



REPUBLIQUE DU BENIN

🇸🇳🇸🇳🇸🇳🇸🇳🇸🇳

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE RECHERCHE SCIENTIFIQUE (MESRS)

🇸🇳🇸🇳🇸🇳🇸🇳🇸🇳

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI (U.A.C)

🇸🇳🇸🇳🇸🇳🇸🇳🇸🇳

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

Filière :

Archivistique

Année académique : 2008-2009

THEME

**POUR UNE AMELIORATION DE LA GESTION DES
ARCHIVES A LA COMMISSION NATIONALE
PERMANENTE DE LA FRANCOPHONIE**

Réalisé et soutenu par :

Richenel Joël J. ADDA

Maître de stage

Ghislain PRODJINOTHO

Archiviste à la CNPF

Directeur de mémoire

M. SOSSOU Hounkpè

Professeur D'archivistique
à l'ENAM

Année Académique : 2006-2009

L'ECOLE NATIONAL 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

Ce travail est dédié à :

- 👍 Ma mère **Andrée-Sylvie ALAPINI**, pour soutien permanent sans faille ;*
- 👍 Mon père **Magloire ADDA**, pour son attention ;*
- 👍 Mon frère et ma sœur **Cédric et Roxane** pour leur collaboration ;*
- 👍 Ma tante **Sidonie ADDA** épouse **BARA** pour sa bonne volonté ;*
- 👍 Ma marraine **Sylvie HOUËSSOU** pour tous les efforts consentis pour la réalisation de ce travail.*

REMERCIEMENTS

Sincères remerciement :

A

- + mon maître de mémoire Monsieur SOSSOU Hounkpè pour son précieux concours ;*
- + mon maître de stage Monsieur Ghislain PRODJINOTHO, pour son assistance et ses multiples conseils ;*
- + Monsieur AHANJANZO-GLELE, Secrétaire Général de la CNPF.*
- + tous les professeurs et membres de l'administration de l'ENAM.*
- + tout le personnel de la CNPF, pour m'avoir accueilli dans un cadre chaleureux ;*
- + tous mes camarades pour les peines endurées ensemble.*

LISTE DES SIGLERS ET ABBREVIATIONS

- AIAF** : Association International des Archivistes Francophones
- CD-ROM** : Compact Disk Read Only Memory
- CID** : Centre d'information et de Documentation
- C/SAD** : Chef Service Archives et Documentation
- CNPF** : Commission Nationale Permanente de la Francophonie
- DAF** : Direction des archives de France
- DAN** : Direction des archives Nationales
- DUA** : Durée d'Utilité Administrative
- ENAM** : Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature
- SA** : Service Archives
- STID** : Sciences et Techniques de l'Information Documentaire
- TIC** : Technologies de l'Information et de la Communication
- SG** : Secrétaire Général
- OIF** : Organisation Internationale de la Francophonie

LISTE DES TABLEAUX

Tableau n°1 : Tableau récapitulatif des problèmes regroupés par centres d'intérêts	16
Tableau n°2 : Tableau de bord de l'étude.....	22
Tableau n°3 : Définition du concept « archives ».....	30
Tableau n°4 : Nécessité d'organiser des archives.....	30
Tableau n°5 : Différents supports de conservation des archives.....	31
Tableau n°6 : Connaissance du décret sur les Archives Nationales	31
Tableau n°7 : Lieu de conservation des archives.....	32
Tableau n°8 : Existence d'un Service d'Archives et de Documentation	32
Tableau n°9 : Recours au SA.....	33
Tableau n°10 : Difficultés de recherche au CID.....	33
Tableau n°11 : Etat de conservation des archives de la CNPF	34
Tableau n°12 : Absence d'un tableau de gestion.....	34
Tableau n°13 : Sensibilisation des agents sur les archives	35
Tableau n°14 : Archivage électronique des documents d'archives.....	35
Tableau n°15 : Estimation des besoins en personnel	39
Tableau N°16 : Estimation des besoins en mobilier et matériel d'équipement	41
Tableau n°17 : Tableau de gestion de la CNPF	51

LISTE DE FIGURES

PHOTO 1 : Des documents administratifs bien conservés au secrétariat Général	14
PHOTO 2 : Disposition de quelques périodiques sur un présentoir au CID	14
PHOTO 3 : Vue partielle de quelques archives dispersées	15
PHOTO 4 : Installation électrique dangereuse dans une grande armoire murale contenant des boîtes d'archives	15

GLOSSAIRE DE L'ETUDE

Allées de déserte : Espace aménagé entre deux épis par lequel on accède à toutes les travées de ces épis.

Chariot : Moyen de transport à quatre roues pour le transport des fardeaux.

Conservation : Mesures prises pour la sauvegarde à la fois de l'intégrité physique et fonctionnelle d'un document.

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

Document : Tout support de l'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 peut représenter 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 mis 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.

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

Gestion : Prise en charge des documents depuis leur entrée dans une entité jusqu'à leur sortie définitive par élimination ou par archivage.

Protection : Elle consiste à éviter les dommages que pourraient subir les documents du fait des facteurs environnementaux ou des facteurs accidentels propres au milieu qui les entoure.

Tableau de gestion : Tableau dressant un recensement systématique des documents des archives produits ou reçus par un service, en précisant pour chacun d'eux la durée d'utilité administrative et le sort final des documents.

RESUME

La bonne gestion des archives dans nos administrations passe par un traitement efficace et continu desdits documents. La CNPF où nous avons effectué notre stage de fin de formation est une institution de l'Etat qui a pour missions la coordination, l'assistance-conseil et de suivi des activités de coopération et de développement dans tous les domaines de l'OIF.

C'est pour aider à mieux gérer les archives de cette institution que nous avons choisi de réfléchir sur le thème : « *pour une amélioration de la gestion des archives à la Commission Nationale Permanente de la Francophonie* ».

Au cours de notre stage, nous avons identifié un certain nombre de problèmes mais la problématique liée à notre étude est celle de la gestion des archives. A ce niveau, nous avons relevé quatre problèmes spécifiques :

- l'indisponibilité des ressources humaines qualifiées ;
- l'inexistence de local adéquat de conservation des documents ;
- le non transfert des archives intermédiaires ;
- l'inexistence de tableau de gestion.

Ainsi, cette étude a pour objectif général d'améliorer la gestion des archives à travers quatre objectifs spécifiques que sont :

- inciter le C/SAD à demander le recrutement de personnel qualifié
- œuvrer pour l'aménagement du magasin
- amener les agents à transférer leurs archives intermédiaires
- proposer des éléments pour la réalisation d'un tableau de gestion

Ces objectifs spécifiques ont fait l'objet de la formulation de quatre hypothèses :

- l'indisponibilité du personnel qualifié expliquerait l'état actuel des archives ;
- l'inexistence de fonds alloués à l'aménagement du magasin expliquerait son état défectueux ;
- le non transfert des archives intermédiaires serait dû à la méconnaissance de l'importance de la gestion des archives par les agents ;
- le non fonctionnement pratique du SA expliquerait l'absence de tableau de gestion.

A partir de notre revue documentaire et des réponses aux différentes questions adressées à notre cible composée du personnel administratif, les hypothèses que nous avons émises ont été vérifiées et les diagnostics établis.

Ainsi, pour améliorer la gestion des archives à la CNPF, nous avons proposé des approches de solutions.

Ces approches de solutions passent par le recrutement de ressources humaines qualifiées, l'aménagement d'un local répondant aux normes archivistiques, la sensibilisation du personnel sur l'importance du transfert des archives, la mise en exécution du tableau de gestion proposé.

Après ces étapes, des recommandations ont été formulées à l'endroit des autorités et du gestionnaire du Service d'Archives de la CNPF.

Il s'agit notamment :

- de veiller à ce que le personnel recruté, s'occupe effectivement de ses tâches quotidiennes ;
- d'organiser des séances de formation ou de recyclage périodique à leur endroit

- de prévoir chaque année un budget pour la gestion des archives de la CNPF
- d'équiper la division des archives de moyens nécessaires pour la conservation et la protection des documents ;
- d'aménager le local existant ;
- de prendre une note de service pour le respect des règles de protection des documents.

Nous souhaiterons que ces recommandations formulées à l'endroit des uns et des autres fassent l'objet d'une attention particulière.

SOMMAIRE

INTRODUCTION GENERALE

CHAPITRE PRELIMINAIRE : DU CADRE DE L'ETUDE AU CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE

SECTION I : Cadre de l'étude et d'observation du stage

Paragraphe 1 : présentation de la structure d'accueil : la CNPF

Paragraphe 2 : Etat des lieux sur les prestations du CID

SECTION II : Ciblage de la problématique

Paragraphe 1 : Choix de la problématique

Paragraphe 2 : Justification de la problématique et séquences de résolution de la problématique spécifiée

CHAPITRE PREMIER : CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU CADRE 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 d'étude

SECTION II : Collecte et analyse de données

Paragraphe 1 : Dépouillement et présentation des données

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

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

SECTION I : Approches de solutions

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

CONCLUSION GENERALE

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXES

TABLE DES MATIERES

AVANT-PROPOS

Depuis toujours la gestion des archives constitue un problème permanent pour les administrations et institutions étatiques. A ce titre nous nous sommes fixés pour objectif au terme de notre formation, d'œuvrer en vue d'apporter des solutions adéquates à ce problème d'organisation des archives.

Ainsi donc la Commission Nationale Permanente de la Francophonie cadre de notre lieu de stage, nous a permis de nous rendre compte véritablement les différents problèmes liés au traitement des archives.

Le présent mémoire est le fruit de notre étude et de nos réflexions apportées dans ce cadre. Les problèmes abordés, les objectifs fixés, les hypothèses élaborées, les approches de solutions et les recommandations faites sont autant de choses à appréhender à travers l'exposition de ce mémoire.

INTRODUCTION GENERALE

De nos jours, la globalisation est la manière la plus facile et la plus directe de partager et d'échanger l'information.

L'information selon Le Robert est définie comme « ***un renseignement sur quelqu'un, sur quelque chose qu'on porte à la connaissance du public*** ». Ensemble de données susceptibles de nous renseigner sur une chose, l'information est la clé de voûte, la pierre angulaire sur laquelle repose une administration, une entreprise. Elle est essentielle à la survie de l'humanité, car elle représente la voie de la compréhension mutuelle entre les hommes.

De ce fait elle est donc une denrée nécessaire et indispensable dans nos sociétés et administrations respectives. Sa propagation se fait sur des supports variables. Ces différents supports de conservation de l'information constituent des archives. Les archives représentent d'importantes sources d'informations authentiques essentielles à la reconnaissance d'un peuple, à la responsabilité des pouvoirs publics et à la bonne gouvernance.

