d'initiative dans la gestion du fonds documentaire se trouvant dans les bureaux.

3- Diagnostic N°3

La jeunesse du SPA explique sa précarité actuelle.

CHAPITRE 2^{ème} : APPROCHES DE SOLUTION ET CONDITIONS DE LEUR MISE EN OEUVRE

Cette partie est réservée à la proposition des solutions pour éradiquer les causes qui sont à la base des problèmes spécifiques et les dispositions préalables à prendre pour favoriser de leur mise en œuvre.

SECTION 1 : APPROCHES DE SOLUTIONS

PARAGRAPHE 1 : APPROCHES DE SOLUTIONS AUX PROBLEMES DE LA MAITRISE DE L'ORDRE DOCUMENTAIRE DANS LES BUREAUX

A- Maîtrise de l'ordre dans le fonds documentaire dans les bureaux

Pour maîtriser l'ordre dans le fonds documentaire, il urge de veiller à l'adoption d'une autre civilisation documentaire au MEE. Dans cette perspective, la collaboration des autorités du Ministère, en l'occurrence le SGM et le personnel chargé de la gestion du SPA est fondamentale. Cette vision comportementale doit s'étendre à tous les agents de tous les services et de toutes les structures du MEE :

-Veiller à une approche de gestion optimale des archives courantes, c'est réaliser l'objectif fixé, celui de la maîtrise de l'ordre dans le fonds d'archives des bureaux.

Il faut alors que la « fonction archives » intervienne effectivement depuis les bureaux producteurs car la gestion des archives doit commencer dès qu'elles sont générées ou reçues. Il s'agira de:

-éviter de déposer les documents à même le sol ;

-éloigner les documents de l'aire occupée par les réfrigérateurs ;

-veiller à la bonne tenue des dossiers au niveau des bureaux en responsabilisant chaque agent dans le maintien de l'ordre, de l'identification et du rangement des dossiers ;

Il convient également d'exiger des agents, des séances périodiques de traitement des documents qui sont à leur niveau. Ces séances, programmées par les chefs service suivant un calendrier bien défini, se tiendront par quinzaine sous leur supervision.

B- transfert des documents au SPA

Dans le cadre du transfert des documents au SPA, il convient de faire un traitement sommaire des archives dont la durée d'utilité administrative (DUA) est dépassée. Ce traitement sommaire les prédispose à un meilleur transfert dans la mesure où 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.

PARAGRAPHE 2 : APPROCHES DE SOLUTIONS AUX PROBLEMES DU SPA

A- Au niveau des autorités du MEE

Les autorités du MEE doivent comprendre que l'objectif d'une gestion en amont des documents d'archives caractérisée par la création d'un dépôt de pré archivage est de constituer les fonds d'archives à verser aux Archives Nationales. Elle répond à la chaîne de traitement archivistique qui commence dans les bureaux et se termine au dépôt national.

Pour cela, la solution première est de ramener le SPA dans les locaux du MEE c'est-à-dire rapprocher l'information de ses producteurs consommateurs.

Les autorités doivent savoir que la mise en place d'un service d'archives dans chaque direction centrale ou technique : c'est le premier pré archivage des dossiers avant leur sortie des services. Il sert d'intermédiaire entre les services et le dépôt central de pré archivage à édifier.

Elles doivent doter le SPA de moyens nécessaires. Ils sont constitués de moyens humains et matériels. Les besoins suivants sont donc à pourvoir :

Ressources humaines :

L'organisation d'un service d'archives ou de pré archivage nécessite le recrutement ou tout au moins l'intervention d'un personnel qualifié. Il est alors urgent que le MEE dispose de spécialistes qui doivent avoir l'autorité nécessaire pour accomplir leur mission. Ils doivent en outre bénéficier du soutien de leur hiérarchie.

L'effectif du personnel à affecter aux tâches archivistiques doit comporter en plus des spécialistes :

- des agents d'exécution ou d'appui à former ;
- des agents de liaison et de manutention.

Moyens matériels :

Le SPA dispose déjà d'importantes ressources en matériel didactique de traitement des archives (boîtes d'archives, chemises et sous chemises, bics, crayons, gomme, rames de papier, boîtes d'étiquettes, pelotes de ficelles, chamoisine, paire de ciseaux...). Ce qui manque et qu'il faut nécessaire, c'est

le local : il est indispensable de disposer de locaux propres (salle de tri, magasins) permettant de conserver les documents produits ou reçus par le

MEE. Ce local doit être aménagé en rayonnages en bois traité ou en aluminium, et équipé d'un copieur pour satisfaire les demandes éventuelles de documents des « patrons » et autres responsables de l'institution.

