



REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

UNIVERSITE D'ABOMEY -CALAVI

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE (ENAM)

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



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

OPTION :

Sciences et Techniques de l'Information Documentaire

FILIERE :

Archivistique

ANNEE ACADEMIQUE

2007-2008

THEME

*Contribution à l'amélioration de
la gestion des archives du
MDCCTIC/PR*

Réalisé et soutenu par :

Abadjayé Germaine Tatiana ESSEGNON

Sous la Direction de :

Maître de stage :

**Mme Diane LALEYE
Chef Service Pré Archivage / MDCCTIC/PR**

Directeur de mémoire :

**Monsieur Julien DJOSSE
Coordonnateur du CEFOCI**

Février 2009

IDENTIFICATION DU JURY

Président du jury :

Vice- Président du jury :

Membre du jury

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

DEDICACES

✚ A toi mon Dieu qui m'as donné le courage de persévérer.

✚ A toi Barnabé ESSEGNON pour m'avoir donné le goût du travail.

✚ A toi Agnès SOSSA pour m'avoir donné la vie et tout le sacrifice de mère que tu as consenti à mon égard.

✚ A vous mes frères Bertrand et Mario afin que ceci soit pour vous un exemple.

✚ A tous ceux qui m'aiment.

REMERCIEMENTS

- ❖ A Monsieur Julien DJOSSE pour avoir accepté de diriger ce travail ;
- ❖ A tous les enseignants du CEFOCI pour avoir partagé avec moi leurs connaissances ;
- ❖ A la Direction de l'Enam et tout le personnel administratif ;
- ❖ A mon oncle, le père Léonard TCHOBO pour sa contribution à ma formation ;
- ❖ A Madame Anastasie MEDENOU, Inspectrice Générale du Ministère ;
- ❖ A Messieurs Fréjus BOCCO et Jean-Marie AHYI respectivement, Secrétaire Général et Secrétaire Général Adjoint;
- ❖ A Madame Diane LALEYE ; chef Service Pré Archivage au Ministère ;
- ❖ A Madame Pierrine DOSSOU-YOVO et Monsieur Félix BIDI, archivistes au Ministère ;
- ❖ A Monsieur Apollinaire GBAGUIDI, enseignant au CEFOCI et Documentaliste au Ministère, pour son soutien et conseils ;
- ❖ A tout le personnel du Ministère ;
- ❖ A la famille IWIKOTAN ;
- ❖ A Messieurs Rufin HOUNKPE, Abdel Kader KPADONOU et Expédit OLOGOU pour votre contribution;
- ❖ A tous mes camarades de la 24^è promotion en particulier Yvette HOUDE et Salomé SAGUI;

Je vous dis merci.

LISTE DES SIGLES

- CEFOCI : Centre de Formation aux Carrières de l'Information
- CIA : Conseil International des Archives
- DAN : Direction des Archives Nationales
- ENAM : Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature
- MCTIC : Ministère de la Communication et des Technologies de
l'Information et de la Communication
- MDCCTIC/PR : Ministère Délégué auprès du Président de la République
Chargé de la Communication et des Technologies de
l'Information et de la Communication
- PAEGD : Projet d'Archivage Electronique et de Gestion Documentaire
- PIAF : Portail International Archivistique Francophone
- PIP : Programme d'Investissement Public
- SGM : Secrétariat Général du Ministère
- SPA : Service de Pré Archivage
- UNESCO : Organisation des Nations Unies pour l'Education, la Science et
la Culture

LISTE DES TABLEAUX

CHAPITRE PRELIMINAIRE :

Tableau n°1 : Synthèse des forces et faiblesses dans la gestion des archives du MDCCTIC/PR.....	P20
Tableau n°2 : Regroupement par centre d'intérêt.....	P21

CHAPITRE PREMIER :

Tableau n°3 : Tableau de Bord de l'Etude.....	P30
Tableau n°4 : Définition du concept.....	P40
Tableau n°5 : Connaissance du SPA.....	P40
Tableau n°6 : Vision du SPA au sein du ministère.....	P41
Tableau n°7 : Recours au SPA.....	P42
Tableau n°8 : Type de document consulté.....	P43
Tableau n°9 : Difficultés rencontrées lors des recherches.....	P43
Tableau n°10 : Fréquence de consultation.....	P44
Tableau n°11 : Degré de satisfaction.....	P45
Tableau n°12 : Sensibilisation du personnel.....	P45
Tableau n°13 : Conservation des documents.....	P46
Tableau n°14 : Attentes du projet Archivage Electronique et Gestion Documentaire.....	P47
Tableau n°15 : Existence de tableau de gestion	P47
Tableau n°16 : Existence d'instrument de communication	P48

GLOSSAIRE DE L'ETUDE

Analyse : Description concise du contenu d'un document ou d'un groupe de documents.

Archivage électronique : Mode de conservation et d'organisation des archives sous une forme et dans une disposition qui permettent leur exploitation directe par des outils informatiques.

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

Archives courantes : c'est l'ensemble des documents qui sont d'utilisation habituelle et fréquente pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçu, et qui sont conservés dans les bureaux pour le traitement des affaires.

Archives définitives ou archives historiques : Dans le cycle de vie des archives, c'est l'ensemble des documents qui ayant subis des tris, ne sont plus susceptibles d'élimination par opposition aux archives courantes ou intermédiaires et qui sont conservés pour des besoins de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées et pour la documentation historique de la recherche.

Archives intermédiaires : Dans le cycle de vie des archives, c'est l'ensemble des documents qui n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement pour des besoins administratifs ou juridiques.

Article : Unité de classement des archives se présentant généralement sous forme de liasse, carton ou registre pourvu d'une cote propre.

Bordereau d'élimination : Relevé des documents ou des dossiers proposés à la destruction.

Bordereau de versement : Relevé détaillé des articles constituant un versement fait aux Archives.

Cadre de classement : schéma rationnel établi pour le classement d'archives par fonds, séries et sous séries.

Calendrier de conservation : outil de gestion qui détermine la période d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi actifs d'un organisme et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

Classement : Ensemble des opérations de mise en ordre d'un fonds selon un schéma rationnel.

Collecte : Une des missions fondamentales d'un service d'archives, consistant à recueillir et à rechercher auprès des producteurs de documents publics ou privés, des versements, des dépôts ou des dons, et aussi des documents à acheter.

Communication : Mise à disposition du public, des archives en fonction de leur communicabilité soit sur place, soit par déplacement.

C'est également l'action matérielle consistant à communiquer un document.

Cote : Symbole numérique ou alphanumérique servant à identifier et à repérer chaque article.

Dates extrêmes : Dates d'ouverture et de clôture d'un dossier.

Documents : Tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisible par l'homme ou par la machine.

Dossier : Ensemble de documents reçus ou élaborés par une personne physique ou morale pour la conduite d'une affaire déterminée.

Matériellement, il est présenté dans une chemise plus ou moins volumineuse ou plusieurs classeurs.

Durée d'Utilité Administrative (DUA) : Délai exprimé en années, pendant laquelle un document est indispensable à l'activité d'un service pour des raisons juridiques ou impératives de gestion.

Fantôme : Fiche mise à la place d'un article ou d'un document extrait d'un dossier auquel il appartient pendant la durée de communication

Fonds d'archives : Ensemble des documents d'archives qu'une personne physique ou morale a rassemblés ou produits dans l'exercice de ses activités.

Gestion des documents : c'est le contrôle planifié, systématique et précis des normes et procédures régissant la création, l'évaluation, l'accroissement, la classification, la description, l'indication, diffusion, et la préservation des documents.

Instrument de recherche : Outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux lecteurs.

Pré archivage : Organisation et gestion des archives intermédiaires jusqu'à l'expiration de leur durée d'utilité administrative, induisant à terme leur tri, leur élimination ou leur conservation et leur communication.

Tableau de gestion des archives : c'est une charte qui permet de définir pour chaque type de document le nombre d'années à faire respectivement dans les bureaux, dans le dépôt de pré archivage et le sort à lui réserver à la fin de ces délais (destruction ou versement à la Direction des Archives Nationales).

TIC : Technologie de l'information et de la Communication

Tri (ou triage) : choix des documents d'archives à éliminer ou à conserver.

Versement : Opération matérielle et administrative par laquelle les archives sont transférées du service qui les a produits au service compétent pour les recevoir.

RESUME

La gestion des archives constitue une tâche prépondérante dans l'administration des ministères et institutions étatiques. Les archives, pour être au service de la production du développement doivent être prises en charge conformément aux principes archivistiques. C'est ce qui justifie le choix de notre thème : « *Contribution à l'amélioration de la gestion des archives du MDCCTIC/PR* ». L'objectif général est de sensibiliser le personnel, en l'occurrence les secrétaires à l'importance de l'archivage. Spécifiquement, elle vise à :

- élaborer un tableau de gestion ;
- concevoir un instrument de communication des documents d'archives pour l'évaluation périodique de la fréquentation du service ;
- sensibiliser et motiver le personnel en l'occurrence les secrétaires aux tâches archivistiques ;
- proposer des pistes pour la construction d'un dépôt répondant aux normes archivistiques.

Ces objectifs sont sous-tendus par quatre hypothèses :

- la jeunesse du service serait la cause de l'inexistence d'un tableau de gestion ;
- l'absence d'un système d'évaluation du service serait la cause de l'absence d'un instrument de communication des documents d'archives ;
- le manque de sensibilisation des agents serait lié à l'absence de points focaux archives dans les directions et organismes sous tutelle du ministère ;
- la léthargie dans la finalisation des immeubles en construction au sein du Ministère serait la cause de l'exiguïté du local affecté au SPA.

A partir de la revue documentaire et de l'enquête par questionnaire adressé au personnel producteur d'archives des différents organismes sous tutelle et directions du MDCCTIC/PR, les différentes hypothèses sont toutes vérifiées, et les diagnostics établis. Ainsi, pour inverser la tendance, des approches de solutions et des recommandations ont été formulées à l'endroit des autorités du MDCCTIC/PR et des spécialistes de l'information documentaire pour une meilleure gestion des archives du Ministère.

SOMMAIRE

INTRODUCTION GENERALE

CHAPITRE PRELIMINAIRE : CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE,

OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE

SECTION I : Cadre physique de l'étude et observations de stage

Paragraphe 1 : Présentation de la structure d'accueil du stage

Paragraphe 2 : Etat des lieux sur les prestations de la structure en observation

SECTION II : Ciblage de la problématique

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

Paragraphe 2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée

CHAPITRE PREMIER : CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU

CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE

SECTION I : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : approches empiriques et approches théoriques

SECTION II : Collecte et analyse des données

Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

CHAPITRE DEUXIEME : APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS

DE LEUR MISE EN OEUVRE

SECTION I : Approches de solutions

Paragraphe 1 : Approche de solutions aux problèmes spécifiques n°1 et n°2

Paragraphe 2 : Approche de solutions au problème spécifique n°3 et n°4

SECTION II : Conditions de mise en œuvre des solutions : recommandations

Paragraphe1: Conditions de mise en œuvre des solutions aux problèmes n°1 et n°2

Paragraphe2: Conditions de mise en œuvre des solutions aux problèmes n°3 et n°4

CONCLUSION GENERALE

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXES

TABLE DES MATIERES

Introduction Générale

« Le constat est universel, aucun développement économique, politique, social, scientifique (...) culturel n'est possible sans la maîtrise totale de l'information »¹. L'information de nos jours est d'une utilité prépondérante que nul ne peut nier, car elle est la base de toute activité. Trésor intellectuel de l'administration, source privilégiée de la recherche historique, reflet de l'homme et de ses activités, les archives sont identifiées comme l'une des clés par excellence d'accès à la connaissance. Selon les dispositions de l'article 2 du décret n°2007- 532 du 2 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales au Bénin, « les archives constituent l'ensemble des documents, quels que soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles ». De ce fait, elles sont le miroir de notre culture, la mémoire de notre passé et le reflet de notre avenir. Elles jouent un rôle primordial dans la gestion des administrations publiques ou privées. Les archives constituent un guide de performance, la clé de la gestion administrative et financière, parce qu'elles peuvent fournir des informations fiables à tout gestionnaire soucieux de la réussite de ses activités.