Les archives sont par définition :

« L'ensemble des documents quelque 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 ».

Pour le Comité de Terminologie de l'Association des Archivistes du Québec, les archives sont des « ***pièces de toute nature que toute personne physique ou morale, publique ou privée réunie dans le cadre de ses fonctions et de ses activités et qui sont destinées à être conservées*** »

Le bon traitement des archives dans nos administrations contribue à la sauvegarde du patrimoine archivistique national.

Le document d'archives a une valeur probatoire, c'est-à dire, il sert de preuve ; sans lui, rien ne peut être affirmé avec certitude car le témoignage de l'homme est sujet à l'erreur et à la partialité. Sa bonne gestion devient de ce fait une préoccupation majeure.

D'une manière générale, une bonne gestion des archives consiste à les collecter, trier, classer, conserver, et à faciliter leur communication tout en assurant leur versement aux Archives Nationales.

La Commission Nationale Permanente de la Francophonie (CNPf), de notre stage est une institution de l'Etat, une structure de coordination, de conseil et de suivi des activités de coopération dans tous les domaines que couvre la Francophonie. Elle constitue un instrument privilégié au service des institutions nationales, des administrations publiques, des associations et des opérateurs privés.

La gestion des archives à la CNPF est sujette à quelques défaillances parmi lesquelles nous pouvons citer :

- l'encombrement des bureaux et l'entassement des archives dans les magasins
- l'inexistence d'un local approprié pour la conservation des documents
- les mauvaises conditions de conservation
- l'absence de tableau de gestion

Il se pose alors la problématique de l'amélioration de la gestion des archives à la Commission Nationale Permanente de la Francophonie. Etant donné que la CNPF dispose déjà d'un centre d'information et de documentation, il serait donc plus aisé de rendre effective la place des archives. Une bonne organisation des dits documents est d'un intérêt capital afin que les informations et les documents utiles soient disponibles au bon endroit et au bon moment pour le bonheur de tous les utilisateurs.

Afin d'atteindre cet objet de bonne gestion des archives nous avons choisi de mener notre réflexion sur le thème :

« *Pour une amélioration de la gestion des archives à la Commission Nationale Permanente de la Francophonie* ».

Notre étude s'articulera autour de trois parties que sont :

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 méthodologique de l'étude

Chapitre second : Approches de solutions et conditions de leur mise en œuvre

CHAPITRE PRELIMINAIRE :

Du cadre de l'étude au ciblage de la
problématique

SECTION 1 : CADRE DE L'ETUDE ET OBSERVATION DE STAGE

La présente section nous permettra :

- de prendre connaissance des réalités de la CNPF et du Centre d'Information et de Documentation (CID),
- d'identifier les forces et faiblesses liées au mécanisme de fonctionnement du CID de la CNPF.

Cet inventaire préparera au choix de la problématique et à la démarche méthodologique à suivre.

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

Nous présenterons d'abord la Commission Nationale Permanente de la Francophonie (CNPF) et ensuite le Centre d'information et de Documentation (CID)

I. Présentation de la CNPF

I.1 - Historique de la CNPF

La Commission Nationale Permanente de la Francophonie a été créée par le Décret n° 96-386 du 04 Septembre 1996 ; elle est l'aboutissement d'un long processus qui a duré quinze mois. Cette Commission est une structure de coordination, de conseil et de suivi des activités de coopération dans tous les domaines que couvre la Francophonie comme le stipule l'article 3 du décret. Elle est dotée de l'autonomie financière et de la personnalité juridique.

I.2 - Historique de la CNPF

Les missions de la CNPF sont définies par l'Arrêté N°009/PM/DC/SA du 20 Mai 1997, portant organisation, attributions et fonctionnement de la CNPF et

la Décision N°08.CNPF.400.Sg.SA du 25 Septembre 2008, portant missions, attributions, organisation et fonctionnement des Départements de la CNPF.

Au titre de l'article 4 de cet arrêté, la CNPF est chargée de :

- Assurer les conditions optimales de suivi et de contrôle de la mise en œuvre des décisions des deux grandes instances de la Francophonie que sont les Sommets et les Conférences Ministérielles ;
- Organiser une bonne participation de notre pays à toutes les instances de la Francophonie notamment aux sommets des Chefs de l'Etat et de Gouvernement des pays ayant en commun l'usage du français ;
- Initier, proposer, organiser et coordonner en relation avec tous les Ministères et Structures Nationales concernées les actions Gouvernementales et non Gouvernementales de la Francophonie avec la République du Bénin ;
- Favoriser, encourager et harmoniser les activités des Institutions Nationales, des Organisations de la société civil, des Associations ou Structures socioprofessionnelles impliquées dans les domaines de la Francophonie.

La CNPF a pour rôle principal de permettre au Bénin de tirer le meilleur parti de son appartenance à la grande famille francophone.

I.3- Structure générale de la CNPF

Le Secrétariat Général de CNPF est dirigé par un Secrétaire Général et comprend : un Secrétariat, un Service Administratif et Financier, un Département Education et Recherches, un Département Economie et Développement, un Département Relations Extérieures, Démocratie et Développement Institutionnel, et un Département Culture et Communication. Ce dernier département qui fera l'objet de notre étude est composé du service des

activités Culturelles, de la Documentation et des Archives, et le service communication. Le Secrétaire Général de la CNPF est assisté par quatre Assistants qui sont les chefs de Département et un chef de Service (voir organigramme en annexe).

Ainsi le fonctionnement les différents départements se décrit comme suit :

👉 ***Le Département « Education-Recherche » :***

Il est chargé de la mise en œuvre et de la coordination des actions d'éducation, de recherches, de promotion de la langue française et de formation. Il assure la formation et le recyclage des cadres des Ministères et autres Institutions relevant de ses domaines de compétence.

Il est composé :

- du Service Politiques Educatives et Promotion de la Langue française ;
- du Service Recherches et Formation

👉 ***le Département « Economie et Développement »***

Il est chargé de la mise en œuvre et de la coordination des actions de développement, d'économie, d'environnement, de jeunesse, de sports, de loisirs, de jeux et de solidarité. Il assure la formation et le recyclage des Cadres des Ministères et Institutions relevant de ses domaines de compétence.

Il est composé :

- du Service Jeunesse, Jeux et Solidarité,
- du Service Développement et Environnement.

👉 ***Le Département « Relations Extérieures Démocratie et Développement Institutionnel » :***

Il est chargé de la mise en œuvre et de la coordination des actions relatives aux relations extérieures, aux droits de l'homme, à la démocratie, à la paix, aux élections et au développement institutionnel. Il assure la formation et le recyclage des cadres des Ministères et autres Institutions relevant de ses domaines de compétence.

Il comprend :

- Le Service Démocratie, Droits de l'Homme et Paix,
- Le Service Diplomatie et Développement Institutionnel.

👉 ***Le Département « Culture et Communication » :***

Il est chargé de la mise en œuvre et de la coordination des actions en matière de culture, de presse écrite et audiovisuelle, de communication, d'archivage et de documentation. Il assure la formation et le recyclage des Cadres des Ministères et autres Institutions relevant de ses domaines de compétence.

Il comprend :

- Le Service Activités Culturelles de la Documentation et des Archives
- Le Service Communication

II. Présentation du Centre d'Institution et de Documentation (CID)

II.1- Historique

La Francophonie, ou Organisation Internationale de la Francophonie, est un espace de solidarité fondé sur l'usage de la langue française qu'ont en commun les populations des soixante-dix Etats qui composent la famille

Francophone. Mais c'est aussi et surtout un Espace d'opportunités où chaque francophone doit pouvoir trouver une solution ou une esquisse de solutions à ses problèmes ; parce que les activités de la Francophonie Institutionnelle recouvrent tous les domaines, tous les secteurs et la Coopération francophone implique aussi bien les Etats, les populations que les simples citoyens.

Qu'il s'agisse de simples citoyens, des groupements ou associations, des populations ou des Etats, il s'avère que l'Information doit tout précéder : il faut s'informer soi-même afin de pouvoir informer les autres. Voilà pourquoi la CNPF a décidé de créer au sein de son siège, un Centre d'Information et de Documentation de la Francophonie, qui informe sur n'importe quoi qui se passerait dans les pays ou les Institutions francophones.

En réalité, les informations les plus intéressantes sont celles dont l'utilité est liée aux partenariats éventuels entre les Béninois et des gens ou des structures d'autres pays ou institutions francophones.

Inauguré le 13 juin 2001 le CID de la CNPF est résolument fondé sur les Technologies de l'Information et de la Documentation. En effet, nous privilégions le stockage de l'information par les CD-Roms, les micro-films, les vidéo-cassettes, le multimédia, et la restitution par l'utilisation des micro-ordinateurs, les projections sur écrans intégrés ou mobiles. Dans le même temps nous développons l'utilisation des micro-ordinateurs par les jeunes « clients et visiteurs » de la CNPF.

Le SG / CNPF est le superviseur au sommet du centre d'Information et de Documentation mais la gestion quotidienne est assurée par un professionnel de la documentaire et de l'archivage, qui est le Responsable du CID.

II.3- Equipement du CID

Le CID, de l'avis des documentalistes répond parfaitement aux normes bibliothéconomiques. C'est une grande salle contiguë aux Bureaux de la CNPF

avec une ouvert vers « une cafétéria » en projet. Un petit coin est aménagé et abrite le bureau du Responsable du CID qui a une vue d'ensemble sur le centre.

Si nous devons avoir présent à l'esprit qu'une implantation de mobiliers n'est jamais définitive parce que susceptible d'être modifiée avec le temps, nous remarquons au CID un mobilier en petits modules démontables, simples à déplacer et à disposer différemment. De même compte tenu de l'espace disponible, nous avons :

- Cinq armoires de rangement à deux battants vitrés coulissants contenant de CD-Roms, des disquettes, des cassettes, des périodiques et des livres ;
- Dix tables en bois massif teck ciré pour les usagers.

Elles peuvent servir aussi de tables de conférences puisque démontables facilement ;

- Quarante-sept chaises ENI (siège et dossiers bourrés) en similicuir Noir ossature teck ciré. Une pour le responsable du CID, dix-huit pour les lecteurs et les vingt-huit restants adaptés aux tables lors des conférences ;
- Un présentoir à roulette en bois teck traité pour recevoir les bulletins d'information, les journaux et les revues ;
- Vingt serre-livres de forme « L » en bois teck ciré
- Un bureau pour le responsable du CID

Un « Espace TV5 » parrainé par TV5-Afrique qui a installé un Ecran géant permettant ainsi la réception de la Télévision francophone 24 heures sur 24. Dans ce cadre, des jeux sont souvent organisés et TV5-Afrique dote ces jeux de différents prix intéressants.