Confier le passif documentaire déjà disponible, le confier à un cabinet de traitement des archives est la solution idéale. En effet, face à la masse documentaire déjà importante, se lancer dans le traitement à l'heure actuelle est vain courage pour le spécialiste qui s'y trouve.

B- Au niveau du Chef Service Pré Archivage

Reconnaître que le dépôt de pré archivage est le lieu de traitement des archives avant leur intégration aux archives nationales ou leur élimination éventuelle selon les procédures réglementaires.

Le SPA doit procéder à un versement aux Archives Nationales de tous les dossiers sortis du classement courant.

Avant le versement, il va falloir procéder à des éliminations de documents ou pièces de copies doubles ou d'exemplaire nombreux. Cette élimination se fera conjointement avec l'archiviste et les producteurs. Cela permettra de réussir le pré archivage et un pré archivage réussi abouti à l'envoi aux Archives Nationales les documents qui n'ont plus de valeur administrative, les dossiers étant clos et les affaires classées. Chaque versement nécessite la réalisation d'un bordereau de versement. Il correspond à l'acte juridique de décharge et de prise en charge des dossiers versés.

Rédigé en quatre (4) exemplaires signés par les deux (2) parties concernées, deux restent dans l'administration et deux (2) sont déposés aux Archives Nationales. (Modèle d'un bordereau de versement en annexe2).

Tout ceci suppose l'élaboration d'un outil de gestion très indispensable qu'est le calendrier de conservation ou le tableau de gestion.

Ce tableau de gestion vise à définir les délais de conservation des documents, et il permet un partage des responsabilités avec les services producteurs. A cet effet, le chef du SPA passe dans les bureaux pour catégoriser les documents et décider de commun accord avec les producteurs le sort qui leur serait réservé à la fin de chaque étape du cycle de vie : l'âge administratif, l'âge intermédiaire et l'âge historique. Il pourra donc s'inspirer de ce modèle de tableau de gestion (cf. Annexe3).

SECTION 2 : CONDITION DE MISE EN ŒUVRE DES SOLUTIONS : RECOMMANDATIONS

PARAGRAPHE 1 : RECOMMANDATIONS A L'ENDROIT DES AUTORITES DU MEE

Les autorités du MEE devront :

- être à l'écoute active des besoins du SPA ;
- prendre des mesures réglementaires qui contraignent les agents à assurer l'ordre documentaire à leurs divers niveaux ;
- se laisser convaincre dans l'intérieur supérieur des archives et du SPA ;
- octroyer sans retenue au SPA les moyens nécessaires pour son bon fonctionnement.

PARAGRAPHE 2 : RECOMMANDATION A L'ENDROIT DU CHEF SERVICE DE PRE ARCHIVAGE

Le Chef SPA devra :

- Procéder à une supervision périodique de l'état des documents dans tous les bureaux ;

- se doter d'un esprit d'initiative et de créativité dans le domaine des archives de façon à attirer l'attention et la sympathie des décideurs ;

- être endurante pour obtenir la réalisation de ses demandes c'est-à-dire, reconduire à chaque fois et au moment opportun, les doléances qui semblent ne pas être prises en compte lors des décisions ;

- s'ouvrir aux agents et aux autorités tout en leur manifestant sa curiosité vis-à-vis de la manière dont ils gèrent leurs documents dans les bureaux ;

- aller jusqu'à faire des propositions concrètes qui touchent l'assentiment des décideurs afin de dégager une journée entière au moins par semestre.

Cette journée que l'on pourrait dénommer « Journée des archives du Ministère de l'Energie et de l'Eau » sera consacrée aux stratégies de galvanisation des archives et du pré archivage.

CONCLUSION GENERALE

Nos réflexions qui ont porté sur les archives du Ministère de l'Energie et de l'eau, nous ont permis d'appréhender quelques difficultés. Elle sont entre autres: l'encombrement des bureaux par les documents ; le blocage du transfert des archives au SPA ; la précarité du bâtiment abritant le SPA . Ce sont ces tares et surtout l'urgence de leur résolution qui nous ont amené à exposer la problématique d'une autre civilisation documentaire au MEE.