Aujourd'hui, il se révèle impossible de se passer des archives dans la gestion administrative, car elle est résolument ancrée sur la continuité dans les activités. Néanmoins, du fait de la conception erronée de la pratique archivistique, les archives étaient considérées comme les « parents pauvres » de l'administration béninoise alors qu'elles constituent l'un des facteurs indispensables de bonne gestion et de développement socio économique. Par les Technologies de l'Information et de la Communication (TIC), l'une des

¹ Jean BONVILLE

exigences de la mondialisation étant la maîtrise rapide de l'information, l'archivage des documents se tourne résolument vers l'électronique.

Les archives constituent donc le socle de la gestion de toutes les institutions. Il n'est d'ailleurs pas possible pour une administration voire une nation d'exister, de fonctionner et de se développer sans avoir bien traité, organisé, conservé et géré ses archives. Pour qu'elles soient au service de la production du développement, les archives doivent être prises en charge conformément aux principes archivistiques.

En effet, chaque jour voit la production de milliers de documents, l'ouverture d'une multitude de dossiers et l'accroissement inexorable de la masse documentaire. Chaque jour, un nombre important de documents et dossiers déjà existants sont requis par les entités administratives dans la conduite de leurs activités.

Il en est de même au Ministère Délégué auprès du Président de la République Chargé de la Communication et des Technologies de l'Information et de la Communication (MDCCTIC/PR) qui consent déjà des efforts dans la gestion de son patrimoine archivistique. Une meilleure gestion des archives du MDCCTIC/PR s'avère donc indispensable même si assez d'efforts sont déjà fournis et c'est donc dans le souci de participer à la gestion de ces archives que nous avons choisi de réfléchir sur le thème **«Contribution à l'amélioration de la gestion des archives du MDCCTIC/PR»**.

Le présent travail s'articulera autour de trois axes :

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

Chapitre premier : Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologie de l'étude

Chapitre deuxième : Approches de solutions et conditions de leur mise en oeuvre.

CHAPITRE PRELIMINAIRE :
CADRE INSTITUTIONNEL, OBSERVATIONS DE STAGE ET
CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE

SECTION 1 : Cadre physique de l'étude et observations de stage

PARAGRAPHE 1 : Présentation de la structure d'accueil du stage

Nous présenterons d'une part le MDCTIC/PR et d'autre part le Service de Pré Archivage (SPA) du Ministère.

A. PRESENTATION DU MINISTERE

1- Historique

Le Ministère de la Communication a connu plusieurs appellations depuis quelques décennies. Au départ, il fut appelé Ministère de l'Information et des Communications (MIC). Ensuite, dans les années quatre vingt dix, il était devenu le Ministère de la Culture et des Communications (MCC). En 2001, il a été appelé Ministère de la Communication et de la Promotion des Technologies Nouvelles (MCPTN). En 2004, il a pris la dénomination de Ministère de la Communication et des technologies Nouvelles (MCTN) avant de devenir en 2006, Ministère Délégué auprès du Président de la République, Chargé de la Communication et des Technologies de l'Information et de la Communication (MDCCTIC/PR), conformément au décret n° 2007-589 du 28 décembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement du MDCCTIC/PR.

2- Missions et rôles

Suivant le décret n° 2007-589 du 28 décembre 2007, le MDCCTIC/PR a été institué pour définir et mettre en œuvre la politique de l'Etat dans les domaines de l'information, de la communication, des postes et télécommunications et des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC). Il est le seul compétent pour représenter le Gouvernement de la République du Bénin auprès des organismes internationaux, régionaux ou spécialisés dans le domaine des TIC.

A ce titre, il est chargé :

- d'élaborer et d'assurer la mise en œuvre de la politique de développement des secteurs relevant de la tutelle du Ministère ;
- d'assurer la préparation des textes législatifs et réglementaires relatifs aux différents secteurs d'activité du Ministère ;
- de promouvoir la liberté de la presse et le droit à l'information ;
- de contribuer au développement de la presse publique et privée dans le cadre de l'exercice de la démocratie pluraliste ;
- de créer les conditions favorables à la production des articles de presse et des œuvres audiovisuelles de qualité, du point de vue de leur contenu éthique et éducatif ;
- de faciliter, au moyen des médias, le dialogue nécessaire pour assurer la cohésion entre toutes les communautés linguistiques et les catégories socioprofessionnelles de notre pays ;
- de promouvoir la production matérielle, la distribution et l'exploitation des documents écrits et audiovisuels ;

- de définir et de coordonner la main d'œuvre d'une politique nationale de développement de la poste, des télécommunications et des TIC de l'information et de la communication au Bénin;
- d'élaborer, de mettre en place et de tenir à jour, le cadre réglementaire du secteur de la poste, des télécommunications et des technologies de l'information et de la communication ;
- de définir et de mettre en œuvre la stratégie d'accès au service universel des télécommunications et de la poste ;
- d'assurer la tutelle ou le suivi des exploitants des services publics de la poste, des télécommunications en veillant à une gestion saine et à l'amélioration continue de la qualité de service ;
- de prendre les mesures propres à généraliser l'utilisation des technologies de l'information et de la communication ;
- de promouvoir l'usage de l'informatique dans les administrations ;
- de coordonner d'un point de vue technique, l'utilisation des moyens de télécommunications et des technologies de l'information et de la communication de l'Etat.

3- Organisation

Pour accomplir sa mission, le Ministère Délégué auprès du Président de la République, Chargé de la Communication et des Technologies de l'Information et de la Communication est constitué :

- de structures rattachées au Ministre ;
- d'un Cabinet ;
- d'un Secrétariat Général ;

- de Directions Centrales et Techniques ;
- d'Organismes sous tutelle ;
- des Organes Consultatifs.

Voir en annexe n°1 l'organigramme du MDCCTIC/PR

4- Fonctionnement

a- Les structures rattachées au Ministre

Ces structures sont au nombre de cinq :

❖ L'Inspection Générale du Ministère

Autrefois appelée Direction de l'Inspection et de la Vérification Interne (DIVI), l'Inspection Générale du Ministère (IGM) a pour mission principale d'assister le Ministre dans son rôle de contrôle du fonctionnement régulier et des performances des structures du Ministère et des entreprises et organismes sous tutelle.

Elle est chargée des missions d'inspection, de contrôle et d'évaluation des Directions Centrales et Techniques, des Entreprises et Organismes sous tutelle ainsi que des projets dont l'exécution relève du MDCCTIC/PR.

❖ La Cellule de Communication

La Cellule de Communication (CC) du Ministère a pour attributions de :

- contribuer à la conception et à la mise en œuvre de la politique de communication du Ministère ;
- gérer les relations du Ministère avec les organes de presse ;
- préparer également une revue de presse quotidienne à l'attention du Ministre ;

- et enfin initier toutes autres actions liées à la communication du Ministre.

❖ Le Secrétariat Particulier

Il assure :

- la mise en forme, l'enregistrement et la ventilation du courrier confidentiel à l'arrivée et au départ ;
- la gestion, en liaison avec l'Attaché de Cabinet, de l'agenda du Ministre ;
- l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées par le Ministre

❖ L'Assistant du Ministre

L'Assistant du Ministre exerce les fonctions et missions que lui confie le Ministre.

❖ L'Attaché de Cabinet

L'Attaché de Cabinet est chargé :

- de la correspondance privée du Ministre ;
- de la gestion en liaison avec le Secrétariat particulier, de l'agenda du Ministre ;
- de la préparation, en relation avec le Directeur des Ressources Financières et du Matériel (DRFM), des missions et voyages du Ministre ;
- du protocole du Ministre ;
- des relations publiques du Ministre ;
- de toutes autres tâches à lui confiées par le Ministre.

b- 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 (DC)** qui coordonne, sous l'autorité du Ministre, les activités du Cabinet. Les autres membres du Cabinet lui rendent compte de leurs activités. Il est assisté d'un adjoint ;
- **cinq (05) Conseillers Techniques (CT)** qui sont chargés chacun en ce qui le concerne, d'émettre des avis sur les dossiers qui lui sont affectés par le Ministre ou le Directeur de Cabinet ;
- **un Attaché de Cabinet (AC)** chargé de la correspondance privée, du protocole, des relations publiques, des missions et voyages et de la gestion, en liaison avec le Secrétariat particulier, de l'agenda du Ministre.

c- Le Secrétariat Général du Ministère

Le Secrétariat Général du Ministère (SGM) est l'organe central de gestion administrative chargé de la coordination des activités des directions centrales et techniques du Ministère ainsi que du suivi des activités des organismes sous tutelle. Le Secrétaire Général du Ministère assiste le Ministre dans l'administration des tâches quotidiennes du Ministère. Il est assisté d'un adjoint. Le Secrétariat Général du Ministère comprend les services suivants :

- le Secrétariat Administratif (SA) ;
- le Service de Pré Archivage (SPA) ;
- le Service Informatique (SI) ;
- le Service des Relations avec les Usagers (SRU) ;
- la Cellule de Passation des Marchés Publics (CPMP) ;
- le Service du Protocole du Ministère (SPM).

Précisons que le SPM du Ministère n'est pas encore fonctionnel.

d- Les directions centrales et techniques

▪ **LES DIRECTIONS CENTRALES**

Les directions centrales sont les structures d'appui du Ministère. Elles sont au nombre de trois (03), à savoir :

- *la Direction des Ressources Humaines (DRH)* qui assure la gestion du personnel de l'Etat au sein du Ministère ;
- *la Direction des Ressources Financières et du Matériel (DRFM)* qui assure la gestion des ressources financières et matérielles du Ministère ;
- *la Direction de la Programmation et de la Prospective (DPP)* qui est chargée, en relation avec les directions techniques, de la planification stratégique, de l'élaboration des projets et programmes, de la mobilisation des financements, de la centralisation des informations relatives à la gestion des projets et programmes en cours d'exécution ainsi que de leur suivi évaluation.

▪ **LES DIRECTIONS TECHNIQUES**

Les Directions Techniques sont des structures opérationnelles du Ministère et sont organisées en Directions Générales. Elles sont au nombre de quatre (04) à savoir :

- *La Direction Générale du Développement des Médias (DGDM)*

Elle a pour mission la proposition et la mise en œuvre des politiques et stratégies de l'Etat dans le secteur de l'information.

- ***La Direction Générale des Technologies de l'Information et de la Communication (DGTIC)***

Sa mission est de proposer et d'assurer la mise en œuvre des politiques et stratégies de l'Etat dans le secteur des TIC.

- ***La Direction Générale des Etudes et de la Réglementation (DGER)***

Elle a pour mission de proposer et de faire appliquer la politique de l'Etat dans le secteur des postes et télécommunications, d'assurer les recherches, l'élaboration et le suivi de la réglementation nécessaire à l'organisation et au développement des secteurs de l'information et de la communication, des postes et télécommunications et des TIC.

- ***Les Directions Départementales de la Communication***

Les Directions Départementales de la Communication sont des structures déconcentrées du MDCCTIC/PR. A ce titre, elles coordonnent les activités dévolues au Ministère au niveau de chaque département, et représentent le Ministère au sein des instances départementales et locales.

Elles assurent enfin le suivi de ses projets sur le terrain et en rendent compte périodiquement au Ministre.

e- Les organismes sous tutelle

Les entreprises publiques ou semi-publiques, les offices et autres structures à gestion plus ou moins autonome du secteur de la Communication, de la Poste et des TIC sont placées sous la tutelle du MDCCTIC/PR. Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de ces structures sont prévus par leurs statuts respectifs et/ou les accords et conventions qui en portent leurs créations.

Ces entreprises dont la liste n'est pas limitative sont:

- Bénin Télécoms SA ;
- La Poste du Bénin SA ;
- l'Office de Radiodiffusion et Télévision du Bénin (ORTB) ;
- l'Office National d'Imprimerie et de Presse (ONIP) ;
- l'Agence Bénin Presse (ABP) ;
- l'Autorité de Régulation des Postes et Télécommunications (ARPT) ;
- L'Agence de Gestion des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (AGeNTIC) ;
- Le Fonds d'Appui à la Production Audiovisuelle (FAPA) ;
- Le Fonds National de Solidarité Numérique (FNSN).

f- Les organes consultatifs

Dans le cadre de la mise en œuvre des actions pour atteindre les différents objectifs en matière de politique d'information et de communication en République du Bénin, il est institué au sein du MDCCTIC/PR, les organes consultatifs ci-après :

- la Commission Nationale pour le Développement des Médias ;
- la Commission Nationale du Développement des Postes, Télécommunications et TIC.

Toutefois, le nombre d'organes consultatifs n'est pas limitatif. En cas de nécessité, le Ministre peut en créer d'autres.