Un « Espace Internet » qui permet grâce à l'installation du cyber, l'accès gratuit à Internet par tous.

Le Service des activités culturelles, de la documentation et des archives se compose du CID, mais aussi du cyber et de la division Archives quasi inexistante, d'où les nombreux problèmes liés à l'organisation et au bon traitement des documents.

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

Notre étude de la division archives du Service des Activités Culturelles de la Commission Nationale Permanente de la Francophonie se fera autour de deux axes principaux.

Nous présenterons d'une part les divers documents conservés et d'autre part les atouts et problèmes relevés.

I. Typologie des documents

La Commission Nationale Permanente de la Francophonie conserve dans son CID des documents tels que :

- des arrêtés
- des actes de conférences des chefs de l'Etat et de Gouvernement des pays ayant en commun l'usage du français
- des communications et affaires à l'OIF
- des actes réglementaires
 - des comptes rendus et rapports des sommets de la Francophonie
 - des décisions, arrêtés, décrets et lois relatifs à la Francophonie
- des encyclopédies
- des manuels de littérature
- des magazines

Des correspondances regroupant :

- les lettres administratives
- les messages portés ou téléphonés
- les télécopies et télégrammes

Au-delà de la typologie des documents, c'est à travers le support, le volume, l'âge des documents que se fait le traitement archivistique des documents.

II. Atouts et problèmes

Le Centre d'Information et de Documentation est constitué de documents bien rangés et bien disposés de façon à faciliter leur accès par les usagers. En dépit de son existence juridique, le service d'archives n'est pas encore correctement fonctionnel.

II.1- Inventaire des atouts (forces)

De la restitution de nos observations de stage, on a pu dégager cinq atouts fondamentaux :

1. Existence juridique d'un Service d'Archives
2. Disponibilité de ressources financières pour le fonctionnement du CID
3. Existence de quelques meubles de conservation et matériels de traitement



PHOTO 1 : Des documents administratifs bien conservés au secrétariat Général

4. Bonne tenue des documents au CID



PHOTO 2 : Disposition de quelques périodiques sur un présentoir au CID

II.2- Inventaire des problèmes (faiblesse)

A la suite de la description des constats de stage, nous pouvons résumer les problèmes en cinq points :

1. Dispersion des archives dans divers locaux



PHOTO 3 : Vue partielle de quelques archives dispersées

2. Inadéquation du locale conservant les archives
3. Inexistence du tableau de gestion
4. Encombrement des bureaux par les documents de divers âges
5. Inobservation des règles de gestion et de conservation des archives dans le magasin.

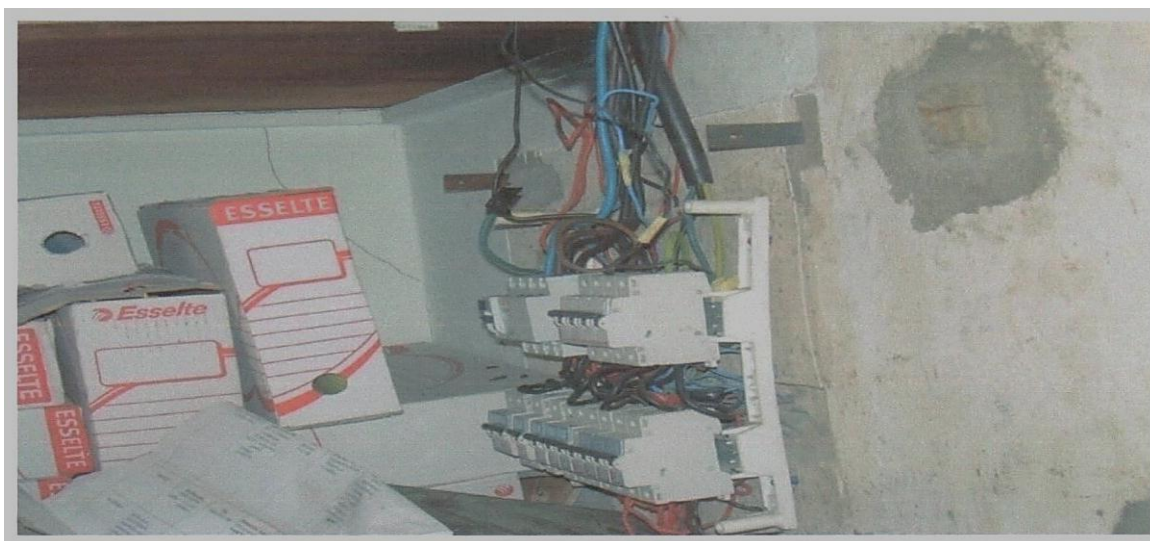


PHOTO4 : Installation électrique dangereuse dans une grande armoire murale contenant des boîtes d'archives

En effet, le magasin contenant les archives de la CNPF est un petit local exigü de 3m sur 4m contenant les documents en vrac ou dans les boîtes d'archives, des ordinateurs et des imprimantes hors d'usage.

Après l'inventaire des forces et faiblesses, nous allons procéder au ciblage de la problématique.

SECTION 2 : CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

I- Choix de la problématique

Les différents problèmes identifiés lors de l'état des lieux, nous les regrouperons par centres d'intérêt en vue d'en déterminer la problématique.

Tableau n°1 : Tableau récapitulatif des problèmes regroupés par centres d'intérêts

N°	CENTRES D'INTERET	PROBLEMES SPECIFIQUES	PROBLEMES GENERAUX	PROBLEMATIQUE
1	Gestion des archives à la CNPF	<ul style="list-style-type: none">- Entassement des archives dans le magasin- Absence de service de pré archivage adéquat à la CNPF- Insuffisance d'espace d'entreposage des archives	Insuffisance dans la gestion des archives	Problématique de l'amélioration de la gestion des archives
2	Tenue des archives dans les bureaux	<ul style="list-style-type: none">- L'inexistence de tableau de gestion- Entassement des archives dans les armoires- L'accumulation des documents sans traitement approprié dans les bureaux	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 traitement des documents d'archives- Mauvaises conditions de conservation liées à l'entassement des archives au magasin- Manque de dispositif d'alerte automatique en cas d'incendie	Absence de règles de conservation et d'une politique de protection préventive des documents	Problématique de la conservation et d'une politique de protection des documents contre les intempéries et les agents destructeurs

Grâce au regroupement des insuffisances par centre d'intérêt, nous pouvons dégager les problématiques suivant :

- Problématique de la gestion des archives ;
- Problématique de la bonne tenue des documents dans les bureaux ;
- Problématique de la conservation et d'une politique de protection préventive des documents contre les intempéries et les agents destructeurs.

De ces diverses problématiques, celle dont la résolution s'avère très importante pour la CNPF est : la problématique de l'amélioration de la gestion des archives.

II- Justification de la problématique

Le choix de notre thème résulte du constat fait sur l'état de la gestion des documents administratifs au CID et au magasin de la CNPF.

En effet, à l'heure où le Bénin prône son émergence pour le développement, les documents d'archives produits ou reçus par l'administration, continuent de faire l'objet de peu d'attention, malgré la richesse des informations qu'ils renferment. Les dirigeants s'y intéressent peu et leur gestion reste encore inexistante ou embryonnaire dans cette administration. Ils ne font pas souvent l'objet de transfert au CID. De même, leur traitement et leur conservation dans les bureaux ne sont pas bien assurés. Les archives sont un outil indispensable pour l'efficacité et la continuité de l'action administrative. Elles permettent d'éviter les pertes de temps, d'énergie et de prendre des décisions sûres.

Bien gérées, elles sont un outil efficace de contrôle du fonctionnement de l'administration et par conséquent, un instrument décisif dans la bonne gouvernance administrative.

Les informations qu'elles renferment étant utiles aussi bien pour l'administration que pour les citoyens, il est évident que leur bonne gestion participe aussi bien à la lutte contre la pauvreté qu'à l'épanouissement du citoyen.

Bien gérer ces documents, c'est assurer avec efficacité leur collecte, leur traitement, leur conservation et leur communication rationnelle.

Seule une politique de gestion des archives conçue et mise en œuvre de façon rationnelle permet de préserver les éléments significatifs de l'histoire de l'administration. Elle évite les pertes irréversibles de documents, qui pourtant contribuent énormément au développement du pays.

C'est pour d'une part, remédier aux difficultés énumérées un peu plus haut, et d'autre part, faire bénéficier des avantages d'une bonne gestion documentaire, que nous avons décidé de réfléchir sur le thème « *Pour une amélioration de la gestion des archives à la Commission Nationale Permanente de la Francophonie* ».

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

I- Spécification de la problématique

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

- L'indisponibilité de ressources humaines qualifiées
- L'inexistence de local adéquat de conservation des documents
- Le non transfert des archives intermédiaires
- L'inexistence de tableau de gestion

II- Détermination des séquences de résolution de la problématique

Les problèmes spécifiques étant identifiés et la problématique posée, il urge alors de préciser les objectifs à atteindre et de procéder à l'identification des causes supposées être à la base de ces problèmes en vue de formuler les hypothèses de l'étude pour la réalisation du tableau de bord.

Nous aborderons par la suite la revue de littérature qui fait l'état de quelques connaissances antérieures applicables à la résolution des problèmes identifiés, puis nous définirons une méthodologie de recherche regroupant deux points :

- L'approche empirique constituée des techniques de mobilisation des données incontournables à la réalisation des enquêtes de vérification des hypothèses formulées ;
- L'approche théorique d'analyse des données.

Enfin, nous ferons l'analyse des données, l'établissement du diagnostic et la proposition de solutions suivie des conditions de leur mise en œuvre.

CHAPITRE PREMIER :

Conception et mise en application du cadre
théorique et méthodologique de l'étude

La section 1 est réservée au cadre théorique et méthodologique de l'étude, c'est-à-dire aux objectifs, aux hypothèses, à la revue de littérature et au choix de la méthodologique de l'étude.

SECTION 1 : CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIE DE L'ETUDE

Paragraphe 1 : objectifs, hypothèses et revue de littérature

I. Objectifs et hypothèses de l'étude

I.1- objectifs de l'étude

Les objectifs sont fixés par rapport aux problèmes à résoudre.

Nous fixerons l'objectif général d'où découleront les objectifs spécifiques

Objectif général

L'Objectif général est de contribuer à la bonne gestion des archives à la CNPF.