Cette problématique que nous avons organisée autour d'un questionnaire de recherche nous a conduit à la formulation des hypothèses qui ont été vérifiées après les analyses. De là découlent les diagnostics que nous avons posés qui sont de trois ordres à savoir :

- l'absence d'un calendrier de conservation des archives justifie l'encombrement des bureaux par les documents au MEE.
- Le blocage transfert des archives intermédiaires au SPA est dû au manque d'initiative dans la gestion du fonds documentaire se trouvant dans les bureaux.
- La jeunesse du SPA explique sa précarité actuelle

Pour palier cette situation, nous avons proposé un certain nombre de solutions. Elles se focalisent de manière générale sur le rassemblement de tous les acteurs du Ministre de l'Energie et de l'Eau autour d'un idéal commun : un changement de comportement vis-à-vis des archives.

A cet effet, nous avons traité une partie du fonds documentaire du Secrétariat Général. Constitué essentiellement des archives de l'âge intermédiaire, ce fonds traité est ainsi conditionné pour son transfert au SPA. Aussi, avons-nous préconisé de procéder de cette manière au niveau de tous les bureaux et services du Ministère.

Par ailleurs, au sujet des TIC qui s'imposent de plus en plus à la gestion de l'information documentaire, une réflexion a été menée.

En fait, au delà de leur caractère luxueux, les TIC ont le grand mérite de faciliter la tâche aux spécialistes, de rendre rationnelle la gestion des Services d'Information Documentaire (SID), de permettre une efficacité et une rapidité d'accès à l'information par les utilisateurs.

Malgré tout cela, vu l'état de la situation documentaire présentement et considérant les caractéristiques actuelles du SPA, la question de l'informatisation doit être abordée avec beaucoup de prudence. C'est pourquoi nous n'en avons pas fait une préoccupation particulière dans les solutions et recommandations préconisées. Le mieux à faire à ce jour et qui nous semble meilleur, c'est de réussir à tout prix la mise en place effective du SPA de façon manuelle. D'ailleurs, le traiteur manuel est le début de tout processus d'informatisation.

BIBLIOGRAPHIE

MONOGRAPHIES

- Archives Nationales (s.d.) : « **La mémoire de la France : quarante ans d'enrichissements des archives de France** », Paris
- CIA (2004) : « **Archives, Mémoire et Savoirs** », [http : // www.Membres.lycos.fr/badjadja/-25k](http://www.Membres.lycos.fr/badjadja/-25k)
- Direction des Archives Nationales (2008) : « **Guide pratique à l'usage des archives dans les administrations : savoir pour agir** », Porto Novo
- HAMMOND, Francine (1997) : « **Histoire de l'Archivistique à l'aube de la Révolution française** », Montréal
- Ministère de l'Economie et des Finances (1982) : « **La fonction archives dans les services administratifs publics et privés** », Paris, Ministère 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
- SOHOUGAN, Salihou Henri (2008) : « **Rôle et importance des archives dans le processus de développement ou archives et pays émergents** », Yaoundé.
- UNESCO (1983) : « **Le rôle de l'administration des archives et de la gestion des documents courants dans les systèmes nationaux d'information** », Paris

MEMOIRES

- FICO, G. Monique (1999) : « **La gestion des documents administratifs dans les Secrétariats : cas de la Direction Générale de la SONAPRA** », Université d'Abomey-Calavi
-
-

- KOUESSI, Koffi Bénédic (2007) : « **Contribution à l'amélioration de la gestion des archives du Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature** », Université d'Abomey-Calavi
- OUEDANOU, Diane Fifamè (2006) : « **Contribution à la gestion efficace de l'information documentaire : cas de l'ONASA** », Université d'Abomey-Calavi

RAPPORTS

- AIAF (2006) : « **Pour l'amélioration de la gouvernance et une meilleure gestion du savoir** », [http : // www.aiaf.org/portail/PIAF/Rapportfinaljuin2006.pdf](http://www.aiaf.org/portail/PIAF/Rapportfinaljuin2006.pdf)
- Service de Pré Archivage du Ministère de l'Energie et de l'Eau : (2008) : « **Etat des lieux des archives des structures du MEE** » SPA, 7p.

PERIODIQUES

- AMOUSSOU K. Jocelyne « **2^{ème} édition de la journée des archives** », *La Citadelle Express* 2008, n° 329, p.3
- LE BITOUZE, Corine ; MENARD, Florence, « **Conservation du patrimoine documentaire** », *BBF*, 1993, n° 5, p. 72-74
En ligne <http://bbf.enssib.fr> Consulté le 8 Septembre 2008

ANNEXES

LISTE DES ANNEXES

- ANNEXE1 : Le questionnaire d'enquête**
ANNEXE2 : Le bordereau de versement
ANNEXE3 : Le calendrier de conservation

ANNEXE 1 : Le questionnaire d'enquête

QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE

Dans le cadre de la réalisation de notre mémoire de fin de formation à l'**Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM)** portant sur le thème : « *Pour une autre civilisation documentaire au Ministère de l'Energie et de l'Eau* », nous réalisons la présente enquête. Nous vous remercions d'avance de votre disponibilité.