De toutes les structures ci-dessus citées, c'est le Service de Pré Archivage du Secrétariat Général du Ministère qui nous a servi de lieu de stage. Nous présenterons cette structure dans son fonctionnement à travers ses différentes prestations.

B- PRESENTATION DU SERVICE DE PRE ARCHIVAGE

1- Historique

Dans le but d'améliorer les prestations de l'administration publique, l'Etat a décidé de mettre en place un Service de Pré Archivage (SPA) dans tous les Ministères conformément aux dispositions de l'article 15 du décret n°2004- 252 du 04 mai 2004 fixant la structure-type des Ministères.

Pour mettre en application ledit décret, et sur demande du Secrétaire Général du Ministère, des archivistes ont été recrutés. Ainsi le SPA est fonctionnel depuis août 2004. Il est dirigé par une archiviste chargée d'assurer la gestion des archives du Ministère de la Communication et des Technologies de l'Information et de la Communication (MCTIC). A sa prise de fonction, elle a entrepris l'organisation d'une partie du fonds d'archives du Ministère. Elle est assistée de deux collaborateurs. Ainsi, les activités du SPA ont démarré par le traitement des archives du Secrétariat Administratif (SA) du Ministère. Un début d'informatisation a été initié avec la création d'une base de données sous le logiciel documentaire WINISIS.

En décembre 2004, une délégation du SPA a entrepris une tournée pour l'évaluation des documents d'archives qui existent dans chaque direction. Leur volume total est estimé à 108m³.

Le SPA collecte les documents semi actifs, les traite et les conserve. Par ailleurs, pour régler le problème du passif documentaire existant, il a été mis sur pied le Projet d'Archivage Electronique et de Gestion Documentaire (PAEGD), inscrit au Programme d'Investissement Public (PIP) en 2006. Ce projet est constitué de trois volets :

- archivage physique ;

- archivage électronique ;
- création d'un centre de documentation multimédia.

Dans ce cadre, une étude a été réalisée en 2006 par le cabinet GPS Technology sur « la mise en place d'un système de gestion physique et électronique des archives du Ministère de la Communication et des Technologies de l'Information et de la Communication (MCTIC) » qui avait pour but de contribuer à la recherche d'une approche systémique pouvant favoriser la performance, la productivité et la compétitivité du personnel du MCTIC.

Outre l'archivage physique, un système de gestion électronique des documents a été mis en place en collaboration avec les spécialistes et grâce à l'existence d'un réseau LAN dans le Ministère. Ce mode de gestion a pour objectif de :

- se libérer des contraintes du document papier ;
- optimiser le partage de l'information

Au terme des travaux, le SPA dispose d'une base de données gérée par le logiciel documentaire GREENSTONE devenu fonctionnel depuis novembre 2008 et mis en réseau au sein du Ministère.

En 2007, deux nouveaux archivistes ont été recrutés pour renforcer le service et assurer les tâches archivistiques assignées au SPA.

De 2004 à nos jours, beaucoup d'activités ont été menées pour changer l'image des archives du MDCCTIC/PR.

2- Missions et attributions du SPA

Conformément aux dispositions de l'article 24 du décret n°2007-589, portant attributions, organisation et fonctionnement du MCTIC, « le Service de Pré Archivage (SPA) a pour mission:

- d'assurer la conservation et le classement des actes du Ministère ;
- de gère les dossiers sortis du classement courant.

Il peut être chargé de la gestion de la documentation du ministère.

Le service doit être dirigé par un spécialiste du domaine »

2- Organisation

Le SPA est dirigé par un chef service assisté de deux collaborateurs. Ils sont tous formés au Centre de Formation aux Carrières de l'Information (CEFOCI) de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM). Le SPA est constitué de deux divisions :

- la division archives ;
- la division documentation non encore fonctionnelle.

PARAGRAPHE 2 : Etats des lieux sur les prestations de la structure en observation

A - FORCES DU SERVICE DE PRE ARCHIVAGE

Notre arrivée au SPA du MDCCTIC/PR a coïncidé avec le traitement électronique des documents d'archives qui est un volet du Projet d'Archivage Electronique et de Gestion Documentaire (PAEGD) du Ministère. Ainsi,

plusieurs activités ont été menées dans le cadre dudit projet. Nous pouvons citer entre autre :

- l'étude pour la mise en place d'un système de gestion physique et électronique des documents d'archives du Ministère réalisée par le cabinet GPS Technology en 2006 ;
- le traitement physique des documents d'archives de toutes les structures du ministère par le cabinet Africa Synergie ;
- la formation des secrétaires et du personnel du SPA à la gestion électronique des archives en décembre 2007 ;
- la numérisation et la mise en ligne des actes officiels du Ministère.

La gestion des documents dans le Service de Pré Archivage (SPA) s'effectue dans des conditions assez favorables :

- l'existence juridique du service et son animation par trois (03) spécialistes de l'information documentaire formés à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM);
- l'acquisition de fournitures de bureaux, boîtes d'archives, photocopieur, outils informatiques : ordinateurs (connectés à Internet), scanners, imprimantes;
- la réfection du local divisé en quatre compartiments faisant office de trois bureaux et d'un magasin grâce au projet ;
- le rangement des documents dans sept armoires en aluminium dans le magasin à l'abri de la poussière;
- l'existence d'un cadre de classement et d'un instrument de recherche à l'issue du traitement physique pour faciliter l'accessibilité des dossiers ;

- le versement régulier à la Direction des Archives Nationale (DAN), 2007 et 2008, des archives historiques datant de plus de dix (10) ans à l'exception des actes officiels. Il s'agit des correspondances, des communications en Conseil des Ministres, des relevés des décisions administratives, des ordres du jour et des communiqués du Conseil des Ministres, des rapports, des comptes rendus d'activités des projets, des documents financiers et du fonds clos relatif à la culture ;
- la numérisation des actes officiels du ministère :
 - arrêtés internes (de 1991 à 2008),
 - décrets (de 1982 à 2008),
 - lois et ordonnances (de 1981 à 2002),
 - décisions (2008),
 - et notes de service (2008);
- l'indexation des documents numérisés en vue de faciliter la recherche des documents ;
- la constitution d'une base de données et la mise en réseau.

B- FAIBLESSES DU SERVICE DE PRE ARCHIVAGE

S'il est vrai que le SPA dispose de nombreux atouts, il n'en demeure pas moins qu'il présente quelques insuffisances :

- l'inexistence des outils de recherche tels que le tableau de gestion des archives ;
- l'absence de points focaux archives dans les directions et organismes sous tutelle du ministère ;
- l'inexistence d'instrument de communication des archives pour une évaluation périodique de la fréquentation du service ;

- l'exiguïté du local, ce qui a pour conséquence : l'encombrement du magasin par les fournitures de bureaux, l'entassement de certaines boîtes d'archives dans les bureaux ;
- l'inexistence d'affiches proscrivant l'introduction des sources d'incendie (cigarettes, allumettes, bougies) dans le magasin ;
- le manque d'un dispositif d'alerte automatique en cas d'incendie.

Le tableau suivant résume les forces et faiblesses constatées dans la gestion des archives du MDCCTIC/PR.

Tableau n°1

FORCES	FAIBLESSES
- disponibilité de ressources matérielles, humaines et financières pour le fonctionnement du SPA	- inexistence d'un tableau de gestion
- rangement des documents sur les rayonnages des armoires en aluminium à l'abri de la poussière	- exiguïté du local qui a entraîné l'entassement des documents dans le magasin et dans les bureaux
- versement régulier d'une catégorie de documents à la Direction des Archives Nationales	- absence de points focaux archives dans les directions et organisme sous tutelle du ministère
- réfection du local	- inexistence d'affichages proscrivant l'introduction des sources d'incendie (cigarettes, allumettes, bougies) dans le magasin ; - inexistence d'un système de sécurité pour la conservation des documents
- numérisation des documents d'archives du ministère de 2002 à 2008 : les actes officiels et les documents administratifs	- manque d'un dispositif d'alerte automatique en cas d'incendie.

- Indexation des documents numérisés	- inexistence d'un instrument de communication des documents archives (formulaire à remplir lors des consultations)
- installation du serveur et mise en réseau de la base de données	- non sensibilisation régulière du personnel sur l'importance de l'archivage

SECTION 2 : Ciblage de la problématique

PARAGRAPHE1 : Choix de la problématique et justification du sujet

A- CHOIX DE LA PROBLEMATIQUE

Tableau n°2 : Regroupement des problèmes par centres d'intérêt

N°	Centres d'intérêt	Problèmes Spécifiques	Problème général	Problématique
1	Gestion des archives	<ul style="list-style-type: none"> - inexistence d'un tableau de gestion - exigüité du dépôt d'archives - absence de points focaux archives dans les différentes directions et organismes sous tutelle du ministère - inexistence d'instrument de communication des 	Insuffisances dans la gestion des archives	Problématique de l'amélioration de la gestion des archives

		documents d'archives au SPA		
2	Tenue des documents dans les bureaux	<ul style="list-style-type: none"> - encombrement des bureaux par les documents - non sensibilisation régulière des agents sur l'importance du transfert des documents 	Mauvaise tenue des documents dans les bureaux	Problématique de la bonne tenue des documents dans les bureaux
3	Conservation et protection des documents d'archives	<ul style="list-style-type: none"> - manque de salle de consultation, - manque de salle de traitement - inexistence d'issue de secours en cas d'incendie - manque d'extincteurs dans le dépôt - manque de dispositif d'alerte automatique en cas d'incendie 	Absence d'une politique de protection préventive des documents contre le vol, l'incendie	Problématique d'une politique de protection préventive des documents contre les intempéries

Les multiples faiblesses de notre structure d'accueil considérées comme problèmes et regroupées par centres d'intérêt nous permettent de déduire les problématiques suivantes :

- La problématique de l'amélioration de la gestion des archives ;
- La problématique de la bonne tenue des documents dans les bureaux ;
- La problématique de la conservation et de la protection préventive des documents contre les intempéries.

La résolution des problèmes sus - mentionnés contribuerait à rendre plus performantes les prestations du SPA.

Ainsi, notre problématique se résumerait à l'amélioration de la gestion des archives du MDCCTIC/PR.

B- JUSTIFICATION DE LA PROBLEMATIQUE

Les attentes des usagers de l'administration publique sont nombreuses. La satisfaction de leur besoin en information repose sur leur droit constitutionnel relatif à l'information. La gestion de cette ressource capitale que représente l'information consignée sur support papier ou électronique est régulièrement faite dans l'administration publique.

En effet, le problème qui se pose aujourd'hui dans presque tous les Ministères est celui de la maîtrise et de la bonne gestion de l'information administrative. De très précieuses informations se retrouvent dans les documents d'archives mais restent parfois inaccessibles parce qu'elles ne sont pas bien organisées et bien gérées selon les normes archivistiques. Cela joue sur la productivité, la compétitivité et la performance des administrations publiques et privées. Le plus souvent, les directeurs et chefs de services ont du mal à laisser leurs documents à la disposition du SPA soit par ignorance de l'importance de leur transfert soit parce qu'ils pensent à tort que les documents ne deviennent archives que lorsqu'ils cessent de servir à l'usage quotidien dans l'administration. Or, le document est archives dès sa création jusqu'à son versement aux Archives Nationales en passant par son exploitation administrative.

Les pertes de documents et les silences documentaires enregistrés dans les services constituent des manques à gagner pour l'Etat. C'est pour palier cet état de choses que ce dernier a instruit tous les Ministères à disposer d'un dépôt de pré archivage au cours du Conseil des Ministres du 1er juillet 1998.

Le nouveau décret n°2006-268 du 14 juin 2006 fixant la structure-type des ministères a encore confirmé cette volonté des autorités politiques béninoises. En revanche, l'accompagnement d'une telle volonté étatique nécessite une bonne gestion des archives depuis leur création jusqu'à leur versement aux Archives Nationales. Cela est devenu une réalité au Service de Pré archivage du MDCCTIC/PR depuis 2004, année de la création du service conformément au décret n°90-384 du 04 décembre 1990 abrogé par le nouveau décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales. L'article 35 de ce décret stipule que *« la conservation des documents semi- actifs ou archives à valeur opérationnelle non immédiate incombe essentiellement aux administrations productrices. Cette conservation est assurée au sein des ministères, services et organismes, entreprises et établissements publics, semi- publics gérés par des archivistes, dépendant de ces administrations. Pendant la durée du pré archivage, les documents restent à la disposition exclusive des ministères, services et organismes, entreprises qui les ont versés ».*

L'accès à l'information administrative et l'atteinte des objectifs assignés au MDCCTIC/PR passent indubitablement par une gestion efficiente de ces archives. C'est la raison pour laquelle nous avons choisi de réfléchir sur le thème : **Contribution à l'amélioration de la gestion des archives du MDCCTIC/PR.**

PARAGRAPHE 2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée

A- SPECIFICATION DE LA PROBLEMATIQUE

Dans le cadre de l'étude sur « Contribution à l'amélioration de la gestion des archives du MDCCTIC/PR », nous avons identifié un problème général et des problèmes spécifiques.