Objectifs spécifiques

Il s'agit de :

- œuvrer pour l'aménagement du magasin ou pour la construction d'un dépôt répondant aux normes archivistiques ;
- amener les agents de la CNPF à participer à la bonne gestion des archives par le transfert des documents au SA
- proposer des éléments pour la réalisation d'un tableau
- inciter le C/SAD à demander le recrutement de personnel qualifié ;

I.2 - Hypothèse de l'étude

A l'instar des objectifs, les hypothèses sont de deux ordres : l'hypothèse générale et les hypothèses spécifiques

Hypothèses générale

L'absence d'une politique de gestion des archives explique la mauvaise tenue des documents d'archives à la CNPF

Hypothèses spécifiques

N°1 : l'indisponibilité du personnel qualifié dans la gestion des archives

N°2 : l'inexistence de fonds à l'aménagement du magasin

N°3 : la méconnaissance de l'importance de la gestion des archives par les agents

N°4 : le non fonctionnement pratique du Service d'Archives.

Tableau de bord de l'étude (TBE) : « *Pour une amélioration de la gestion des archives à la CNPF* »

Niveau d'analyse	Problématique	Objectifs	Causes supposées	Hypothèses
Niveau Généraux	Manque de performance dans la gestion du Service d'Archives	Contribuer à la gestion efficiente des archives à la CNPF	absence d'une politique de gestion des archives	Inexistence d'une politique de gestion des archives explique le manque de performance dans la gestion du SA
	absence de disponibilité de ressources humaines existantes	Incité le C/SAD à demander le recrutement de personnel qualifié	Le personnel destiné à la gestion des archives est utilisé à d'autres tâches comme la comptabilité	L'indisponibilité du personnel qualifié explique l'état déplorable dans lequel se trouvent les archives
	Inexistence de local adéquat pour la conservation des documents	Œuvrer pour l'aménagement du magasin	Non inscription au budget annuel de la dépense de l'aménagement du magasin	Inexistence de fonds alloué à l'aménagement du magasin explique l'inexistence d'un local adéquat de conservation des documents
Niveau spécifiques	Défaut de transfert des archives intermédiaires au SA	Amener les agents de la CNPF à participer à la bonne gestion des archives	Méconnaissance de l'importance de la bonne gestion des archives par les agents	La méconnaissance de l'importance de la bonne gestion des archives par les agents de la CNPF explique le défaut de transfert des archives intermédiaires au SA
	Absence de tableau de gestion et de cadre de classement des documents	Proposer des éléments pour la réalisation d'un tableau de gestion	Le SA n'est pas encore fonctionnel	Le non fonctionnement du SA est la cause de l'absence d'un tableau de gestion des documents

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

Il s'agit d'un tableau récapitulatif de la problématique, des objectifs, des causes et des hypothèses de notre étude.

II- Revue de littérature

Etape importante dans la réalisation de toute œuvre, la revue de littérature nous permet dans le cadre de la présente étude de nous assurer au préalable de l'état des connaissances acquises sur les différents problèmes identifiés.

Comme problèmes spécifiés nous distinguons un problème général et quatre problèmes spécifiques.

Cependant seuls les points des connaissances liées aux problèmes spécifiques seront exposés étant donné que, ces derniers s'inscrivent dans la thématique du problème général qui la *gestion des archives*.

Rappelons à présent les problèmes spécifiques (PS) en résolution.

Ils sont :

- l'absence de ressources humaines qualifiées (PS n°1)
- l'inexistence de local adéquat de conservation des documents (PS n°2)
- défaut de transfert des archives intermédiaires au SA (PS n°3)
- l'absence de tableau de gestion des documents (PS n°3)

L'accès aux archives ne peut être effectif que si elles sont bien organisées et conservées dans des bonnes conditions, aussi bien dans les bureaux, les dépôts de pré-archivage que dans les dépôts d'archives historiques (article 14 du décret N° 2007-532 du 02 Novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales.

A travers son article intitulé « **les archives à l'heure du changement** » Arcadius HOUNSOUGBO (2006) invite le Président de la République à mettre la gestion des archives au centre des préoccupations gouvernementales. Pour l'auteur de l'article, on ne peut parler de développement dans un pays qui se

veut émergent, sans la gestion efficiente des archives qui se trouvent dans un état déplorable dans les administrations béninoises. Il affirme « *seule une gestion moderne et rationnelle des archives de l'administration permet de bâtir le développement sur un socle solide* »

C'est dire qu'il ne serait pas possible de bien gouverner, bien gérer, sans s'inspirer des expériences du passé, donc des archives. La déclaration de François lors du congrès international des archives à Paris en 1988 s'inscrit dans le même esprit :

« Les archives de tous les pays, en gardant la trace des actes d'hier et leurs cheminements 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 »

C'est dans cette optique que James B. RHOADS affirme que :

« Les archives d'une nation, si elles sont correctement organisées, gérées et financées, doivent finir par contenir tout ce qui rend compte de ce qui s'est passé dans le pays. Grâce à elles, on saura tous les origines des dirigeants, du développement économique et social de la société, des guerres et des catastrophes naturelles et des relations avec d'autres peuples et d'autres nations ».

Quant à la Direction des Archives Nationales du Bénin (2004) dans son manuel intitulé :

« Guide pratique à l'usage des archives dans les administrations : savoir pour agir », elle écrit : *« L'organisation d'un service d'archives ou de pré-archivage nécessite le recrutement ou tout au moins l'intervention d'un personnel qualifié ».*

C'est dire que toute organisation ou entreprise doit se doter des ressources humaines qualifiées pour son bon fonctionnement.

Le personnel qualifié dont il s'agit dans la présente étude sont des archivistes. L'archiviste est un spécialiste de l'information qui s'occupe de la gestion des documents d'archives, lesquels sont soumis à des règles de traitement et de conservation car l'archivistique est une science qui ne saurait être confiée à n'importe qui, si ce n'est qu'à celui qui en a les capacités techniques.

Selon le cours d'archivistique 1^{ère} année du professeur SOSSOU Hounkpè :

« Un dépôt de pré-archivage est le local où les fonds d'archives et les documents sont provisoirement classés postérieurement à la gestion des papiers dans les bureaux de l'administration et préalablement à leur intégration définitive dans un dépôt d'archives historiques ou bien à leur élimination »

D'un point de vue pratique, les dépôts de pré-archivage sont les « bassins de décantation » des papiers administratifs.

En matière de conservation des documents semi-actifs ou Archives intermédiaires, l'article 42 du décret n° 2007-532 du 02 Novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales stipule :

« La conservation des documents semi-actifs ou archives de valeur administrative et opérationnelle non immédiate incombe essentiellement aux administrations productrices.

Cette conservation est assurée dans les dépôts spéciaux dits dépôts de pré-archivage aménagés au sein des ministères, institutions, services, organismes, entreprises, établissements publics et semi-publics gérés par les archivistes dépendants des administrations. Pendant la durée du pré-archivage les documents restent à la disposition exclusive des ministères, institutions, services, organismes, entreprises et établissements qui les ont versés ».

De même, Judith LOKO (2000) dans son mémoire de fin de formation intitulé : « Organisation des archives du Conseil Economique et Social (CES) » affirme « *Sans un minimum d'équipements techniques et de locaux adéquats, il ne peut y avoir un bon fonctionnement d'un service d'archives* ».

C'est dire qu'en matière d'archivage de documents, le bâtiment d'archives est incontournable.

C'est pourquoi Jean FAVIER dans l'avant-propos du manuel : « *Un bâtiment d'archives est un outil de travail dont se dote une nation, une collectivité ou une société. Il est la base nécessaire de tout travail scientifique, de toute analyse politique, économique ou sociale du passé, de toute compréhension des civilisations. Il est aussi le moyen offert à un public sans cesse élargi d'amateurs de bonne volonté, pour leur permettre de mener à bien ces recherches qui sont entrain de redevenir, comme elles l'ont été des biens des pays au siècle passé. C'est dire que le bâtiment d'archives doit offrir les infrastructures d'un accueil aux dimensions de ce nouveau besoin et d'une information capable de répondre à l'interrogation des plus savants comme à celle de néophytes (...). C'est toute une gamme d'équipements que le nouveau bâtiment d'archives doit offrir, si l'on veut qu'il soit pour tous les chercheurs un lieu de découverte et non un lieu de désespoir* ».

Alphonse LABITA (2001) dans son mémoire sur le thème : « *Réflexion sur l'organisation de la profession d'archiviste au Bénin* » a démontré que : « *le facteur fondamental dans la recherche de l'efficacité demeure dans la volonté politique de valorisation de la fonction archives* »

Dans son mémoire sur le thème « *Conception d'un tableau de gestion des archives au ministère de la santé* », Victoire Lessan OGATCHA (2006) propose une politique de gestion des archives en trois politiques : gestion des documents actifs, gestion des documents semi-actifs et gestion des documents inactifs. Ceci traduit la nécessité de mettre en place un outil de gestion

archivistique pour favoriser une gestion efficiente des archives des administrations. Elle a défini la procédure d'élaboration du tableau des gestion comme un outil de maîtrise de l'information interne au sein de l'organisation.

Les administrations sont responsables des archives actives et semi-actives de leur institution. Elles doivent, pour se faire en assurer l'organisation et la gestion. C'est dans cette optique que nous avons recensé ces quelques contributions antérieures qui permettent d'élargir notre champ de connaissance sur le problème.

Au regard de toutes ces affirmations, nous pouvons dire qu'il est primordial que les archives de la CNPF soient organisées afin qu'elles puissent jouer leur rôle dans le développement du Bénin. En effet la CNPF ne peut atteindre ses objectifs sans gestion efficiente et rationnelle de ses archives.

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

I- Méthodes empiriques

Afin de permettre à notre étude d'avoir un caractère scientifique, nous avons choisi de suivre les trois méthodes suivantes pouvant nous permettre de collecter les informations nécessaires à la réalisation de notre étude. Il s'agit de :

- l'observation directe ;
- l'enquête ;
- la recherche documentaire.

I.1. Observation directe

La méthode d'observation directe nous a permis de faire l'état des lieux afin de nous rendre compte des réalités du terrain. C'est une méthode qui nous a orienté dans le choix de notre thème de mémoire.

I.2- Enquête

Avant la distribution de notre questionnaire, nous avons d'abord procédé à l'identification de la population cible : le personnel de la CNPF. Ensuite, nous avons effectué l'échantillonnage : le questionnaire a été adressé à treize (13) personnes. Enfin nous avons retenu comme technique de dépouillement le traitement manuel des données collectées.

I.3- Recherche documentaire

Dans le souci de mieux élucider notre thème de mémoire, nous avons procédé à la collecte des ressources documentaires ayant traité de la gestion des archives. Aussi, avons-nous eu recours aux enseignements reçus au cours de notre formation, aux mémoires de fin de formation, aux ouvrages et aux articles scientifiques en ligne.