Cible : Responsables et agents du MEE à divers niveaux sous la tutelle du Secrétaire Général du Ministère.

Objectif : Evaluer le degré de civilisation archivistique au MEE à l'ère de la « société de l'information ».

Période : du 12 au 25 Novembre 2008

Sams-Dine ADAMOU ASSOUMA

Archiviste en fin de formation

Tél. : 97 186 544 / 90 663 245

E-mail : ad_dine@yahoo.fr

I- Identification de l'enquêté

Nom et Prénom (facultatif) :

Responsabilité occupée :

Téléphone :

E-mail :

Renseignements nécessaires pour la civilisation documentaire :

Cocher la case qui convient :

1- Votre lieu de travail est-il encombré de documents ?

OUI

NON

2- Tous les documents sont-ils classés ?

OUI

NON

3- Comment gérez vous les documents que vous utilisez quotidiennement?

Je les entasse Je les range

4- L'âge des documents dans votre bureau varie entre

0 et 2 ans 0 et 5 ans +5ans

5- Le pourcentage de documents qui vous sont utiles est :

-20% 20 à 50% +50%

6- Avez- vous une fois senti le besoin de vous débarrasser des documents dont vous ne vous servez plus couramment ?

OUI NON

7- Savez-vous que le MEE dispose d'un service chargé de recueillir ces documents ?

OUI NON

Si oui, depuis quand ?

Très longtemps Longtemps Depuis peu

8- Où vous récrérez-vous ?

Au bureau A la cantine

9- Connaissez-vous le Service de Pré archivage ?

OUI NON

Si oui, comment se présente-t-il ?.....

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

10- Ce service est créé :

Par simple respect de l'organigramme du MEE

Parce que indispensable

11- Avez-vous une fois transféré les archives de votre structure au SPA ?

OUI NON

Si oui, comment ?.....

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

12-Présent, quel engagement pensez vous prendre pour ne pas faire partie des naufragés de la masse documentaire ?.....

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

ANNEXE 2 : Le bordereau de versement

ANNEXE 3 : Le calendrier de conservation

TABLE DES MATIERES

Identification du jury.....	iii
Avertissement.....	iv
Dédicaces.....	v
Remerciements.....	vi
Liste des sigles et abréviations.....	vii
Liste des tableaux.....	viii
Glossaire de l’étude.....	ix
Résumé.....	x
Sommaire.....	xiv
Avant-propos.....	xv
Introduction générale.....	2
Chapitre préliminaire.....	4
Section 1 : Cadre institutionnel de l’étude et observation de stage...5	5
Paragraphe 1 : Présentation du Ministère de l’Energie et de l’Eau...5	5
A- Historique et activités.....5	5
1- Historique.....5	5
a- Chronologie des successions au Ministère.....6	6
2- Activités.....9	9
B- Présentation du Ministère de l’Energie et de l’Eau.....10	10
1- Structuration générale du MEE.....10	10
Paragraphe 2 : Etat des lieux sur les prestations de la structure en observation.....13	13
A- Organisation du Secrétariat général du Ministère.....13	13
B- Situation des archives dans l’organe.....14	14

1- Inventaire des atouts et problèmes.....	16
a- Atouts.....	16
b- Problèmes.....	16
Section 2 : Ciblage de la problématique.....	17
Paragraphe1 : Choix de la problématique et justification du sujet..	17
A- Choix de la problématique.....	17
1- Regroupement des problèmes par centre d'intérêt.....	17
B- Justification du sujet.....	20
Paragraphe 2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée.....	21
A- Spécification de la problématique.....	21
B- Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée.....	21
Chapitre 1^{er} : Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude.....	23
Section1 : cadre théorique et méthodologique de l'étude.....	24
Paragraphe1 : Objectifs, hypothèses et revue de la littérature.....	24
A- Objectifs et hypothèses.....	24
1- Les problèmes.....	24
a- Problème général.....	24
b- Problèmes spécifiques.....	24
2- Objectifs de l'étude.....	25
a- Objectif général.....	25
b- Objectifs spécifiques.....	25
3- Hypothèses de l'étude.....	25
a- Hypothèse spécifique N°1.....	25