Problème général

Insuffisance dans la gestion des archives.

Problèmes spécifiques

- inexistence d'un tableau de gestion des archives
- absence de points focaux archives dans les différentes directions et organismes sous tutelle du ministère
- inexistence d'instrument de communication des archives
- exigüité du local abritant le service

B - DETERMINATION DES SEQUENCES DE RESOLUTIONS DE LA PROBLEMATIQUE SPECIFIEE

Une fois les problèmes spécifiques identifiés et la problématique posée, il importe de préciser les objectifs : généraux et spécifiques à atteindre. Aussi devons-nous procéder à l'identification des causes susceptibles d'entraîner ces problèmes et à la spécification des hypothèses de l'étude afin de réaliser le tableau de bord.

Ensuite, nous ferons la revue de littérature considérée comme le point focal de quelques contributions antérieures à la résolution des problèmes identifiés, puis nous définirons une méthodologie de recherche constituée de deux points :

- l'approche empirique composée des techniques de mobilisations des données indispensables à la réalisation des enquêtes de vérifications des hypothèses formulées ;
- l'approche théorique d'analyse des données.

Pour finir, nous ferons :

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

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

La section 1 est consacrée au cadre théorique et méthodologique de l'étude, à savoir les objectifs, les hypothèses, la revue de littérature et le choix de la méthodologie de l'étude.

La section 2 quant à elle, aborde la collecte, l'analyse des données issues de l'enquête faite par le biais de notre questionnaire, la vérification des hypothèses et l'établissement du diagnostic. Notre questionnaire a été élaboré dans le but de montrer l'image que les autorités et le personnel ont de la gestion des archives et leurs attentes.

SECTION 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

PARAGRAPHE 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

A- OBJECTIFS ET HYPOTHESES DE L'ETUDE

1- Objectifs de l'étude

Objectif général

L'objectif général poursuivi à travers notre étude est de proposer des mesures visant à mieux gérer les archives du MDCCTIC/PR.

Objectifs spécifiques :

Afin de parvenir à l'objectif général, il faut atteindre les objectifs spécifiques liés aux problèmes spécifiques. Il s'agira alors pour nous de :

- élaborer un tableau de gestion ;

- concevoir un instrument de communication des documents d'archives pour l'évaluation périodique de la fréquentation du service ;
- sensibiliser et de motiver le personnel en l'occurrence les secrétaires aux tâches archivistiques ;
- proposer des pistes pour la construction d'un dépôt répondant aux normes archivistiques.

2- Hypothèses de l'étude

Les hypothèses sont de deux ordres : l'hypothèse générale et les hypothèses spécifiques liées aux problèmes spécifiques de notre étude.

Hypothèse générale :

La sensibilisation du personnel administratif du MDCCTIC/PR sur l'importance de l'archivage.

Hypothèses spécifiques :

N°1 : La jeunesse du service serait la cause de l'inexistence d'un tableau de gestion.

N°2 : L'absence d'un système d'évaluation du service serait la cause de l'absence d'un instrument de communication des documents d'archives.

N°3 : le manque de sensibilisation des agents serait lié à l'absence de points focaux archives dans les directions et organismes sous tutelle du ministère.

N°4 : la léthargie dans la finalisation de la politique d'extension des bureaux du ministère serait la cause de l'exiguïté du local affecté au SPA.

Tableau de bord de l'étude (TBE)

Nous avons élaboré un tableau qui synthétise la problématique, les objectifs, les causes et les hypothèses de notre étude.

Tableau n°3 : Tableau de bord de l'étude

Niveaux d'analyse	Problématique	Objectifs	Causes supposées	Hypothèses
Niveaux Généraux	Insuffisances dans la gestion des archives	Contribuer à l'amélioration de la gestion des archives du MCTIC		La sensibilisation du personnel administratif du MCTIC sur l'importance de l'archivage
Niveaux Spécifiques	Inexistence d'un tableau de gestion des archives	Elaborer un tableau de gestion	La jeunesse du service	La récente création du service est la cause de l'inexistence d'un tableau de gestion
	Absence d'instrument de communication	Concevoir un instrument de communication pour l'évaluation périodique de la fréquentation du service	L'absence d'un système d'évaluation	L'absence d'un système d'évaluation du service serait la cause de l'absence d'un instrument de communication des documents d'archives
	Inexistence de points focaux archives dans les différentes directions et organismes sous tutelle du ministère	Sensibiliser et motiver les secrétaires en matière d'archivage	Le manque de sensibilisation des agents	Le manque de sensibilisation des agents est liée à l'absence de points focaux archives dans les directions et organismes sous tutelle du ministère
	Exiguïté du local abritant le service	Proposer des pistes pour la construction d'un dépôt répondant aux normes archivistiques	La léthargie dans la finalisation de la politique d'extension des bureaux du ministère	La léthargie dans la finalisation de la politique d'extension des bureaux du ministère serait la cause de l'exiguïté du local affecté au SPA

B- REVUE DE LITTERATURE

Beaucoup de réflexions antérieures ont été exploitées pour préciser les composantes de notre thème « Contribution à l'amélioration de la gestion des archives du MCTIC ». Elles sont dans des périodiques, des monographies, des documents numériques et en ligne.

Ainsi, l'ex Directeur du Programme Général d'Information de l'Organisation des Nations Unies pour l'Education, la Science et la Culture (UNESCO), Wolfgang LOHNER en se prononçant sur l'importance que revêtent les archives et en fustigeant la conception erronée qu'ont les gens des archives, disait « *les **archives** (et avec elles les archivistes) se voient attribuer un rôle important dans le développement humain, un rôle actif, même décisif, c'est le moment d'offrir aux décideurs de tout niveau les compétences et les services d'archives. Les archives deviennent ainsi les partenaires valables, recherchés et indispensables dans le développement humain. Une occasion de mettre au placard, une fois pour toutes, l'idée des archives poussiéreuses* ».

De son côté, le législateur français dans la loi n°79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives en son article 211, définit le concept **archives** comme étant « *l'ensemble des documents quels que soient leur forme, leur date 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* ».

Selon le glossaire de l'Abrégé d'Archivistique (2004), les **archives** sont considérées comme « *l'ensemble des documents quels que soient leur*

forme, leur date et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité. La conservation de ces documents est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche »

De même, les dispositions de l'article 2 du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales du Bénin précisent : les archives constituent l'«*ensemble des documents, quels que soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles*».

Ainsi, la notion d'archives est indépendante de :

- la nature ;
- la date : les documents prennent la qualité d'archives dès leur création dans les bureaux ;
- la forme : sont archives au même titre un plan, une affiche, un texte écrit qu'il soit manuscrit, imprimé ou numérique ;
- support matériel : à côté du traditionnel papier, il existe la carte perforée, les bandes magnétiques, les CD, les cassettes VHS.

Par conséquent, la bonne gestion des archives vectrices de tout développement s'avère indispensable. D'ailleurs l'ancien Président Français François MITTERAND lors du Conseil International des Archives à Paris en 1988, ne disait-il pas que : « *les archives de tous les pays, en gardant trace*

d'hier et de leur cheminement, éclairent mais aussi commandent le présent. Ceux qui exercent une responsabilité savent bien qu'on ne définit pas des orientations dans l'ignorance du passé ». Dans cette même logique, il ajoute « *les archives (...) celles de demain, ne seront ce qui reste quand le temps a passé, mais ce que les hommes auront prévu de mettre à la disposition de ceux qui les suivent, d'une génération à l'autre* ».

Par ailleurs, le Petit Larousse illustré grand format (2007), définit le mot « gérer » comme étant le fait « d'assurer l'administration, l'organisation, le traitement d'un ensemble de marchandises, d'informations, de données ». Le mot « gestion » signifie alors « l'action ou la manière de gérer, d'administrer, de diriger, d'organiser quelque chose », Il définit, « Système de Gestion de Base de Données », comme un logiciel permettant d'introduire des données, de les mettre à jour et d'y accéder. Il en résulte donc que la **gestion des archives** est le contrôle planifié et systématique des normes, des méthodes et des procédures régissant la création, le maintien, l'utilisation, les délais de conservation pour la postérité. Cet aspect de la gestion couvre aussi, la planification, la coordination du personnel, de l'espace et de l'équipement.²

Les archives sont des matériaux utiles qui ont une valeur probatoire et permettent la continuité des tâches administratives. Dans cette logique, Hillary JENKINSON affirme que « quand les documents cessent d'être utilisés de façon courante, leur conservation devient une question d'intérêt national car ils peuvent seuls guider de façon sûre la conduite des affaires futures »³. L'organisation et la gestion des archives revêtent une importance capitale pour les organismes et pour la société. Monseigneur Desmond TUTU

²Cours d'archivistique 1^{ère} année

³ WALNE, Peter. Techniques modernes d'administration et de gestions des archives et documents. Paris, UNESCO, 1985. P.61-67

affirme à ce propos que « *les archives sont cruciales pour nous permettre de rendre des comptes...Elles sont un rempart puissant contre les violences des droits de l'homme. Nous devons nous rappeler notre passé pour faire en sorte qu'il ne se répète pas* ».

La gestion des archives au Bénin est placée sous la supervision de la DAN conformément aux dispositions de l'article 13 du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales qui stipule que « *La Direction des Archives Nationales gère les archives nationales et les archives départementales. Elle exerce le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les dépôts des archives communales (...). Ce contrôle porte sur l'assistance conseil desdits dépôts et sur les conditions de gestion, de collecte, de tri, de classement, de conservation et de la communication des archives* ». Cette gestion repose alors sur quatre concepts fondamentaux : la planification, l'organisation, la direction et le contrôle.

Ainsi, pour Roberte ROCHE (1994) « *gérer l'information ne consiste pas uniquement à en gérer l'accès. C'est envisager le cheminement de l'information depuis son entrée dans une unité opérationnelle jusqu'à sa sortie définitive par destruction ou archivage électronique* »⁴

De même, le Conseil International des Archives (CIA) au cours du Congrès tenu en Autriche du 23 au 28 août 2004, a recommandé aux Nations-Unies et aux organisations internationales « *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* ».

⁴ La gestion électronique de l'information, In les centres de documentations et les Nouvelles Technologies de l'Information ; la documentation française éd.p.p 94-95

Plusieurs mémoires de fin de formation ont également abordé la problématique de la gestion des archives.

En effet, Victoire Lessan OGATCHA (2006) dans son mémoire de fin de formation sur la « *Conception d'un tableau de gestion au Ministère de la Santé* » suggère une politique de gestion des archives qui met l'accent sur la théorie des trois (03) âges : l'âge administratif, l'âge intermédiaire et l'âge historique. Cette vision débouche sur :

- Une politique de gestion des documents administratifs
- Une politique de gestion des documents semi-actifs
- Une politique de gestion des documents inactifs.

Elle a l'avantage de faciliter la tâche au gestionnaire de l'information dans les organismes publics ou privés. Cette politique de gestion a pour finalité de planifier, de mettre en place, de tenir à jour et d'évaluer toute action relative à l'acquisition, la conservation, le traitement, le repérage et l'utilisation des archives. En définitive, selon elle, le tableau de gestion est considéré comme la boussole de l'administration dans la gestion des archives.

Nadège Emilie ASSAH (2005) a quant à elle, dans son étude sur : *Contribution à la dynamique des archives de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique* » proposé des conditions inhérentes à une gestion efficiente des archives. Aussi, s'est elle penchée sur l'intégration des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) à la gestion des documents en décrivant le processus du passage d'un système d'archives physiques à un système de gestion informatisée.