II- Approches théoriques

Il est question ici de présenter d'une part, les normes et repères d'amélioration et d'autre part, les outils d'analyse des données collectées.

II.1- Normes et repères d'amélioration

Problème n°1 : indisponibilité de ressources humaines qualifiées

Problème n°2 : inexistence de local adéquat de conservation des documents

Problème n°3 : défaut de transfert des archives intermédiaires au SA

Problème n°4 : inexistence de tableau de gestion

II.2- Outils d'analyse des données collectées : seuil de décision liée aux problèmes spécifiques

- **Hypothèse n°1** : l'indisponibilité du personnel qualifié explique l'état déplorable dans lequel se trouvent les archives.

- **Hypothèse n°2** : l'inexistence de fonds alloués à l'aménagement du magasin explique l'inexistence d'un local adéquat de conservation des archives.
- **Hypothèse n°3** : la méconnaissance de l'importance de la bonne gestion des archives par les agents de la CNPF explique le défaut de transfert des archives intermédiaires au SA.
- **Hypothèse n°4** : le non fonctionnement du SA est la cause de l'absence d'un tableau de gestion des documents.

SECTION 2 : COLLECTE ET ANALYSE DES DONNEES

Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données

I- Mobilisation dépouillement des données

Notre population cible est composée du personnel de la CNPF. Pour la collecte des données, nous avons utilisé deux (02) outils, à savoir l'entretien et le questionnaire :

- l'entretien nous avons pu discuter avec le chef service SAD afin de recueillir son avis sur la gestion des archives.
- Le questionnaire

Le questionnaire de recherche nous a permis de connaître l'opinion du personnel sur la gestion des archives à la CNPF

Le questionnaire distribué au personnel de la CNPF comporte douze (12) questions posées en fonction de l'information recherchée. L'objectif de notre questionnaire est de vérifier les hypothèses formulées dans le cadre de cette étude et d'identifier les approches de solution à apporter aux problèmes liés à la gestion du SAD.

Notre questionnaire comporte donc des questions fermées et des questions ouvertes.

Sur treize (13) exemplaires distribués, nous n'avons pu recueillir que dix (10) soit un taux de 77%.

II- Présentation des données

Les données obtenues à partir de notre questionnaire seront présentées dans un tableau à trois (03) colonnes comme suit :

Tableau n°3 : Définition du concept « archives »

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

Réponses données	Nombre de réponse	Pourcentage
Vieux papiers	00	00%
Tout document	00	00%
Ensemble des documents ayant une utilité administrative	10	100%
Total	10	100%

Source : Résultats de notre enquête

INTERPRETATION :

Des résultats de ce tableau, nous pouvons retenir que 100% des personnes enquêtés maîtrisent le sens exact du mot « archives ».

Tableau n°4 : Nécessité d'organiser des archives

2- Pensez-vous que les archives méritent d'être organisées et gérées ?

Réponses données	Nombre de réponse	Pourcentage
Oui	10	100%
Non	00	00%
Total	10	100%

Source : Résultats de notre enquête

INTERPRETATION :

Il ressort de ce tableau que 100% des personnes enquêtées pensent que les archives méritent d’être bien organisées et bien gérées.

Tableau n°5 : Différents supports de conservation des archives

3- Sur quels supports sont vos archives ?

Réponses données	Nombre de réponse	Pourcentage
Papiers	10	100%
Cassettes audio	0	00%
Cassettes VHS	0	00%
Disquettes	0	00%
CD	0	00%
Vidéo	0	00%
Total	10	100%

Source : Résultats de notre enquête

INTERPRETATION :

Il ressort de ce tableau que 100% des personnes enquêtées confirment que leurs documents sont sur support papier.

Tableau n°6 : Connaissance du décret sur les Archives Nationales

4- Aviez-vous connaissance du décret n°2007-532 du 02 Novembre 2007 portant attribution, organisation et fonctionnement des Archives Nationales ?

Réponses données	Nombre de réponse	Pourcentage
Oui	00	00%
Non	10	100%
Total	10	100%

Source : Résultats de notre enquête

INTERPRETATION :

Les résultats de ce tableau révèlent que 100% des personnes interrogées ne connaissent pas le décret sur les « archives Nationales ».

Tableau n°7 : Lieu de conservation des archives

5- Où sont conservées les archives de votre institution,

Réponses données	Nombre de réponse	Pourcentage
Dans les bureaux	08	80%
Dans les couloirs	00	00%
Dans votre magasin	02	20%
Par terre	00	00%
Autres endroits	00	00%
Total	10	100%

Source : Résultats de notre enquête

INTERPRETATION :

Les résultats de ce tableau nous montrent que 80% des personnes interrogées conservent leurs archives dans les bureaux et 20% des personnes les envoient au dépôt d'archives.

Tableau n°8 : Existence d'un Service d'Archives et de Documentation

6- Saviez-vous qu'il existe un Service d'Archives et de Documentation à la CNPF ?

Réponses données	Nombre de réponse	Pourcentage
Oui	08	80%
Non	02	20%
Total	10	100%

Source : Résultats de notre enquête

INTERPRETATION :

Il ressort de ce tableau que 80% des personnes interrogées connaissent le Service d'Archives et de Documentation CNPF alors que 20% des personnes confirment ne pas connaître son existence.

Tableau n°9 : Recours au SA

7- Avez-vous jamais eu recours à ce service pour le transfert de vos documents ?

Réponses données	Nombre de réponse	Pourcentage
Oui	02	20%
Non	08	80%
Total	10	100%

Source : Résultats de notre enquête

INTERPRETATION :

D'après ce tableau 80% des personnes enquêtées n'ont pas recours à ce service pour le transfert de leur document tandis que 20% ont recours.

Tableau n°10 : Difficultés de recherche au CID

8- Comment expliquez-vous l'indisponibilité du personnel qualifié dans la gestion des archives ?

Réponses données	Nombre de réponse	Pourcentage
Occupé à d'autres tâches	10	100%
Mauvais perception de l'utilité des archives	00	00%
Total	10	100%

Source : Résultats de notre enquête

INTERPRETATION :

Vu les résultats du tableau ci-dessus, toutes les personnes enquêtées affirment que les ressources humaines qualifiées dans la gestion des archives sont occupées à d'autres tâches.

Tableau n°11 : Etat de conservation des archives de la CNPF

9- Que pensez-vous de l'état de conservation des archives de la CNPF ?

Réponses données	Nombre de réponse	Pourcentage
Bien conservées	00	00%
Mal conservées	10	100%
Total	10	100%

Source : Résultats de notre enquête

INTERPRETATION :

Selon les résultats du tableau, que 100% des personnes interrogées affirment que les archives de la CNPF sont mal conservées.

Tableau n°12 : Absence d'un tableau de gestion

10- Le tableau de gestion est-il lié au lieu de conservation ?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	07	70%
Non	03	30%
Total	10	100%

Source : Résultats de notre enquête

INTERPRETATION :

Les données obtenus nous montrent que 70% des personnes interrogées pensent que l'absence d'un tableau de gestion serait la cause du non

fonctionnement effectif du SA, tandis que 30% des personnes pensent le contraire.

Tableau n°13 : Sensibilisation des agents sur les archives

11- Avez-vous bénéficié une fois d'une séance de sensibilisation sur l'importance de la bonne tenue de vos documents dès leur création dans vos bureaux ?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	00	00%
Non	10	100%
Total	10	100%

Source : Résultats de notre enquête

INTERPRETATION :

D'après le tableau, 100% des personnes enquêtées n'ont jamais pris part à une séance de sensibilisation sur la gestion des archives.

Tableau n°14 : Archivage électronique des documents d'archives

12- votre institution projette-elle de faire l'archivage électronique de vos documents d'archives ?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	00	00%
Non	02	20%
Vous n'en savez rien	08	80%
Total	10	100%

Source : Résultats de notre enquête

INTERPRETATION :

De ce tableau, il ressort que 20% des personnes interrogées affirment que la CNPF ne projette pas de faire l'archivage électronique des documents d'archives tandis que 80% disent ne rien savoir.

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

I- Vérification des hypothèses

La vérification consiste à apprécier le degré de validation des hypothèses à partir de l'analyse des données d'enquêtes pour enfin, établir le diagnostic. Nous procéderons par hypothèse.

Vérification de l'hypothèse n°1 :

En considérant les réponses à la question n°8 selon laquelle l'indisponibilité du personnel qualifié serait à l'origine de la mauvaise gestion des archives, nous pouvons dire que notre hypothèse n°1 est vérifiée car 100% des enquêtes ont confirmé notre hypothèse de départ.

Vérification de l'hypothèse n°2 :

Les réponses aux questions n°7 et n°5 confirment notre hypothèse étant donné que 80% des personnes interrogées déclarent garder leur document dans les bureaux et seuls 20% du personnel les envoient au magasin. Les enquêtés ont ainsi donc confirmés que l'absence de fonds alloué à l'aménagement du magasin serait à la base de l'inexistence d'un local adéquat pour la conservation des archives.

Vérification de l'hypothèse n°3 :

Les réponses aux questions n°7 et n°11 nous démontrent que 80% des enquêtés n'ont jamais eu recours au service des archives pour le transfert de leur document au SA et aucun membre du personnel soit 100% des enquêtés

n'ont jamais pris part à une séance de sensibilisation sur la bonne tenue des archives. Il en ressort donc que les agents de la CNPF ne cernent pas encore l'importance de la gestion des archives. Cette hypothèse révèle que la méconnaissance de l'importance de la bonne tenue des archives par les agents explique le défaut de transfert des archives intermédiaires au SA.

Vérification de l'hypothèse n°4 :

Les réponses à la question n° 10 confirment l'hypothèse n°4 parce que 70% des personnes enquêtés reconnaissent que l'absence de tableau de gestion est dû au non fonctionnement du SA.

II- Etablissement du diagnostic

- **Etablissement du diagnostic n°1 :** l'indisponibilité du personnel qualifié explique la mauvaise gestion des archives.
- **Etablissement du diagnostic n°2 :** l'absence de fonds visant à l'aménagement du magasin explique l'inexistence de local adéquat pour la conservation des archives.
- **Etablissement du diagnostic n°3 :** la méconnaissance de l'importance de la bonne gestion des archives par les agents de la CNPF explique le non transfert des archives intermédiaires.
- **Etablissement du diagnostic n°4 :** la non fonctionnalité du SA serait la cause de l'inexistence d'un tableau de gestion de documents.