b- Hypothèse spécifique N°2.....	25
c- Hypothèse spécifique N°3.....	25
4- Synthèse des préoccupations et tableau de bord de l’étude...26	
a- Synthèse des préoccupations.....	26
b- Tableau de bord de l’étude : Pour une autre civilisation documentaire au Ministère de l’Energie et de l’Eau.....	27
B- Revue de la littérature.....	29
Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l’étude : méthodes empiriques et approches théoriques.....	36
A- Méthodes empiriques.....	36
1- Observation directe.....	37
2- Enquête.....	37
3- Recherche documentaire.....	38
B- Approches théoriques.....	38
1- Normes ou repères d’amélioration.....	38
2- Outils d’analyse des données collectées : seuil de décisions lié aux problèmes spécifiques.....	39
Section 2 : Collecte et analyse des données.....	39
Paragraphe1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données.....	39
A- Mobilisation et dépouillement.....	39
1- Mobilisation.....	39
2- Dépouillement.....	40
a- Limites des données.....	47
B- Présentation des données.....	48

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.....	50
A- Vérification des hypothèses.....	50
B- Etablissement du diagnostic.....	51
1- Diagnostic N°1.....	51
2- Diagnostic N°2.....	51
3- Diagnostic N°3.....	51
Chapitre 2^{ème} : Approches de solutions et conditions de leur mise en œuvre.....	52
Section 1 : Approches de solutions.....	53
Paragraphe1 : Approches de solutions aux problèmes de la maîtrise de l'ordre documentaire dans les bureaux.....	53
A- Maîtrise de l'ordre documentaire dans le fonds documentaire dans les bureaux.....	53
B- Transfert des documents au SPA.....	54
Paragraphe 2 : Approches de solutions aux problèmes du SPA.....	54
A- Au niveau des autorités du MEE.....	54
B- Au niveau du Chef Service Pré Archivage.....	56
Section 2 : Conditions de leur mise en œuvre des solutions : recommandations.....	57
Paragraphe1 : recommandations à l'endroit des autorités du MEE.....	57
Paragraphe 2 : recommandations à l'endroit du Chef Service Pré Archivage.....	58
Conclusion générale.....	60
Bibliographie.....	62
Annexes.....	64

Annexe 1 : Le questionnaire d'enquête.....	66
Annexe 2 : Le bordereau de versement.....	70
Annexe 3 : Le calendrier de conservation.....	71

Partie réservée au service versant			Partie réservée aux Archives		
Nom du service : Direction de l'Agriculture			N° du versement 65		
Date du versement : 5/10/1977			Date de prise en charge : 5/10/1977		
Nombre de dossiers : 20			Métrage : 400 mètres linéaires		
N° d'Ordre Individuel des dossiers	Contenu ou analyse des dossiers	Dates Extrêmes	Communnicabilité	Année d'élimination	Observations
1	Chronos de correspondances	1950 - 1974	30 ans	Conservation illimitée	Néant
2	Dossiers de personnel : états nominatifs, avancement, nomination, mutation, sanctions	1951 - 1968	"	"	"
3	Rapports d'activités et de comité de direction	1972 - 1980		"	"
4	Culture du palmier à huile : études techniques, aménagement des parcelles, achat de semence, correspondances	1920 - 1970			en mauvais état
5	Politique de développement rural : principes, documents de strategies, moyens...	1943 - 1956			

UN MODELE DE TABLEAU DE GESTION

Catégorie de Documents ou de Dossiers	Durée d'Utilité Administrative (DUA)	Sort Final	Observations
- Chronos de correspondances	5 ans	C	Le service versant se charge d'opérer un tri régulier dans les dossiers.
- Rapports d'activités	5 ans	C	
- Circulaires, notes de service	suivant besoins	C	
- Dossiers carrière	90 ans	T	
- Paye, rémunérations et accessoires	5 ans	D	
. Bulletins de paye mensuels	5 ans	D	
. Indemnités, frais de déplacement, heures supplémentaires			
- Comptabilité	5 ans	D	
. Préparation des budgets			
. Budget de fonctionnement, fiche d'engagement, extraits d'ordonnances de délégation de crédits			
- Plan de formation	5 ans	C	
- Dossier de stages	2 ans	D	

T = tri, selon des modalités variables

C = conservation définitive, donc versement aux Archives Nationales

D = destruction

La DUA peut être déterminée de commun accord avec les services producteurs. Certains documents d'archives conservent indéfiniment leur valeur de preuve (Etat civil, hypothèques, contrats, traités, conventions, minutes notariales...)

Le tableau de gestion impose la conservation, mais propose la destruction. Il ne remplace pas le visa d'élimination. Ceci n'est qu'un exemple, sa conception se fait avec le service versant et la direction des Archives Nationales.