



REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET
DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE(MESRS)

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

INTITUT NATIONAL DES METIERS D'ARTS, D'ARCHEOLOGIE ET DE LA
CULTURE (INMAAC)

**MEMOIRE DE FIN DE FORMATION
POUR L'OBTENTION DU DIPLOME DE LICENCE PROFESSIONNELLE**

FILIERE : ADMINISTRATION CULTURELLE

THEME

Gestion des archives au Ministère du Travail et de la Fonction Publique(MTFP) du Bénin par le système de numérisation, pour la protection et la transmission du patrimoine.

Réalisé et soutenu par :

Sabin Yédéhou AHOTON

Sous la co-direction de :

Co-Maître de mémoire

M. Wabi RADJI,
Archiviste à l'UAC

Maître de mémoire

Dr Opêoluwa Blandine AGBAKA,
Enseignante-Chercheur à l'INMAAC

JURY :

Président : Dr Romuald TCHIBOZO (MC)

Rapporteur : Dr Opêoluwa Blandine AGBAKA (ASS)

Examineur : Dr Henri SOHOUGAN (ASS)

Soutenu le 21 Juin 2021

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	xii
CHAPITRE 1 : CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE DU SUJET	4
I. Choix de la problématique	5
II. Justification et importance de la problématique.....	6
CHAPITRE 2 : ETAT DES LIEUX	8
CHAPITRE 3 : LES DEMARCHES METHODOLOGIQUES	14
I. Les outils de prospection	15
II. Analyse des informations	16
III. Présentation de la structure d'accueil pour le stage	17
CHAPITRE 4 : PRESENTATION DES RESULTAS DES TRAVAUX ET DISCUSSION. 23	
I- Présentation des résultats des travaux.....	24
II. Discussion.....	35
CONCLUSION	38

AVERTISSEMENT

L'INSTITUT NATIONAL DES METIERS D'ARTS, D'ARCHEOLOGIE ET DE LA CULTURE DE L'UNIVERSITE D'ABOMEY –CALAVI N'ENTEND DONNER AUCUNE APPROBATION, OU IMPROBATION AUX OPINIONS EMISES DANS CE MEMOIRE. CES OPINIONS DOIVENT ETRE CONSIDEREES COMME PROPRES A LEURS AUTEURS.

REMERCIEMENTS

Qu'il me soit permis de remercier

- Son excellence, Monsieur le Président de jury et Messieurs les honorables membres du jury qui ont bien voulu apprécier ce travail ;
- Dr Opêoluwa Blandine AGBAKA et Monsieur Wabi RADJI pour avoir accepté de m'encadrer ;
- Monsieur Léfi ABATI de la Direction des Archives Nationales et Aminatou FAYOMI du Ministère du Travail et de la Fonction Publique mes tuteurs de stage pour leur dévouement ;
- Tous les enseignants de l'INMAAC pour leur patience et leur soutien tout au long de ma formation ;
- Tout le personnel de l'INMAAC ;
- Tout le personnel de la DAN et du MTFP ;
- Tous les camarades de ma promotion pour leur patience et leur considération envers ma personne ;
- Tous ceux qui, de près ou de loin, ont contribué à la bonne réalisation de ce travail.

DEDICACES

À

- Mon cher Papa Honoré AHOTON
- Ma chère Maman Damienne AFFADE

AVANT -PROPOS

Le Ministère du Travail et de la Fonction Publique (MTFP) est une institution publique compétente dans la définition et la mise en œuvre de la politique de l'Etat en matière de Travail et de la Fonction Publique.

Pour remplir cette mission, le MTFP est appelé à avoir une bonne organisation de ses ressources matérielles, financières, humaines et surtout documentaires. En effet, l'information est devenue plus que jamais un déterminant essentiel des actions politiques, économiques et sociales. Incontournable dans la prise de décisions dans une administration, décisive dans les choix et les orientations stratégiques d'un Etat, l'information est une arme qui offre à celui qui la détient, une supériorité certaine sur ceux qui en sont dépourvus. Cette information, afin de jouer réellement son rôle et d'être utile dans la prise de décisions et la gestion administrative en général, doit prendre une forme qui la rend facilement consultable. Autrement dit, une gestion claire et impliquant les responsables au plus haut niveau en ce qui concerne les archives s'impose dans une organisation aussi stratégique que le MTFP. Cette gestion doit être susceptible de prendre en charge tous les types de documents existants dans l'institution afin de faciliter le repérage de l'information et la continuité dans les activités. Une politique adéquate dans la gestion des archives du MTFP s'avère nécessaire. Nous proposons cette politique à travers le développement de notre thème intitulé : « Gestion des archives au Ministère du Travail et de la Fonction Publique(MTFP) par le système de numérisation, pour la protection et la transmission du patrimoine. »

RESUME

Le constat est universel, les archives sont identifiées comme l'une des clés par excellence d'accès à la connaissance et constitue un patrimoine inaliénable. 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. Conscientes de ces valeurs, les administrations ont progressivement organisé des services d'archives ouverts au public et fait obligation à leurs services d'y verser les documents produits, une fois échu leur durée d'utilité administrative.

Le constat est fait, le Ministère du Travail et de la Fonction du Bénin dispose ses archives et est constitué aussi du service de préarchivage. Dans la gestion de ces archives au Ministère du travail et de la fonction Publique plusieurs difficultés sont notées notamment celle de la prise en charge effective et durable de l'ensemble des documents administratifs.