CHAPITRE SECOND :

Approches de solutions et conditions
de leur mise en œuvre

SECTION 1 : APPROCHES DE SOLUTIONS

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

I- Approche de solution au problème spécifique relatif à l'indisponibilité de ressources humaines qualifiées

Etant donné que le facteur humain constitue la pierre angulaire de tout le programme de gestion des documents, il s'avère donc indispensable que le SA soit doté en nombre suffisant de ressources humaines pour accomplir des tâches pour lesquelles ils ont été engagés.

Néanmoins pour palier à leur indisponibilité il s'avère nécessaire de procéder au recrutement de personnel qui se composera de :

Tableau n°15 : Estimation des besoins en personnel

N° d'ordre	Identification du profil	Nombre proposé
01	Archiviste	01
02	(aide archiviste)	01
03	(agent d'entretien)	01

Pour résoudre alors le problème de l'indisponibilité de ressources humaines qualifiées, le C/SAD doit formuler sa requête en personnel qualifié auprès des autorités compétentes. Dans cette requête, un accent doit être mis sur le recrutement d'archiviste, car sans lui, il ne peut y avoir une bonne gestion du SA, vu le caractère technique de la mission assignée à ce dernier.

II- Approche de solution au problème spécifique relatif à l'inexistence de local adéquat de conservation des archives

Pour une bonne gestion du SA, la CNPF doit procéder dans un premier temps à l'aménagement du magasin et dans un second temps procéder à la construction d'un dépôt de pré-archivage.

A court terme, l'aménagement du magasin consistera à y effectuer des travaux qui permettront de transformer ce local en un dépôt provisoire de conservation des archives qui seront centralisées et traitées en attendant la construction d'un véritable dépôt de pré-archivage. Ainsi pour la rénovation du magasin de la CNPF, il faut dans un premier temps organiser les archives. Pour ce, il faut :

- Faire le point des documents conservés dans le magasin
- Traiter minutieusement les archives emmagasinées
- Passer à la mise en boîte des archives tout en y attribuant une cotation

Passer cette étape, les travaux de réfection consisteront à :

- Nettoyer et désinfecter le magasin
- Poser des grilles et ou grillages de protection pour éviter les vols faciles et les visites nuisibles des rongeurs,
- Doter la salle de climatiseurs fonctionnels,
- Poser des rideaux pour éviter l'exposition des archives à la lumière du soleil.
- Il faudra également mettre à la disposition de ce local un certain nombre de mobiliser matériel indispensable.

Ils sont présentés dans le tableau ci-dessous :

Tableau N°16 : Estimation des besoins en mobilier et matériel d'équipement

N° D'ORDRE	IDENTIFIATION DU MOBILIER ET MATERIEL	QUANTITE
01	Armoire à trois battants	02
02	Rayons en bois ciré	06
03	Appareil de reliure	02
04	Climatiseur	01
05	Boîte d'archives	100
06	Classeurs	50
07	Ordinateur de table + accessoires	01
08	Extincteur à poudre	01
09	Chariot	02
10	Broyeur ou incinérateur	01

Vu la proximité de la mer, les rayons en bois ciré seraient mieux adaptés. Le volume de documents à traiter étant estimé à 3m³, les agents disposeront d'une période d'au moins un (01) mois pour traiter les archives et pour cela ils auront besoin d'un certain nombre de mobilier et de matériel de bureau (étiquettes autocollantes ; rouleau de ficelle, rouleau de papier ; brosse à papier, boîte de trombones enrobés ; chemises dossier ; sous chemise dossier ; gangs ; marqueurs rouge, bleu, noir, vert, pot de colle ; chamoisine ; paire de ciseaux ; savon liquide ; papier hygiénique ; règle ; chiffon ; crayon à papier).

Rappelons qu'il est formellement interdit d'installer un restaurant à côté d'un dépôt afin d'éviter l'intrusion des termites, des différents insectes, des rongeurs et autres qui constituent un danger permanent pour la sauvegarde des archives. Les autorités de la CNPF doivent le comprendre en s'opposant contre le projet d'ouverture d'un restaurant au sein de ladite structure, et qui prévu pour

ce situé à côté du dépôt. Le C/SAD en fait un combat quotidien afin d'assurer une protection maximale aux documents, car jusqu'ici ce projet n'a pas encore abouti.

A long terme, la construction d'un dépôt de pré-archivage doit prendre en compte aussi bien le choix du site que le respect des divisions et équipements conformes aux normes archivistiques.

❖ **Choix du site**

Pour la construction d'un bâtiment d'archives, le choix de l'emplacement est fondamental.

Toutefois la notion de « l'emplacement idéal » est assez difficile à définir car les éléments à prendre en considération sont nombreux et parfois même contradictoires.

Il faudra donc éviter :

- Les emplacements qui offrent par eux-mêmes un danger : terrains inondables, terrains marécageux etc. ;
- Les emplacements dangereux par leur voisinage, terrains proches d'usines polluant fortement l'atmosphère, ou établissements présentant des risques d'incendie ou d'explosion (gazomètre, réservoir de pétrole, dépôt d'explosifs, etc.)

Le dépôt de pré-archivage devant recevoir fréquemment des versements d'archives intermédiaires, le choix d'un terrain d'accès difficile doit être évité autant que possible.

De toutes les manières, avant de fixer son choix sur un terrain quel qu'il soit, il faut procéder à des sondages soigneux pour éviter toute surprise désagréable au moment du creusement des fondations.

Rappelons qu'il est indiqué que le dépôt intermédiaire soit le plus près possible des administrations, pour faciliter les recherches administratives.

Néanmoins, nous proposons que le dépôt de pré-archivage de la CNPF soit construit hors de la CNPF pour faute de place sur un terrain préalablement étudié.

D'ailleurs, cette construction en dehors de CNPF n'aura aucun inconvénient pour les bureaux producteurs du moment où les documents qui sont conservés dans les dépôts de pré-archivage ne sont plus consultés de façon régulière par les services qui les ont produits.

❖ **Le bâtiment**

Pour le bon fonctionnement du service, il est souhaitable que tout le bâtiment soit divisé en trois parties telles que :

- Les locaux de conservation ou magasins ;
- Les locaux de travail du personnel ;
- Les locaux ouverts au public.

Les matériaux de construction doivent être suffisamment solides. Le bâtiment pourrait être dallé pour faciliter son extension dans le futur.

Il doit être surélevé sur les piliers de béton en vue de la prévention contre l'humidité du sol, des inondations et les termites.

➤ **Les locaux de conservations ou magasins**

La superficie des magasins ne doit pas dépasser 200m² pour des raisons de sécurité.

Le séjour des documents dans le dépôt de pré-archivage étant de durée limitée, il n'est pas nécessaire d'équiper les magasins comme s'il s'agissait d'archives historiques. Les équipements de protection et de lutte contre l'incendie, le vol, les intempéries, l'excès de lumière solaire, les insectes et les rongeurs.

L'essentiel est que les documents, après leur séjour dans le dépôt de pré-archivage, soient sains et en bon état de conservation.

Pour cela, il est conseillé d'installer des rideaux aux fenêtres pour protéger les documents contre le soleil.

Le dépôt de pré-archivage doit être équipé de systèmes automatiques d'alarme au feu et d'extincteur en cas d'incendies. On doit également protéger les locaux contre le vol et le vandalisme en les équipant de systèmes automatiques de sécurité et d'alarme ou en les plaçant en permanence sous la surveillance d'un service de gardiennage. Les normes de température et d'hygrométrie doivent être respectées. Pour la conservation des documents, la température comprise entre 16-25°C et l'humidité relative de 40-60°C

Pour l'aménagement des magasins il est recommandé de :

- Choisir des rayonnages stables;
- Prévoir une allée de desserte de 0,80m entre deux rayonnages ;
- Ne pas adosser les rayonnages au mur pour protéger les documents contre l'humidité ;
- Disposer les rayonnages perpendiculairement aux fenêtres afin d'éviter la lumière directe sur les boîtes d'archives.

Les magasins doivent être toujours fermés à clé pour éviter les pénétrations frauduleuses du public. Ils doivent faire l'objet d'un ménage et d'un dépoussiérage régulier.

➤ **Les locaux de travail du personnel**

Il s'agit de :

▪ **La salle de réception des versements**

C'est la salle destinée à recevoir le document au moment de leur arrivée dans le dépôt de pré-archivage pour la vérification des bordereaux, ou des listes descriptives qui accompagnent obligatoirement chaque versement.

Pour la réception des versements, un quai sera abrité contre la pluie et son ouverture sera obturée, hors service, par un rideau métallique présentant toutes les garanties de sécurité contre le vol.

Il est indispensable de prévoir un matériel de levage et de manutention (chariots élévateurs par exemple) pour le déménagement des camions. Le pourtour de cette salle doit être garni de rayonnages métalliques sommaires où sont déposés les liasses et paquets d'archives au fur et à mesure de leurs arrivées. Il faudra prévoir une salle de désinfection à côté de celle de réception des versements.

- **La salle de tri**

Cette salle constitue le cœur du dépôt de pré-archivage. Le tri des versements constitue presque toute l'activité d'un dépôt pré-archivage. Elle doit être bien grande, bien éclairée, bien aérée et ouverte sur la salle de réception des documents. Elle doit être munie de tout le matériel nécessaire pour le conditionnement (enlisse, emballage, etc.). On doit y prévoir de grandes tables de travail, des caisses pour le rangement des matériels et des rayonnages.

- **Les ateliers**

Il s'agit de l'atelier de photographie (divisée en quatre salles : prise de vue, traitement des papiers et agrandissements, finition et montage) ; de l'atelier de reliure et de restauration des papiers endommagés et de l'atelier d'entretien général.

- **Les bureaux**

Il faut prévoir un bureau pour l'archiviste en chef, et un bureau pour son collaborateur.

En principe, les bureaux sont situés dans la zone du bâtiment non accessible au public. Toutefois, les bureaux de l'archiviste en chef et de son adjoint peuvent recevoir si besoin est, le public mais plutôt sur rendez-vous. Ils doivent être équipés d'un nombre suffisant de matériel et de fournitures de bureau tels que les micro-ordinateurs, les registres, les scanners, les marqueurs, les crayons, les stylos etc, pour favoriser la continuité des activités.

- **Les réserves de matériel**

C'est une salle destinée au stockage des cartons vides, des rayonnages non posés, des produits de papeterie, du matériel d'enlissage, etc.

- **Les toilettes**

Dans tout bâtiment destiné à un travail il faut des toilettes.

- **Le hall d'entrée**

Il s'ouvre directement sur l'entrée. La présence d'un agent du service est nécessaire pour accueillir et orienter les usagers.