PARAGRAPHE 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : méthodes empiriques et approches théoriques

La science étant évolutive, tout travail scientifique nécessite une démarche logique pour atteindre les objectifs fixés. Pour cela, le philosophe Lévi Strauss disait « *Toute science est la recherche d'une suite logique dissimulée sous les apparences* » et à Quivy et V. Campenhoudt d'ajouter qu' « *il importe avant tout que le chercheur soit capable de concevoir et de mettre en œuvre un dispositif d'élucidation du réel c'est-à-dire dans son plus large sens une méthodologie du travail* »⁵.

Pour aboutir à des résultats concluants, nous avons choisi trois (03) méthodes qui sont :

- la méthode d'observation directe ;
- l'enquête ;
- la recherche documentaire ; que nous analyserons à travers la dimension empirique et l'approche théorique.

A- METHODES EMPIRIQUES

La dimension empirique consiste à mettre en relief l'observation directe, l'enquête et la recherche documentaire qui sont des outils de mobilisation des données.

⁵ QUIVY et CAMPENHOUDHT, « Manuel de recherche en sciences sociales », 2^e éd., DUNOD, Paris

1- Observation directe

La démarche relative à l'observation directe a commencé dès notre arrivée dans notre structure d'accueil pour le stage. Elle nous a permis de faire l'état des lieux dans le but de retenir notre thème de mémoire.

2- Enquête

Après l'identification de notre population cible : le personnel usager réel et potentiel du service, nous avons entrepris la distribution du questionnaire et procédé aux autres actions d'enquêtes :

- ✓ Echantillonnage : le questionnaire a été adressé à quarante (40) personnes
- ✓ Technique de dépouillement : manuelle.

3- Recherche documentaire

Dans le but d'avoir des informations sur les personnes ressources qui ont déjà traité de la gestion des archives, nous avons eu recours à deux sources principales d'informations : les bibliothèques et l'Internet.

A la Bibliothèque Patrick Vieyrra de l'ENAM, nous avons consulté une bonne partie de la littérature grise, des monographies et des ouvrages et revues spécialisées en informations documentaires.

Sur Internet, nous avons découvert des sites spécialisés en archivistique comme le Portail International Archivistique Francophone (PIAF) grâce aux différents moteurs de recherche.

Ces outils de collecte des données nous permettront de mieux étayer notre thème de recherche.

B- APPROCHES THEORIQUES

Il s'agira dans cette rubrique de préciser les normes ou repères d'amélioration et des outils d'analyses des données collectées.

1- Normes et repères d'amélioration

Problème n°1 : inexistence d'un tableau de gestion des archives

Problème n°2 : absence de points focaux archives dans les différents organismes sous tutelle et directions du ministère

Problème n°3 : absence d'instrument de communication des documents d'archives

Problème n°4 : exigüité du local abritant le service

2- Outils d'analyses des données collectées : seuil de décision lié aux problèmes spécifiques

Hypothèse n°1 : La jeunesse du service est la cause de l'inexistence d'un tableau de gestion.

Hypothèse n°2 : L'absence d'un système d'évaluation du service serait la cause de l'inexistence d'instrument de communication des archives.

Hypothèse n°3 : le manque de sensibilisation des agents est lié à l'absence de points focaux archives dans les directions et organismes sous tutelle du ministère.

Hypothèse n°4 : la léthargie dans la finalisation de la politique d'extension des bureaux du ministère est la cause de l'exigüité du local affecté au SPA.

SECTION 2 : Collecte et analyse des données

PARAGRAPHE 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données

A- MOBILISATION ET DEPOUILLEMENT DES DONNEES

Nous avons identifié une population cible composée des autorités et du personnel du MDCCTIC/PR. L'instrument de collecte utilisé est le questionnaire et l'entretien. Il a été adressé à l'échantillon du personnel et pour obtenir des données pertinentes relatives à la gestion des archives. La collecte des données a été réalisée sur la base de deux outils : l'entretien et le questionnaire de recherche.

- ❖ L'entretien nous a offert l'opportunité de discuter avec les spécialistes pour avoir leur opinion sur la gestion des archives.
- ❖ Le questionnaire de recherche nous a permis en revanche de recueillir l'avis du personnel sur la gestion des archives et leurs attentes du SPA.

Le questionnaire adressé au personnel du MDCCTIC/PR comporte quinze (15) questions. Le but poursuivi à travers cette enquête est de pouvoir vérifier les hypothèses émises et d'identifier les approches de solutions à apporter aux problèmes liés à la gestion des archives. Il est composé de deux parties :

- l'identification des enquêtés, elle permet de connaître l'identité des enquêtés et leur service. Elle est facultative donc laissée à l'appréciation des enquêtés.
- les avis des enquêtés sur la gestion des archives du MDCCTIC/PR.

Notre questionnaire de recherche contient deux types de questions :

- des questions fermées permettant aux enquêtés de faire un choix parmi une série de propositions de réponses pré établies ;
- des questions ouvertes donnant la latitude aux enquêtés d'exprimer leur point de vue.

Sur quarante (40) questionnaires distribués, seuls trente deux (32) ont été recueillis soit un taux de 80%.

Enfin, dans le but de bien analyser les données, nous avons adopté une technique de dépouillement manuelle compte tenu du nombre de questionnaire distribué.

B- PRESENTATION DES DONNEES

Le résultat du dépouillement de notre questionnaire se présente comme suit :

Tableau 4 : Définition du concept

1- Quel sens donnez-vous au concept « archives » ?

Réponses données	Nombres de réponses	Pourcentage
Vieux papiers	01	03 %
Ensemble des documents ayant une utilité administrative	06	19 %
Ensemble des documents, quels que soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité.	25	78 %
Total	32	100 %

Source : enquête réalisée

INTERPRETATION :

Les résultats des données obtenues révèlent que 78% des enquêtés connaissent la définition réelle de la notion d'archives.

19% des enquêtés considèrent que les archives ont une utilité administrative.

Par contre, 03% des enquêtés pensent que les archives sont des vieux papiers.

Tableau 5 : Connaissance et rôle du SPA

2- Connaissez-vous le SPA du MCTIC ?

Réponses données	Nombres de réponses	Pourcentage
OUI	29	91 %
NON	03	09 %
Total	32	100 %

Source : enquête réalisée

INTERPRETATION :

Vu les résultats de ce tableau, il est à noter que 91 % affirment connaître le service. En revanche, 9 % ne le connaissent pas.

Si OUI, selon vous quel rôle joue t-il ?

Réponses données	Nombres de réponses	Pourcentage
Assure la conservation et le classement des actes du Ministère.	21	72 %
gère les dossiers sortis du classement courant.	08	28 %
Total	29	100%

Source : enquête réalisée

INTERPRETATION

Il ressort de ce tableau que 72 % des enquêtés connaissent réellement le rôle du SPA. De même, 28 % des enquêtés connaissent une des missions du service.

Tableau 6 : Perception du SPA au sein du MDCCTIC/PR

3- Quelle est votre vision du SPA au sein du Ministère ?

Réponses données	Nombres de réponses	Pourcentage
C'est un service de luxe	00	00 %
C'est un service indispensable	29	91 %
C'est un service comme tous les autres	03	09 %
C'est un service peu nécessaire	00	00%
Total	32	100%

Source : enquête réalisée

INTERPRETATION

D'après ce tableau, il se révèle que 91% affirment que le SPA est un service indispensable tandis que 09 des enquêtés pensent que le SPA est un service comme tous les autres.

Tableau 7 : Recours au SPA

4- Avez-vous jamais eu recours au SPA ?

Réponses données	Nombres de réponses	Pourcentage
OUI	19	66 %
NON	10	34 %
Total	29	100%

Source : enquête réalisée

INTERPRETATION

Ici, nous pouvons remarquer que 66% des enquêtés affirment avoir bénéficié des prestations du SPA contre 34% qui affirment le contraire.

Si OUI, dans quel cadre ?

Réponses données	Nombres de réponses	Pourcentage
Transfert des documents	06	31%
Consultation des documents	10	53%
Autres	03	16%
Total	19	100%

Source : enquête réalisée

INTERPRETATION

L'analyse des données se présente comme suit : 31% ont recours au SPA dans le cadre de transfert de documents. Aussi, 53% des enquêtés ont-ils recours au SPA dans le cadre de la consultation des documents. Par contre, 16% affirment qu'ils ont recours au SPA pour d'autres prestations.

Tableau 8 : Type de documents consultés

5- Quel type de documents consultez-vous régulièrement ?

Réponses données	Nombres de réponses	Pourcentage
Les actes officiels : décrets, arrêtés, lois, ordonnances, décisions	8	80 %
Les correspondances	01	10 %
Autres	01	10 %
Total	10	100 %

Source : enquête réalisée

INTERPRETATION

Il se révèle alors que, 80 % des enquêtés consultent les actes officiels et 10 % consultent les correspondances. 10 % des enquêtés ont recours au SPA pour la consultation d'une autre catégorie de documents.

Tableau 9 : Difficultés rencontrées lors des recherches

6- Rencontrez-vous des difficultés lors de vos recherches au SPA ?

Réponses données	Nombres de réponses	Pourcentage
OUI	11	58%
NON	08	42%
Total	19	100%

Source : enquête réalisée

INTERPRETATION

58% des enquêtés affirment avoir rencontré des difficultés au cours de leurs recherches au SPA. Par contre, 42% affirment le contraire.

Si OUI, cela se justifierait-il par l'exiguïté du local ?

Réponses données	Nombres de réponses	Pourcentage
OUI	08	73 %
NON	03	27 %
Total	11	100%

Source : enquête réalisée

INTERPRETATION

Dans ce tableau-ci, 73% des enquêtés pensent que les difficultés rencontrées au cours des recherches au SPA sont liées à l'exiguïté du local au moment où 27% pensent le contraire.

Tableau 10 : Fréquence de consultation

7- Quelle est votre fréquence de consultation du SPA ?

Réponses données	Nombres de réponses	Pourcentage
Régulièrement	04	21%
Souvent	10	53%
Très souvent	00	00%
Jamais	05	26%
Total	19	100%

Source : enquête réalisée

INTERPRETATION

- 21% des enquêtés affirment consulter **régulièrement** les archives au SPA
- 53% des enquêtés affirment consulter **souvent** les archives
- 26% des enquêtés affirment n'avoir **jamais** consulté les archives

Tableau 11 : Degré de satisfaction

8- Quel était votre degré de satisfaction ?

Réponses données	Nombres de réponses	Pourcentage
Total	03	16 %
Satisfaisant	10	53 %
Assez satisfaisant	02	10 %
Peu satisfaisant	04	21 %
Total	19	100 %

Source : enquête réalisée

INTERPRETATION

Les résultats du tableau ci-dessus révèlent que la majorité des enquêtés sont satisfaits lorsqu'ils ont recours au SPA.

Tableau 12 : Sensibilisation du personnel

9- Avez-vous bénéficié une fois d'une séance de sensibilisation du personnel du SPA sur l'importance de la bonne tenue de vos documents lors de leur création dans vos bureaux?

Réponses données	Nombres de réponses	Pourcentage
OUI	03	9 %
NON	29	91 %
Total	32	100%

Source : enquête réalisée

INTERPRETATION

9% des enquêtés affirment avoir bénéficié de séance de sensibilisation organisée par le SPA contre 91% qui affirment le contraire.

Si NON, cela est- il dû à l'absence de points focaux archives au niveau de votre direction ou organisme sous tutelle ?

Réponses données	Nombres de réponses	Pourcentage
OUI	26	90 %
NON	03	10 %
Total	29	100%

Source : enquête réalisée

INTERPRETATION

90% des enquêtés pensent que le manque de sensibilisation du personnel à l'archivage est dû à l'absence de points focaux archives au niveau des directions et organismes sous tutelle alors que 10% affirment le contraire.

Tableau 13 : Conservation des documents

10- Pensez-vous que les documents d'archives sont mieux conservés dans vos bureaux qu'ailleurs ?

Réponses données	Nombres de réponses	Pourcentage
OUI	12	37 %
NON	20	63 %
Total	32	100%

Source : enquête réalisée

INTERPRETATION

37% des enquêtés affirment que les documents sont mieux conservés dans les bureaux au moment où 63% reconnaissent que les documents ne sont pas mieux gérés dans les bureaux.

Tableau 14: Attentes du PAEGD

11- Qu'attendez-vous du projet Archivage Electronique et Gestion Documentaire ?

Réponses données	Nombres de réponses	Pourcentage
Communication électronique des archives	30	94 %
Communication manuelle	02	6 %
Total	32	100 %

Source : enquête réalisée

INTERPRETATION :

94% des enquêtés souhaitent une communication électronique des documents tandis que 6% pensent que la communication manuelle est mieux.

Tableau 15 : Existence de tableau de gestion

12- Votre ministère dispose- t-il d'un tableau de gestion ?

Réponses données	Nombres de réponses	Pourcentage
OUI	00	00 %
NON	30	94 %
Ne sais pas	02	6 %
Total	32	100 %

Source : enquête réalisée

INTERPRETATION

Les résultats consignés dans le tableau ci-dessus montrent que 94% affirment que le SPA ne dispose pas d'un tableau de gestion tandis que 6% déclarent ne pas du tout en avoir connaissance.

Si non, son inexistence se justifierait-elle par le fait que le SPA est :

Réponses données	Nombres de réponses	Pourcentage
Jeune	25	83 %
Mal géré	00	00 %
Mal outillé	00	00 %
Autres	05	17 %
Total	30	100%

Source : enquête réalisée

INTERPRETATION

A la lecture des réponses de ce tableau, il ressort que : 83% des enquêtés pensent que l'inexistence du tableau de gestion est dû à la jeunesse du service. Par contre d'autres personnes (17%) affirment que cela est dû à d'autres raisons.

Tableau 16 : Existence de système d'évaluation

13- Le SPA dispose- t-il d'un système d'évaluation?

Réponses données	Nombres de réponses	Pourcentage
OUI	00	00%
NON	32	100%
Total	32	100%

Source : enquête réalisée

INTERPRETATION

Les données recueillies dans ce tableau révèlent que 100% des enquêtés affirment que le SPA ne dispose pas d'un système d'évaluation.

14- **Que suggérez- vous au SPA pour une meilleure gestion de vos documents ?**

- clarté dans le classement des documents ;
- disponibilité des documents ;
- revoir le classement pour faciliter la recherche des documents ;
- régularisation des documents manquants ;
- nettoyage régulier des boîtes d'archives pour dépoussiérer les documents ;
- formation du personnel à l'archivage ;
- sensibiliser les secrétaires par rapport à la conservation et au classement des documents ;
- passer par moment vérifier comment les documents sont conservés et procéder à leur transfert au SPA ;
- le personnel du SPA doit se déplacer pour informer les autres directions de ses attributions et son importance ;
- sensibilisation du personnel ;

- mobiliser le personnel à la gestion efficace des documents ;
- mieux faire connaître le service,
- exécution du PAEGD ;
- archivage électronique effectif ;
- informatisation du service ;
- dotation du service d'un local digne de ce nom.

PARAGRAPHE 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

A- VERIFICATION DES HYPOTHESES

Suite à notre état des lieux sur la gestion des archives du MDCCTIC/PR, nous avons formulé des hypothèses susceptibles de permettre d'appréhender les causes des problèmes spécifiques retenus et à procéder à une enquête dans le but de vérifier les hypothèses émises.

Vérification de l'hypothèse n°1

L'analyse des données recueillies à l'issue de notre enquête et plus particulièrement celles de la question n°12, a montré que les 94% des enquêtés affirment que l'inexistence de tableau de gestion est due à la jeunesse du SPA. L'hypothèse formulée au départ en ce qui concerne le problème spécifique n°1 est alors vérifiée.

Vérification de l'hypothèse n°2

En considérant les réponses à la question n°13 de notre questionnaire où 100% des enquêtés affirment que le SPA ne dispose pas d'un système d'évaluation, nous pouvons dire que notre hypothèse de départ est confirmée.

Vérification de l'hypothèse n°3

Notre hypothèse n°3 selon laquelle le manque de sensibilisation des agents est lié à l'absence de points focaux archives et correspondants archives dans les directions et organismes sous tutelle du ministère est vérifiée car 91% des enquêtés ont confirmé notre hypothèse de départ dans le 2^e volet de la question n°9.

Vérification de l'hypothèse n°4

L'hypothèse de départ relative au problème spécifique n°4 est confirmée car la léthargie dans la finalisation de la politique d'extension des bureaux du ministère est la cause de l'exiguïté du local du SPA.

Vérification de l'hypothèse générale :

Les réponses aux deux volets de la question n°9 confirment notre hypothèse générale de départ.

Les résultats de notre enquête confirment alors nos hypothèses de départ.

B- ETABLISSEMENT DU DIAGNOSTIC

Etablissement du diagnostic n°1

La jeunesse du SPA est la cause de l'inexistence d'un tableau de gestion.

Etablissement du diagnostic n°2

L'absence d'un système d'évaluation est la cause de l'absence d'instrument communication des archives.

Etablissement du diagnostic n°3

Le manque de sensibilisation des agents est la cause de l'absence de points focaux et correspondants archives dans les directions et organismes sous tutelle du ministère.

Etablissement du diagnostic n°4

La léthargie dans la finalisation de la politique d'extension des bureaux du ministère serait la cause de l'exiguïté du local affecté au SPA.

Après l'établissement du diagnostic, nous proposons des solutions et les conditions de leur mise en œuvre pour qu'il y ait une meilleure gestion des archives du MDCCTIC/PR.

CHAPITRE DEUXIEME :
APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE
LEUR MISE EN OEUVRE

Dans ce chapitre, nous aborderons les approches de solutions pour l'éradication des causes des problèmes spécifiques et suivrons les dispositions préalables à leur mise en œuvre.

SECTION 1 : Approches de solutions

PARAGRAPHE 1 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques n°1 et n°2

A- APPROCHES DE SOLUTIONS AU PROBLEME SPECIFIQUE RELATIF A L'INEXISTENCE DE TABLEAU DE GESTION

Encore appelé tableau de conservation, tableau de tri, tableau d'élimination, calendrier ou échéancier de conservation, le tableau de gestion se définit comme l'ensemble des règles qui correspondent aux décisions que prend un organisme ou une entreprise par rapport à la durée de vie de ses documents et par rapport à leur disposition finale. Ces règles prévoient le cycle de vie du document dès sa création jusqu'à son versement ou élimination.

Le tableau de gestion est l'instrument qui permet de définir pour chaque document, son âge, le traitement qu'il requiert et le moment auquel le traitement doit être effectué conformément à son âge. C'est cet instrument qui définit les trois âges du document que sont:

- L'âge actif ou administratif ;
- L'âge semi-actif et
- L'âge historique.

Le tableau de gestion est un outil de gestion des archives qui permet de répertorier de façon exhaustive, différents types de documents gérés par les services concernés. Il détermine pour chaque type de document, son temps de conservation et son sort final (destruction ou conservation définitive). Il indique les mesures de gestion qui doivent être appliquées à l'issue de la DUA. Ces mesures sont de quatre types :

- **D** : Destruction après accord du chef service producteur du document concerné et de l'archiviste ;
- **C** : Conservation définitive pour les recherches ;
- **T** : Conservation partielle pour les recherches ;
- **S** : Conservation définitive dans le service.

Il permet de préciser à quel moment un document deviendra semi-actif ou inactif, ainsi que le traitement qu'il devra subir lorsqu'il sera devenu inactif.

Selon Carol COUTURE, « *le calendrier de conservation ou tableau de gestion est un instrument de gestion, entièrement intégré au processus administratif en ce sens qu'il fait partie des opérations de gestion de l'entreprise concernée. Il regroupe les règles de conservation dont se dote une institution pour rationaliser la conservation, de les appliquer, de les faire approuver et d'en assurer le contrôle, le suivi, le maintien et la tenue à jour* »

L'élaboration d'un tel outil s'avère donc impérieux pour le MDCCTIC/PR dans le but de mieux gérer les archives semi administratives ou intermédiaires du ministère. Mais un tel travail intellectuel se fait suivant une procédure donnée.

Dans un premier temps, le personnel du SPA devra passer dans les différents services des directions du MDCCTIC/PR pour dresser la

typologie des documents produits ou reçus afin d'avoir un répertoire des documents d'archives du Ministère.

Ensuite, les spécialistes de l'information documentaire devront discuter avec les responsables des services producteurs d'archives du sort final qui pourrait être réservé à chaque catégorie de documents.

Le tableau de gestion comprendra cinq (05) colonnes :

- le numéro d'ordre,
- le type du document
- la Durée d'Utilité Administrative (DUA) des documents regroupant: leur conservation dans les bureaux et leur conservation au dépôt de pré archivage ;
- le sort final réservé aux documents
- les observations.

Enfin, une séance de validation du document sera organisée en présence des responsables des services producteurs d'archives, des archivistes et des autorités du Ministère sous la supervision de la Direction des Archives Nationales.

Le tableau de gestion peut se présenter comme suit :

Tableau de gestion du MCTIC					
N° d'ordre	Analyse du document	DUA		Sort final réservé au document	Observations
		Conservation dans les bureaux	Conservation au dépôt de pré archivage		
1	Décrets	3ans	10ans	C	
2	Ordonnances	3ans	10ans	C	
3	Lois	3ans	10ans	C	
4	Arrêtés internes	3ans	10ans	C	
5	Arrêtés	3ans	10ans	C	
6	Décisions	3ans	10ans	C	
7	Notes de service	Validité	5ans	D	
8	Circulaires	Validité	5ans	D	
9	Correspondances	3ans	5ans	D	
10	Documents financiers	4ans	6ans	C	
11	Pièces comptables	4ans	10ans	C	
12	Certificat de prise de service ; Acte de mise en disponibilité	5ans	10ans	Versement à la DAN	Pour traitement et Conservation
13	Rapports et compte rendu	3ans	5ans	T	Conserver l'original
14	Contrats	5ans	25ans	C	
15	Dossier d'appel d'offre	3ans	5ans	T	Conserver une copie
16	Communication en conseil des ministres	4ans	6ans	T	
17	Ordre du jour en conseil des ministres	4ans	8ans	T	
18	Relevé du Conseil de Cabinet	3ans	8ans	T	
19	Relevé des décisions administratives	4ans	8ans	C	
20	Registre courrier départ et courrier	3ans	5ans	C	

	arrivée				
21	Bordereau d'envoi ; Bordereau de transmission	3ans	5ans	D	
22	Titre de congé administratif, Titre de congé de maladie	5ans	10ans	C	
23	Titre d'affectation ; Titre de mutation	5ans	10ans	C	
24	Lettre de proposition de nomination ; Lettre de demande de détachement	5ans	10ans	T	Conserver l'original
25	Attestation de stage	5ans	10ans	T	Conserver une copie
26	Attestation de formation	5ans	25ans	T	Conserver une copie
27	Etude technique liée à la Communication et aux TIC	5ans	10ans	T	
28	Conventions relatives à la Communication et aux TIC	5ans	10ans	C	Versement à la DAN
29	Budget programme	5ans	10ans	C	Conserver deux copies
30	Rapport de performance	5ans	10ans	C	Conserver l'original
31	Plan de Travail Annuel (PTA)	5ans	10ans	T	Versement à la DAN
32	Demande d'agrément	3ans	5ans	T	
33	Rapport de suivi PTA trimestriel Rapport de suivi PTA semestriel	3ans	5ans	T	
34	Rapport mensuel sur l'exécution des projets	3ans	5ans	T	

B- APPROCHES DE SOLUTIONS AU PROBLEME SPECIFIQUE RELATIF A L'INEXISTENCE DE POINTS FOCaux ARCHIVES ET CORRESPONDANTS ARCHIVES DANS LES DIRECTIONS ET ORGANISMES SOUS TUTELLE

Le SPA constitue un service central où convergent toutes les archives du MDCCTIC/PR. Il est chargé de la collecte, du traitement, de la communication et de la conservation des documents du 2^e âge produits ou reçus par les différentes structures. Autour de ce service central graviteront des « points focaux » qui seront créés au niveau de chaque direction du Ministère. Chaque point focal aura pour mission de rassembler à partir des différents services constituant la direction, les documents semi actifs produits ou reçus et de les soumettre aux différentes opérations de la tâche archivistique.

Pour mener à bien le travail d'archivage au sein des points focaux, la désignation d'un **correspondant archives** dans chaque direction est requise. Ces personnes seront l'interlocuteur privilégié des archivistes. La formation des correspondants archives au sein de chaque direction est indispensable. Dans cette optique, des ateliers de sensibilisation aux pratiques archivistiques à l'usage des correspondants archives doivent être organisés périodiquement. Ils permettent de les impliquer à l'amélioration et à la rentabilité de la qualité du travail au sein du ministère afin qu'ils puissent pérenniser le travail effectué par les archivistes.