- **Les locaux ouverts au public**

Ces locaux doivent être situés près de la porte d'entrée, bien isolés des autres locaux pour empêcher les usagers de pénétrer dans le magasin. On distingue :

- **Le bureau de renseignements**

Le bureau de renseignements doit ouvrir directement sur le hall d'entrée.

- **La salle de consultation**

C'est une salle destinée aux services versants pour la consultation de leurs documents. Pour ce faire, elle doit être d'une dimension modeste. Elle doit être dotée d'un photocopieur.

Paragraphe II : approches de solutions aux problèmes spécifiques n°3 et n°4

I- Approche de solution au problème spécifique relatif au défaut de transfert des archives intermédiaires au SA

La résolution de ce problème est l'aboutissement de l'objectif que nous nous sommes fixés et qui est d'amener les agents de la CNPF à participer à la

gestion des archives par le transfert des documents au SA. Ceci passe par leur sensibilisation et leur formation.

❖ **Sensibilisation des agents de la CNPF**

Il s'agit d'organiser périodiquement des journées de sensibilisation sur la gestion des archives. A travers ces journées l'on mettra un accent particulier sur les avantages du transfert des archives dans un service tel que :

- L'arrêt de la prolifération des documents n'ayant plus d'utilité courante dans les bureaux ;
- La satisfaction lors des recherches.

Durant ces journées de sensibilisation, on donnera libre cours aux questions des agents afin qu'ils aient une compréhension maximum sur ce que sont les archives et leur utilité.

Il faudra aussi leur faire comprendre que le service versant est toujours juridiquement propriétaire des documents qu'il a confié à un dépôt de pré-archivage. Les archivistes du dépôt de pré-archivage ne sont que de simples gestionnaires de ces documents.

❖ **La formation**

Elle consiste à entretenir les agents sur les conditions de transfert des dossiers dans les dépôts de pré-archivage.

Dans un premier temps, il est indispensable de leur enseigner la théorie des trois âges à savoir :

- Le premier âge, celui des archives courantes ou actives sont dans les bureaux ;
- Le deuxième âge, l'âge intermédiaire et durant laquelle les archives semi-courantes ou semi-actives sont gérées dans un service de pré-archivage ;
- Le troisième âge, celui des archives définitives qui doivent normalement se retrouver à la Direction des Archives Nationales (DAN).

Rappelons que les archives intermédiaires sont les plus exposées au risque de destruction, faute d'une mauvaise gestion de ces documents.

Dans un second temps, les agents doivent être formés à l'opération du tri des documents qui représente une phase essentielle dans le processus de gestion. C'est en effet au moment du tri qu'on décide quels documents seront conservés indéfiniment en tant que témoignage du passé de la nation, et combien de temps après leur création les documents moins précieux seront conservés afin de permettre le règlement d'affaires administratives et juridiques en cours. Pour que le tri soit donc efficace, il est nécessaire d'établir un tableau de tri recensant les différentes catégories de documents produits par unité administrative. Ce tableau est élaboré en liaison avec l'administration productrice et le service des archives. Il doit donc indiquer :

- L'intitulé des documents ;
- La durée de conservation nécessaire dans les bureaux et éventuellement pour certains la date d'élimination ;
- La durée de conservation dans le SA et éventuellement la date d'élimination dans les locaux même de pré-archivage ;
- Le délai de versement de certains de ces papiers au dépôt d'archives historiques.

Pour décider du transfert ou non de tel ou de tel document dans un SA il faut alors tenir compte lors du choix de certains facteurs que sont :

- La fréquence d'utilisation des papiers pour les besoins administratifs ;
- La durée de cette utilisation ;
- Le coût éventuel du transfert

II- Approche de solution au problème spécifique relatif à l'absence de tableau de gestion

Le tableau de gestion et celui qui fait le recensement des différentes catégories de documents et détermine la Durée d'Utilisation Administrative

(DUA) de ces derniers ainsi que le sort qui leur sera réservé une fois cette durée passée. Pour l'archiviste, le tableau de gestion est un instrument de travail qui fournit les règles de conservation c'est-à-dire des normes établissant la durée de conservation et de cheminement des documents depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives historiques. Ainsi, son établissement au sein d'une commission permanente est nécessaire.

Afin de résoudre le problème de l'inexistence d'un tableau de gestion des documents à la CNPF, le responsable du SA doit tout d'abord passer dans tous les bureaux afin de dresser une typologie des documents produits ou reçus par la Commission.

Ensuite, de commun accord avec les responsables des services producteurs ils doivent décider du sort final réservé aux documents. Enfin, le document final sera soumis à l'approbation de la Direction des Archives Nationales (DAN)

D'une manière générale, le tableau de gestion comprend cinq colonnes :

- Le numéro d'ordre ;
- Le type de document ;
- La durée d'Unité Administrative (DUA) regroupant les documents conservés dans les bureaux et ceux conservés au dépôt de pré-archivage ;
- Le sort final réservé aux documents
- Les observations

Ce document peut se présenter comme suit :

Proposition de Tableau de gestion à la CNPF					
N° d'ordre	Typologie du document	DUA		Sort final	Observation
		Durée dans les bureaux	Durée au dépôt de pré archivage		
01	Décrets	3 ans	10 ans	C	Conserver définitivement
02	Lois	3 ans	10 ans	C	
03	Arrêtés internes	3 ans	10 ans	C	
04	Arrêtés	3 ans	10 ans	C	
05	Décisions	3 ans	10 ans	C	
06	Notes de service	Validité	5 ans	C	
07	Circulaires	Validité	5 ans	D	
08	Correspondances	3 ans	5 ans	D	
09	Documents financiers	4ans	6 ans	C	
10	Pièces comptables	4 ans	10 ans	C	
11	Certificats de prise de service	5 ans	10 ans	Versement à la DAN	Conservation
12	Rapports et compte-rendu	3 ans	5 ans	T	Conserver l'original
13	Contrats	5 ans	25 ans	C	
14	Communications en conseil des ministres	4 ans	6 ans	T	
15	Relevés des décisions administratives	4 ans	8 ans	C	
16	Registres courrier départ et arrivée	3 ans	5 ans	C	
17	Bordereau d'envoi ; bordereau de transmission	3 ans	5 ans	D	
18	Titre de congé administratif, titre de congé maladie	5 ans	10 ans	C	
19	Attestation de stage	5 ans	10 ans	T	Conserver une copie
20	Attestation de	5 ans	10 ans	T	Conserver une

	formation				copie
21	Budget programme	5 ans	10 ans	C	Conserver deux copies
22	Planning des activités	5 ans	10 ans	T	Versement à la DAN

Tableau n°17 : Tableau de gestion de la CNPF

Légende

C= conservation définitive (versement à la DAN)

D= destruction

T= tri, selon les modalités variables

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

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

I-Condition de mise en œuvre des solutions au problème spécifique relatif à l'indisponibilité de ressources humaines qualifiées

Le problème de l'indisponibilité de ressources humaines qualifiées peut se résoudre par le recrutement d'archivistes. Toutefois, il sera préconisé au responsable du Service d'Archives d'inciter les étudiants archivistes en formation à l'ENAM, à faire leurs stages académiques au sein de la CNPF afin d'aider à l'organisation des archives au sein de la dite commission.

Faire ressortir l'importance de la fonction archivistique doit être le quotidien des archivistes qui seront recrutés. Ces derniers doivent sensibiliser les autorités à partir de la bonne organisation et de la bonne gestion qu'ils feront des archives.

II- Condition de mise en œuvre des solutions au problème spécifique relatif à l'inexistence de local adéquat de conservation des archives

A court terme, la mise en œuvre des solutions à ce problème spécifique passe par l'aménagement du magasin et à long terme par l'inscription de la dépense de construction d'un dépôt de pré-archivage au budget de la commission.

Pour faciliter l'adhésion à l'idée de la construction d'un bâtiment pour les archives, le responsable du service d'archives doit procéder à des séances d'information et de sensibilisation sur la gestion des archives à travers des séminaires afin de ressortir l'importance de la bonne conservation des archives dans nos institutions étatiques.

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

I- Condition de mise en œuvre des solutions au problème spécifique relatif au défaut de transfert des archives intermédiaires au SA

Pour résoudre ce problème de transfert, les autorités de la CNPF doivent rendre obligatoire le transfert des archives intermédiaires au SA par la mise en place d'une note de service le stipulant.

Le responsable du SA peut mettre en place un système de collecte mensuelle des documents d'archives dans les bureaux afin d'éviter la lenteur dans le transfert des documents, évitant ainsi à ses collègues d'avoir à se déplacer.

II- Condition de mise en œuvre des solutions au problème spécifique relatif à l'absence d'un tableau de gestion

S'agissant de ce problème, la résolution passe par la collecte d'informations nécessaires à l'élaboration du tableau de gestion.

Rappelons que l'archiviste doit déterminer, en collaboration avec les producteurs de documents, la DUA et le sort final des documents.

Les autorités et collaborateurs de la CNPF doivent fournir à l'archiviste les informations indispensables à l'établissement de ces outils.

CONCLUSION GENERALE

Au terme de notre formation en Sciences et Techniques de l'information Documentaire, nous avons eu à effectuer un stage à la Commission Nationale Permanente de la Francophonie. Les archives constituant un outil indispensable pour l'efficacité et la continuité de l'action administrative il paraît évident que leur collecte, leur traitement, leur conservation ainsi que leur communication soient les missions essentielles que doit assurer un service d'archives.

Le constat fait au cours de notre stage nous a permis de déceler un certain nombre de problèmes qui entravent la bonne tenue des archives à la CNPF. Ainsi nous avons :

- L'indisponibilité de ressources humaines qualifiées
- L'inexistence de local adéquat de conservation des documents
- Le non transfert des archives intermédiaires
- L'inexistence de tableau de gestion

Pour une amélioration de la gestion des archives à la CNPF nous nous sommes donc fixer pour objectifs :

- Inciter le C/SAD à demander le recrutement de personnel qualifié ;
- Œuvrer pour l'aménagement du magasin ou pour la construction d'un dépôt répondant aux normes archivistiques ;
- Amener les agents de la CNPF à participer à la bonne gestion des archives par le transfert des documents au SA
- Proposer des éléments pour la réalisation d'un tableau de gestion

Afin de corriger ces problèmes et atteindre les objectifs fixés, nous avons préconisés comme approches de solutions :

- Mettre à la disposition du SA des ressources humaines qualifiés
- Doter le SA d'un local adéquat et bien équipé,
- Sensibiliser le personnel sur l'importance du transfert des documents
- Proposer un tableau de gestion.