Le correspondant archives devra être formé à cet effet. Il procédera à un traitement sommaire qui permettra aux services producteurs d'accéder à leurs documents en cas de besoin. Il s'agit du tri, de l'analyse, du classement, du

rangement et de la communication sous la supervision des spécialistes. Le correspondant archives établira en collaboration avec les archivistes du MDCCTIC/PR un tableau de gestion à partir des DUA des documents d'archives qui permettra de déterminer si ces documents seront détruits ou transférés au SPA. Dans ce cas, il sera établi un bordereau de transfert. Les documents sont envoyés au SPA en fonction des délais de conservation. Une liste des dossiers à transférer est établie par l'administration. Cette liste est appelée bordereau de transfert.

Sur le bordereau de transfert, l'administration indique pour chaque dossier : son titre, les dates extrêmes, la date d'élimination ou la date d'envoi au SPA suivant la DUA. Lors du transfert, l'administration fait accompagner les documents du bordereau de transfert établi en double exemplaire. A l'arrivée des documents, le personnel du SPA, procède à leur vérification d'après le bordereau revêtu de la signature du responsable du dépôt et donne quitus à titre de décharge.

Toutes les opérations « provisoires » menées au niveau du point focal seront reprises de façon définitive dans le respect du principe de provenance. Pour une bonne gestion des archives, une coopération entre le SPA et tous les services s'avère indispensable. Chaque service en collaboration avec les archivistes désignera un correspondant archives qui aura pour mission de :

- ✓ Animer le point focal de sa direction ;
- ✓ Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du partenariat d'archivage conclu avec son service ;
- ✓ Coordonner la gestion des documents d'archives au sein de sa direction selon les termes définis dans l'accord d'archivage ;
- ✓ Assurer la liaison avec le dépôt de pré archivage ;

- ✓ Participer aux réunions des correspondants archives.

PARAGRAPHE 2 : Approche de solutions aux problèmes spécifiques n°3 et n°4

A- APPROCHES DE SOLUTIONS AU PROBLEME SPECIFIQUE RELATIF A L'INEXISTENCE D'UN INSTRUMENT DE COMMUNICATION DES ARCHIVES

La finalité de l'archivage étant la diffusion de l'information, le SPA devra se munir des outils nécessaires à la communication des documents d'archives. Pour ce faire, il lui est impérieux de se doter de formulaires sous format papier ou électronique à remplir lors de la communication des documents aux services producteurs de documents. Les formulaires seront remplis en double, un pour l'évaluation ultérieure du service et l'autre pour l'utilisateur. Le formulaire comportera deux parties : un en-tête et un tableau.

- L'en-tête sera réservé à l'identité du demandeur de documents.

- Le tableau quant à lui, comportera sept (07) colonnes :

- Le numéro de demande
- La date
- La cote
- Le titre du dossier
- La date de transmission
- La date de retour
- Le mode d'envoi (déplacement, par mail, par fax).

Une fiche fantôme comportant le service demandeur et la date d'envoi et la date de retour devra remplacer temporairement l'article sorti des rayonnages.

Le formulaire que nous proposons au MDCCTIC/PR se présente comme suit :

MDCCTIC/PR						
SPA :						
Adresse :						
BP :						
Tel :						
Fax :						
Email :						
DEMANDE DE COMMUNICATION						
Date :						
Service demandeur :						
Nom du responsable :						
Adresse :						
Tel :						
Fax :						
Email :						
Communication n°....	Date	Cote	Titre du dossier	Date de transmission	Date de retour	Mode d'envoi

Signature du demandeur de documents

B- APPROCHES DE SOLUTIONS AU PROBLEME SPECIFIQUE RELATIF A L'EXIGUÏTE DU LOCAL

Pour une meilleure gestion des archives, le MCTIC doit mettre en œuvre une politique d'extension ou de construction du local du SPA. Le dépôt de pré archivage, dans sa mise en place doit répondre à des normes du point de vue de la **construction**, de la **répartition des locaux** et de l'**installation des équipements de stockage**.

1- La construction des locaux

La construction du local doit répondre aux normes archivistiques. Le dépôt de pré archivage a pour fonction la conservation physique des documents, la réception, le conditionnement, l'inventaire, la communication, la reproduction, la restauration en cas de besoin, les expositions et les conférences. Ainsi, on choisira des procédés de construction assurant la meilleure protection contre la pluie et l'humidité du sol ainsi que la circulation d'air. Il est également déconseillé de conserver les documents en sous sol.

2- La répartition des locaux

Le bâtiment d'archives se caractérise par une séparation structurelle des locaux de conservation d'une part, puis des locaux ouverts aux publics et ceux réservés au personnel d'autre part. Les circuits de circulation du public ne doivent pas recouper ceux du personnel et des documents. Le dépôt de pré archivage à construire doit être composé de trois parties :

a- Le local de conservation ou magasin

La conservation des documents d'archives se fait dans le magasin. Elle permet de maintenir les documents d'archives dans des conditions optimales à l'abri des intempéries et autres : inondation, humidité, insectes, pollution atmosphérique, champignons, rongeurs, vol et destructions volontaires. Les magasins auront une hauteur comprise entre 2,10m et 2,20m sous plafond pour permettre d'atteindre facilement les rayons supérieurs. Il est recommandé que la surface du magasin ne dépasse pas 200 m² dans le but d'assurer la sécurité des documents en cas de sinistre.

b- Les locaux de travail du personnel

La salle de réception et de désinfection des documents

Elle sera ouverte sur l'extérieur avec un toit débordant pour protéger l'entrée en cas de pluie. Les murs seront garnis de rayonnages démontables. A côté de ce local se situe la salle de désinfection où doivent passer tous les documents à l'arrivée.

La salle de traitement

Elle doit être bien éclairée et bien aérée. Il faut y prévoir des tables pour le tri et le classement.

Les bureaux des archivistes

C'est dans ces bureaux que les spécialistes effectueront les travaux intellectuels de conception.

Les ateliers

Il s'agit des ateliers de reliure, de restauration ou de reproduction des documents. Les ateliers doivent bénéficier d'une bonne aération et d'un bon

éclairage. On doit y prévoir de l'eau courante pour que les spécialistes puissent se laver les mains après les opérations techniques.

3- Les locaux ouverts au public

Ils doivent être séparés des magasins pour empêcher les usagers d'entrer dans les magasins.

Salle de conférence ou d'exposition

Elle doit être située à un endroit accessible au public. La salle doit être équipée de chaises, de vitrines d'exposition et d'écran de projection. Il faut y prévoir des estrades pour le bureau du conférencier.

Salle de consultation ou de lecture

Elle constitue un lieu de travail intellectuel par excellence ; elle doit être calme, agréable et propice à la concentration. Pour déterminer sa surface, il faut compter 2 et 5m² par lecteur ; la salle doit être bien aérée et bien éclairée.

Bureau de renseignement

Il ouvre directement sur le hall d'entrée et peut être facultatif.

4- L'installation des équipements

Les rayonnages

Ils doivent être solides et inattaquables par les insectes. Les rayonnages en bois doivent être traités avec les produits appropriés contre les insectes.

En plus des rayonnages, il faut équiper les locaux de tables, de chaises, de bureaux, de fauteuils, de présentoirs, d'armoires, de vitrines.

Le matériel de bureau

Nous pouvons citer les micro-ordinateurs, les photocopieuses, les fournitures de bureau.

Le matériel de conservation

Les documents doivent être protégés contre le soleil, la poussière et la pollution de l'air

Le matériel de lecture des pour les Documents Audiovisuels (DAV)

Le matériel de reproduction

Le matériel de télécommunication

SECTION 2 : Conditions de la mise en œuvre des solutions

PARAGRAPHE 1 : Conditions de mise en œuvre des solutions aux problèmes spécifiques n°1 et n°2

A- CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DES SOLUTIONS AU PROBLEME SPECIFIQUE RELATIF A L'INEXISTENCE DE TABLEAU DE GESTION

Pour palier le problème d'inexistence de tableau de gestion, les autorités du Ministère devront mettre à la disposition des spécialistes, les moyens

nécessaires à sa réalisation en attendant l'effectivité de l'harmonisation de cet outil par la Direction des Archives Nationales au sein des ministères et institutions étatiques. Les autorités devront également prendre des actes officiels pour contraindre les services du MDCCTIC/PR à transférer leurs documents d'archives en un premier temps aux points focaux archives au terme de leur DUA.

Les archivistes quant à eux, devront appliquer la procédure de réalisation du tableau de gestion.

B- CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DES SOLUTIONS AU PROBLEME SPECIFIQUE RELATIF A L'INEXISTENCE DE POINTS FOCAUX ARCHIVES ET CORRESPONDANTS ARCHIVES DANS LES DIRECTIONS ET ORGANISMES SOUS TUTELLE

Pour la résolution du problème d'inexistence de points focaux archives, les autorités du MDCCTIC/PR devront mettre sur pied une nouvelle politique en matière d'archivage qui est le rapprochement du SPA vers le personnel.

Les autorités du MDCCTIC/PR devront prendre des actes officiels pour la création de points focaux archives dans les directions et organismes sous tutelle et la nomination des correspondants archives qui auront pour mission d'animer les points focaux et qu'il faudra motiver par l'octroi d'une prime spécifique.

Les archivistes joueront le rôle de coordination et procéderont à des séances de sensibilisation et de formation du personnel sur l'importance de l'archivage aussi bien physique qu'électronique. Ils devront également

sillonner les directions et organismes en dehors du ministère pour les informer sur l'existence du SPA et son importance

PARAGRAPHE 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions aux problèmes spécifiques n°3 et n°4

A- CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DES SOLUTIONS AU PROBLEME SPECIFIQUE RELATIF A L'INEXISTENCE D'INSTRUMENT DE COMMUNICATION DES ARCHIVES

Les spécialistes pourront concevoir des fiches de demande ou de communication à leur guise grâce aux logiciels de saisie pour la résolution du problème d'inexistence d'un instrument de communication.

B- CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DES SOLUTIONS AU PROBLEME SPECIFIQUE RELATIF A L'EXIGUÏTE DU LOCAL

Il est indispensable que les autorités du MDCCTIC/PR affectent au SPA des locaux adéquats répondant aux normes archivistiques telles que mentionnées ci-dessus dans les immeubles en construction actuellement au sein du Ministère. L'entretien des locaux des archives par le personnel de soutien aux archivistes est tout aussi important.

Conclusion Générale

La gestion technique de l'information administrative, scientifique et culturelle est une tâche essentiellement réservée au Service de pré archivage dans les Ministères et institutions du Bénin. Ce service est animé par des professionnels de l'information documentaire.

Notre stage au SPA du MDCCTIC/PR nous a permis d'identifier cinq problèmes majeurs. Parmi ces derniers, il y a le manque de sensibilisation du personnel sur l'importance de l'archivage. De ce problème général, découlent quatre problèmes spécifiques : l'inexistence de tableau de gestion, l'absence de points focaux archives, l'inexistence d'un instrument de communication des documents d'archives et l'exiguïté du local affecté au SPA.

L'objectif général étant de proposer des mesures visant à mieux gérer les archives du MDCCTIC/PR, notre étude s'est fixée pour objectifs spécifiques d'élaborer un tableau de gestion, de concevoir un instrument de communication des documents d'archives pour l'évaluation périodique de la fréquentation du service, de sensibiliser et de motiver le personnel en l'occurrence les secrétaires aux tâches archivistiques et de proposer des solutions pour la construction d'un dépôt répondant aux normes archivistiques.

Pour mener à bien notre étude, nous avons émis des hypothèses. Elles ont été vérifiées par l'enquête que nous avons réalisée au sein du personnel, notre population cible. Ainsi, la cause de l'inexistence d'un tableau de gestion des archives est imputable à la jeunesse du SPA dont la création remonte seulement à 2004. Ensuite, l'inexistence d'un instrument de communication est due à l'absence d'un système d'évaluation de la fréquentation du SPA par les usagers. En outre, l'absence de points focaux archives dans les organismes

sous tutelle et directions du Ministère est liée au manque de sensibilisation du personnel. Enfin, l'exiguïté du local affecté au SPA s'explique par une politique lente d'extension des bureaux du Ministère.

Les enquêtes menées au MDCCTIC/PR ont montré que le personnel n'est pas sensibilisé sur l'importance que revêtent les archives dans le fonctionnement du ministère. Or, le personnel du SPA seul ne peut pas gérer de manière efficiente les archives. La contribution du personnel, notamment dans les points focaux archives, est importante. Il urge donc que le service de pré archivage organise des séances de sensibilisations à l'endroit du personnel pour la pérennisation effective de la mémoire du MDCCTIC/PR.

Après analyse des données issues de l'enquête réalisée, nous avons formulé des approches de solutions et recommandations indispensables à l'amélioration des problèmes spécifiques aussi bien à l'endroit des autorités du MDCCTIC/PR qu'à celui des archivistes. Les recommandations se résument en la prise d'un acte officiel pour contraindre les services du MDCCTIC/PR à transférer leurs documents d'archives au terme de leur DUA, la nomination de points focaux archives dans les directions et organismes sous tutelle, l'octroi d'un local répondant aux normes archivistiques pour accroître la capacité de stockage des documents du SPA. Le renforcement du système d'archivage électronique actuel serait aussi un atout pour une meilleure gestion des archives du MDCCTIC/PR. En raison du développement considérable des données sous forme dématérialisée, les supports traditionnels d'archivage des documents sont remplacés par des systèmes d'archivage électronique. C'est ce qu'a compris le MDCCTIC/PR en amorçant la phase de la modernisation de la gestion des archives par l'exécution du PAEGD.

Toutefois, la réussite d'un système d'archivage électronique est tributaire d'un bon système d'archivage physique et de la sauvegarde de la valeur probante des documents numériques conformément à la norme française NFZ 042-013. Sa finalité est de faciliter, au besoin de sécuriser, l'accès à l'information et la circulation des documents et des fichiers fédérés par une base de données.

BIBLIOGRAPHIE

Ouvrages de références

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

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

Monographies

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS (2004) : « **Abrégé d'archivistique** », Paris, PIAF, 275p.

DUCHEIN, M. (1985) : « **Les bâtiments d'archives, construction et équipements** », Paris, Archives Nationales

FAVIER, J (1997) : « **Les archives** », 6è éd., Presses Universitaires Françaises

FAVIER, J. (2004) : « **La pratique archivistique : principe et pratique du métier d'archivistes** », Paris, Association des Archivistes Français

FAVIER, J. (2004) : « **La mémoire de l'Etat, histoire des Archives nationales** », Paris, Fayard

GUINCHARD, C. et SKOURI, Y (1991), « **Guide pratique des techniques documentaires** », Paris, EDICEF/AUPELF

HILDECHELMER, Françoise (1984), « **Les archives : pourquoi ? et comment ?** », Paris, Les Editions de l'Erudit.

QUIVY, R. et VAN CAMPENHOUDT, L. (1995) : « **Manuel de recherche en sciences sociales** », 2^e éd., DUNOD, Paris

TREFFEL, J. et VUILLEMAN, A-(1994) : « **Les centres de documentation et les nouvelles technologies de l'information** », La documentation française, Paris.

WALNE, Peter (1985) : « **Techniques modernes d'administration et de gestion des archives et documents** », Paris, UNESCO.

Mimographes

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

AYINON, Sènamy Nadège (2007) : « **Contribution à l'organisation et à la gestion des archives de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale** », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

KOUESSI, Bénédicte (2007) : « **Contribution à l'amélioration de la gestion des archives du Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature** », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi

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

OKAMBAWA, Carole (2007) : « **La pratique archivistique dans l'administration béninoise : suggestion pour une meilleure gestion des archives de la CCIB** », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

PARAISO Elise (2001) : « **Les archives au Bénin : suggestions pour leur mise en valeur** », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi

TAKIAMA, Mathieu (2007) : « **Contribution pour une meilleure gestion des archives du MIC** », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

Zannou, Elie (2004) : « **Contribution à l'amélioration de la gestion des archives dans les entreprises privées du Bénin : cas de la SOGEA-SATOM Bénin** », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

Sources Internet

ADJATAN, Simon (2007) : « **La gestion informatisée des archives : éléments de définition et contours du concept** », <http://www.adadb.bj.refer.org>

AIAF,(2006) : « **Pour l'amélioration de la gouvernance et une meilleure gestion du savoir** », http://www.aiaf.org/portail/PIAF_Rapportfinaljuin2006.pdf

CIA (2004) : « **Archives, Mémoires et Savoirs** », <http://www.Membres.Iycos.fr/badjadja/-25k>

COUTURE, Carol (2004) : « Pour archiver, il faut diffuser », <http://www.Ivinformation.org/docs/entrevue.couture.pdf>

http://www.national.archives.gov.uk/documents/fr_tna_standard.pdf

<http://www.archives.defrance.culture.gouv.fr/static/333>

ERMISSE, Gérard: http://www.piaf-archives.org/sections/volet_seformer/formation/module_10/

Actes officiels

Décret n°2007-589 du 28 décembre 2007 portant Attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la Communication et des Technologies de l'Information et de la Communication

Décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant Attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales

ANNEXES

Annexe n°1 :

ORGANIGRAMME DU MDCCTIC/TIC

Annexe n° 2 :

QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE

Questionnaire de recherche

Je suis Germaine Abadjayé Tatiana ESSEGNON, étudiante en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire filière Archivistique à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

Dans le cadre de la rédaction de mon mémoire sur la gestion des archives, je bénéficie d'un stage de fin de formation au Service de Pré Archivage du Ministère Délégué auprès du Président de la République Chargé de la de la Communication et des Technologies de l'Information et de la Communication. Pour mieux maîtriser les contours de mon thème de mémoire intitulé : *Contribution à l'amélioration de la gestion des archives du MDCCTIC/PR*, le présent questionnaire a été élaboré dans le but d'évaluer la gestion qui est faite actuellement des archives de votre ministère et d'en faire une étude.

Je vous serais reconnaissante de bien vouloir m'aider en répondant au présent questionnaire afin de me permettre de prendre en compte vos attentes. Je vous remercie d'ores et déjà pour les informations que vous voudrez bien me fournir.

NB : Veuillez cocher la case de la réponse jugée juste à la question posée

Merci par anticipation

A- Renseignements facultatifs

Nom :

Prénom :

Service :

Email :

B- Renseignements nécessaires sur la gestion des archives

1- Quel sens donnez-vous au concept « archives »

Vieux papiers

Ensemble des documents ayant une utilité administrative

Ensemble des documents, quels que soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité.

2- Connaissez-vous le Service de Pré Archivage du Ministère ?

Oui

Non

Si oui, selon-vous, quel rôle joue t-il ?

.....
.....

3- Quelle est votre vision du Service de Pré Archivage au sein du Ministère ?

C'est un service de luxe

C'est un service indispensable

C'est un service comme tous les autres

C'est un service peu nécessaire

4- Avez-vous jamais eu recours à ce service ?

Oui

Non

Si oui, dans quel cadre ?

Transfert des documents

Consultation des documents

Autres (Précisez SVP)

5- Quel type de document consultez-vous régulièrement ?

Les actes officiels : décret, arrêtés, lois, ordonnances, décisions

Les correspondances

Autres

6- Rencontrez- vous des difficultés lors de vos recherches au SPA ?

Oui Non

Si oui, cela se justifierait il, par l'exiguïté du locales ?

Oui Non

7- Quel était votre degré de satisfaction ?

Totale Satisfaisant Peu satisfaisant Assez satisfaisant

8- Quelle est votre fréquence de consultation du SPA ?

Régulièrement Souvent Très souvent Jamais

9- Avez-vous bénéficié une fois d'une séance de sensibilisation sur l'importance de la bonne tenue de vos documents lors de leur création dans vos bureaux organisée par le personnel du SPA ?

Oui Non

Si non, cela est il dû à l'inexistence de points focaux archives au niveau de votre direction ou organisme sous tutelle ?

Oui Non

10- Pensez vous que les documents d'archives sont mieux conservés dans vos bureaux qu'ailleurs ?

Oui Non

11- Qu'attendez-vous du projet Archivage Electronique et Gestion Documentaire ?

Une communication électronique des archives

Une communication manuelle

Autres

12- Votre département ministériel dispose t-il d'un tableau de gestion ?

Oui

Non

Si non, son existence se justifierait-il par le fait que le SPA est :

Jeune

Incompétent

Ancien

13- Le SPA dispose t-il d'un instrument de communication des archives?

Oui

Non

14- Quelles sont vos attentes du SPA pour une parfaite satisfaction de vos besoins en information ?

.....
.....

15- Que suggérez- vous pour au SPA pour une meilleure gestion de vos documents ?

.....
.....

TABLES DES MATIERES

Parties	Pages
Identification du jury	Ii
Dédicaces	Iii
Remerciements	Iv
Liste des sigles	V
Liste des tableaux	Vi
Glossaire de l'étude	Vii
Résumé	X
Sommaire	Xi
INTRODUCTION GENERALE	1
CHAPLTRE PRELIMINAIRE : CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE, OBSERVATION DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE	5
<i>Section 1 : Cadre physique de l'étude en observation de stage</i>	6
Paragraphe 1 : Présentation de la structure d'accueil du stage	6
A- Présentation du MDCCTIC/PR	6
1- Historique	6
2- Missions et rôles	7
3- Organisation	8
4- Fonctionnement	9
B- Présentation du Service de Pré Archivage	15
1- Historiques	15
2- Missions et attributions	17
3- Organisation	17
Paragraphe 2 : Etats des lieux sur les prestations de la structure en observation	17
A- Forces du Service de Pré Archivage	17
B- Faiblesses du Service de Pré Archivage	19
<i>Section 2 : Ciblage de la problématique</i>	21
Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet	21
A- Choix de la problématique	21
B- Justification de la problématique	23
Paragraphe 2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée	25
A- Spécification de la problématique	25

B- Détermination des séquences de résolutions de la problématique spécifiée	25
CHAPITRE PREMIER : CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE	27
<i>Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude</i>	28
Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature	28
A- Objectifs et hypothèses de l'étude	28
1- Objectifs de l'étude	28
a- Objectif général	28
b- Objectifs spécifiques	28
2- Hypothèses de l'étude	29
a- Hypothèse générale	29
b- Hypothèses spécifiques	29
Tableau de bord de l'étude	30
B- Revue de littérature	31
Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : méthodes empiriques et approches théoriques	36
A- Méthodes empirique	36
1- Observation directe	36
2- Enquête	37
3- Recherche documentaire	37
B- Approches théoriques	37
1- Normes et repères d'amélioration	38
2- Outils d'analyses des données collectées : seuil de décision lié aux problèmes spécifiques	38
<i>Section 2 : Collecte et analyse des données</i>	39
Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données	39
A- Mobilisation et dépouillement	39
B- Présentation des données	40
Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic	51
A- Vérification des données	51
B- Etablissement du diagnostic	52
CHAPITRE DEUXIEME : APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE LEUR MISE EN ŒUVRE	53

<i>Section 1 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques</i>	54
Paragraphe 1 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques n°1 et n°2	54
A- Approches de solutions au problème spécifique relatif à l'inexistence de tableau de gestion	54
B- Approches de solutions au problème spécifique relatif à l'inexistence de points focaux archives et correspondants archives dans les directions et organismes sous tutelle	59
Paragraphe 2 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques n°3 et n°4	61
A- Approches de solution au problème spécifique relatif à l'inexistence d'un instrument de communication des archives	61
B-Approches de solution au problème spécifique relatif à l'exiguïté du local	63
1-La construction des locaux	63
2- La répartition des locaux	63
a- Le local de conservation ou magasin	63
b- Les locaux de travail du personnel	64
3- Les locaux ouverts au public	64
4-L'installation des équipements	65
<i>Section 2 : Conditions de leur mise en œuvre</i>	66
Paragraphe 1 : Conditions de mise en œuvre des solutions aux problèmes spécifiques n°1 et n°2	66
A- Conditions de mise en œuvre des solutions au problème de l'inexistence de tableau de gestion	66
B- Conditions de mise en œuvre des solutions au problème de l'absence de points focaux archives	67
Paragraphe 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions aux problèmes spécifiques n°3 et n°4	68
A- Conditions de mise en œuvre des solutions au problème de l'inexistence d'un instrument de communication des documents d'archives	68
B- Conditions de mise en œuvre des solutions au problème de l'exiguïté du local	68
CONCLUSION GENERALE	69
BIBLIOGRAPHIE	73
ANNEXES	77
TABLES DES MATIERES	84