Grâce aux efforts que consentiront les autorités de la CNPF, les propositions que nous avons faites pourront être prises en compte pour sauver les archives de la mauvaise condition de gestion et de conservation. C'est dans ce sens qu'Odile KRAKOVITCH suggère : « *sauvons les archives en faisant d'elles un grand centre de loisirs d'abord, de formation permanente ensuite, de réflexion et de culture enfin, pour tous les âges et toutes les classes* ».

Toutefois, nous souhaiterions que les contributions et les propositions faites soient prises en compte afin de permettre la gestion efficace et la mise en place de meilleures conditions de conservation des archives pour le bon fonctionnement du service d'archives.

BIBLIOGRAPHIE

MONOGRAPHIES

- 1) DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE (1993) : « **La Pratique archivistique française** », Archives Nationales, Paris.
- 2) DUCHEIN, M. (1985) : « **Les bâtiments d'archives : construction et équipements** », Archives Nationales, Paris.
- 3) GUERIN-BROT, I. (1989) : « **Les Archives des entreprises : conseils pratiques d'organisation** », 2è éd. Archives Nationales, Paris.
- 4) FAVIER, J. (2004) : « **Abrégé d'archivistique : Principes et pratique du métier d'archiviste** », Paris, Association des Archivistes Français
- 5) AFNOR (1991) : « **Dictionnaire des archives** ». Paris. AFNOR

MEMOIRES

- 1) AYINON, Sènamì Nadège (2007) : « *Contribution à l'organisation et la gestion des archives de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale* », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi
- 2) CODO, Arsène T. (2007) : « *Contribution pour une gestion optimale du rendement du personnel administratif du MESFP* » mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi
- 3) 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.
- 4) LABITAN, A. (2001) : « *Réflexions sur l'organisation de la profession d'archiviste au Bénin* », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.
- 5) LOKO, Judith (2000) : « *Contribution à l'organisation des archives du Conseil Economique et Social* », mémoire, ENA, Université d'Abomey-Calavi

- 6) 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.
- 7) PARAISSO, Elise (2001) : « *Les archives au Bénin : suggestions pour leur mise en valeur* », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi

ACTES OFFICIELS

- Arrêté n° 009/PM/DC/SA du 20 Mai 1997 portant attributions, organisation, attributions et fonctionnement de la CNPF
- Décision n° 08.CNPF.400.Sg.SA du 25 Septembre 2008, portant missions, attributions, organisation et fonctionnement des départements de la CNPF
- Décret n° 2007-532 du 02 Novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales.
- Décret n° 96-386 du 04 Septembre 1996 portant création de la Commission Nationale Permanente de la Francophonie.

RESSOURCES ELECTRONIQUES

- 1) AIAF, (2006) : « Pour l'amélioration de la bonne gouvernance et une meilleure gestion du savoir », <http://www.aiaf.org/portail/PIAF/Rapportfinaljuin2006.pdf>
- 2) COURTURE, Carol (2004) : « Pour archiver, il faut diffuser », <http://www.lvinformation.org/docs/entrevue.couture.pdf>
<http://www.archivesfrance.culture.gouv.fr/static/333>
- 3) <http://adadb.bj.refer.org>
- 4) <http://www.archivesdeFrance.Culture.gouv>
- 5) <http://www.francophonie.org>

ARTICLE

- 1) Arcadius HOUNSOUGBO, (2006) : « *Les archives à l'heure du changement* », La Nation du 28 Septembre 2006, p.2

OUVRAGE DE REFERENCE

Dictionnaire de ROBERT (1997)

ANNEXES

ANNEXE N°1

**(ARRETE N° 009/PM/DC/SA portant Organisation, Attributions et
Fonctionnement de la Commission Nationale Permanente de la
Francophonie)**

ANNEXE N°2
(Projet d'organigramme de la CNPF)

ANNEXE N°3
(Questionnaire de recherche)

Questionnaire de recherche

Bonjour Madame/Mademoiselle/Monsieur,

Je suis **Richenel Joël Jokotola ADDA**, étudiant en Sciences et Techniques de l'Information et de la Documentation, option Archivistique, à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature. J'effectue actuellement un stage pratique au sein de votre institution.

Dans le cadre de la réalisation d'un mémoire de fin de formation dont le thème est intitulé « *Pour une amélioration de la gestion des archives à la Commission Nationale Permanente de la Francophonie* », je vous serai reconnaissant de bien vouloir m'apporter votre concours en répondant au questionnaire ci-joint.

D'avance, je vous remercie de votre précieuse collaboration.

NB : Veuillez cocher la case de la réponse que vous jugez appropriée

A- Renseignements (Facultatif)

NOM et PRENOM(S) :

.....

FONCTION DANS LE SERVICE :

.....

Email :

B- Renseignements nécessaires sur la gestion des archives

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

- Vieux papiers
- Tout document
- Ensemble des documents ayant une utilité administrative
- Documents qui ne servent à rien

2/ Pensez-vous que les archives méritent d'être organisées et gérées ?

- Oui
- Non

3/ Sur quel(s) support(s) sont vos archives ?

- Papier
- Cassettes audio
- Cassettes VHS
- Disquettes
- CD
- Vidéo

4/ Connaissez-vous le décret N°2007-532 du 02 Novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des archives Nationales ?

- Oui
- Non

5/ Où sont conservées les archives de votre institution ?

- Dans les bureaux
- Dans les couloirs
- Dans votre magasin
- Par terre
- Autres endroits

6/ Saviez-vous qu'il existe un Service d'Archives et de Documentation à la CNPE ?

- Oui
- Non

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

.....
.....

7/ Avez-vous jamais eu recours à ce service pour le transfert de vos documents ?

- Oui
- Non

Si oui, dans quel cadre ?

- Transfert des documents
-

- Consultation des documents
 - Autres (à préciser)
-
-

8/ comment expliquez-vous l'indisponibilité du personnel qualifié dans la gestion des archives ?

- Occupé à d'autres tâches
- Mauvaise perception de l'utilité des archives

9/ Que pensez-vous de l'état de conservation des archives de la CNPF ?

- Bien organisées
- Mal organisées

10/ le tableau de gestion est-il lié au lieu de conservation ?

- Oui
- Non

11/ Avez-vous bénéficié une fois d'une séance de sensibilisation sur l'importance de la bonne tenue de vos documents dès leur création dans vos bureaux ?

- Oui
- Non

12/ Votre institution projette-elle de faire l'archivage électronique de vos documents d'archives ?

- Oui
- Non
- Vous n'en savez rien

Je vous remercie pour votre collaboration

Date2009

TABLE DES MATIÈRES

DEDICACES.....	II
REMERCIEMENTS	III
LISTE DES SIGLERS ET ABREVIATIONS	III
LISTE DES TABLEAUX	V
LISTE DE FIGURES	VI
GLOSSAIRE DE L'ETUDE.....	VII
RESUME.....	IX
SOMMAIRE	XII
AVANT-PROPOS.....	XIII
INTRODUCTION GENERALE.....	1
CHAPITRE PRELIMINAIRE : Du cadre de l'étude au ciblage de la problématique	5
SECTION 1 : CADRE DE L'ETUDE ET OBSERVATION DE STAGE	6
Paragraphe 1 : Préparation de la structure d'accueil du stage	6
I. Présentation de la CNPF.....	6
I.1 - Historique de la CNPF.....	6
I.2 - Historique de la CNPF.....	6
I.3- structure générale de la CNPF.....	7
II. Présentation du Centre d'Institution et de Documentation (CID)	9
II.1- Historique.....	9
II.3- Equipement du CID.....	10
Paragraphe 2 : Etats des lieux sur les prestations de la structure en observation	12
I. Typologie des documents.....	12
II. Atouts et problèmes.....	13
II.1- Inventaire des atouts (forces)	13
II.2- Inventaire des problèmes (faiblesse).....	15
SECTION 2 : CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE	16
Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet	16
I- Choix de la problématique.....	16
II- Justification de la problématique.....	17
Paragraphe 2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée.....	18

I-	Spécification de la problématique	18
II-	Détermination des séquences de résolution de la problématique	19
CHAPITRE PREMIER : Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude.....		20
SECTION 1 : CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIE DE L'ETUDE.....		21
Paragraphe 1 : objectifs, hypothèses et revue de littérature		21
I.	Objectifs et hypothèses de l'étude.....	21
I.1-	objectifs de l'étude	21
I.2-	Hypothèse de l'étude	21
II-	Revue de littérature	23
Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : méthodes empiriques et approches théoriques .		27
I-	Méthodes empiriques	27
I.1.	Observation directe	27
I.2-	Enquête	28
I.3-	Recherche documentaire.....	28
II-	Approches théoriques	28
II.1-	Normes et repères d'amélioration	28
II.2-	Outils d'analyse des données collectées : seuil de décision liée aux problèmes spécifiques .	28
SECTION 2 : COLLECTE ET ANALYSE DES DONNEES		29
Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données		29
I-	Mobilisation dépouillement des données	29
II-	Présentation des données.....	30
Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.....		36
I-	Vérification des hypothèses.....	36
II-	Etablissement du diagnostic	37
CHAPITRE SECOND : Approches de solution et conditions de leur mise en œuvre.....		38
SECTION 1 : APPROCHES DE SOLUTIONS		39
Paragraphe I : Approches de solutions aux problèmes spécifiques n°1 et n°2.....		39
I-	Approche de solution au problème spécifique relatif à l'indisponibilité de ressources humaines qualifiées	39
II-	Approche de solution au problème spécifique relatif à l'inexistence de local adéquat de conservation des archives.....	40
Paragraphe II : approches de solutions aux problèmes spécifiques n°3 et n°4.....		46
I-	Approche de solution au problème spécifique relatif au défaut de transfert des archives intermédiaires au SA	46

II- Approche de solution au problème spécifique relatif à l'absence de tableau de gestion.....	48
SECTION 2 : CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DES SOLUTIONS : RECOMMANDATIONS	
.....	52
Paragraphe I : Conditions de mise en œuvre des solutions aux problèmes spécifiques n°1 et n°2	52
I- Condition de mise en œuvre des solutions au problème spécifique relatif à l'indisponibilité de ressources humaines qualifiées.....	52
II- Condition de mise en œuvre des solutions au problème spécifique relatif à l'inexistence de local adéquat de conservation des archives	52
Paragraphe II : Conditions de mise en œuvre des solutions aux problèmes spécifiques n°3 et n°4..	53
I- Condition de mise en œuvre des solutions au problème spécifique relatif au défaut de transfert des archives intermédiaires au SA.....	53
II- Condition de mise en œuvre des solutions au problème spécifique relatif à l'absence d'un tableau de gestion	53
CONCLUSION GENERALE	54
BIBLIOGRAPHIE	57
ANNEXES	60
TABLE DES MATIERES.....	67