Ce présent travail a pour but de montrer l'importance du système de numérisation dans la gestion des archives publiques. Cet objectif nous a orientés vers le thème ci-après : « Gestion des archives au Ministère du Travail et de la Fonction Publique du Bénin par le système de numérisation pour la protection et la transmission du patrimoine. »

Mots clés : archives, administration, numérisation, transmission, protection, patrimoine.

ABSTRACT

The observation is universal; archives are identified as one of the keys par excellence of access to knowledge and constitute an inalienable heritage. They play a primordial role in the management of public or private administrations. Archives are a performance guide, the key to administrative and financial management, because they can provide reliable information to any manager concerned about the success of his activities. Conscious of these values, the administrations have gradually organized archive services open to the public and made it an obligation for their services to deposit the documents produced once their administrative useful life has expired.

The observation is made, the Ministry of Labor and Function of Benin has its archives and is also made up of the pre-archiving service. In the management of these archives at the Ministry of Labor and the Civil Service, several difficulties are noted, in particular that of the effective and lasting management of all administrative documents.

This present work aims to show the importance of the digitization system in the management of public archives. This objective led us to the following theme: "Management of archives at the Ministry of Labor and Public Service of Benin by the digitization system for the protection and transmission of heritage." "

Keywords: archives, administration, digitization, transmission, protection, heritage.

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 : Le récapitulatif des décrets ayant régi le MTFP depuis 1960.....	18
Tableau n° 2 : La définition du concept « archives »	24
Tableau n°3 : La numérisation des archives comme protection et transmission du patrimoine	25
Tableau n° 4 : L'inexistence de dépôt normalisé de préarchivage	26
Tableau n°5 : La faible performance du SPAGS par rapport au volume des archives.....	28
Tableau n°6 : L'incapacité du SPAGS d'exercer pleinement ses prérogatives.....	29
Tableau n°7 : L'insuffisance de moyens de travail	30
Tableau n°8 : L'incomplétude du cadre de classement des archives.....	31
Tableau n°9 : La gestion encore traditionnelle des archives du MTFP	32
Tableau n° 10 : La gestion des documents dans les bureaux.....	33
Tableau n°11 : La nécessité d'organiser les archives	34
Tableau n° 12 : La conservation des archives dans les bureaux	35

GLOSSAIRE DE L'ETUDE

ADMINISTRATION PUBLIQUE : c'est la gestion des affaires publiques.

Elle représente aussi les services où travaillent les fonctionnaires.

ARCHIVES : ensemble des documents, quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, produits ou reçus par une personne physique ou morale, de droit public ou privé, dans le cadre de ses activités.

CADRE DE CLASSEMENT : grille suivant laquelle les grands ensembles d'archives sont repartis en groupes appelés séries puis en sous-groupes appelés 'sous- séries'.

COMMUNICABILITE : possibilité de communication à tout demandeur d'un document d'archives selon la législation en vigueur ou selon son état (communicabilité matérielle).

COTE : ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) identifiant chaque article d'un service d'archives, matérialisant son classement dans son fonds ou sa série (cote intellectuelle), et permettant de le localiser sur les tablettes des magasins.

DEPOT DE PREARCHIVAGE : service d'archives spécifiques pour la conservation et la communication des archives intermédiaires.

DOCUMENT NUMERIQUE: c'est un document qui a pour support de production, de traitement, de conservation et d'échange les signaux appelés bits.

DOSSIER : ensemble de documents, constitués soit organiquement par le producteur d'archives pour la conduite ou le traitement d'une affaire, soit par le regroupement logique lors du classement dans le service d'archives.

FONDS D'ARCHIVES : ensemble des documents de toute nature que tout corps administratif, toute personne physique ou morale, de droit privé ou public, a, automatiquement et organiquement, réuni en raison de ses fonctions ou de ses activités.

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

INSTRUMENT DE RECHERCHE : outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux usagers.

NORME ARCHIVISTIQUE : ensemble des principes théoriques et des règles pratiques applicables à la collecte, au traitement, à la conservation, au classement, à l'inventaire, à la communication et à l'utilisation des archives.

PIECE : plus petite unité archivistique indivisible à la fois matériellement et intellectuellement.

SYSTEME D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE (SAE): ensemble des actions, outils, et méthodes mis en œuvre pour conserver à moyen et long terme des informations sous forme électronique dans le but de les exploiter.

Le SAE garanti et assure l'intégrité, la pérennité, la sécurité, la confidentialité des documents et facilite leur communication et accès.

SERVICE D'ARCHIVES : organisme chargé de la collecte et de la gestion des archives, du contrôle de la tenue des archives courantes, de la conservation ou du contrôle de la conservation des archives intermédiaires, de la conservation, du tri, du classement, de la description, de la rédaction des instruments de recherche et de la communication des archives.

SYSTEME DE COMMUNICATION : désigne les technologies et les moyens informatiques (matériels et logiciels) qui assurent le stockage, le traitement et la diffusion des données sous forme électronique dans une organisation.

USAGER : personne qui fait (lit, regarde, écoute, etc.) avec la matière information pour obtenir un effet qui va satisfaire.

PATRIMOINE : c'est un ensemble existant, souvent en grande partie ou en totalité hérité du passé, constitué de biens matériels et ou immatériels, propriété privée ou bien commun, que l'on peut vouloir conserver, échanger, valoriser ou maintenir pour des générations futures

TRANSMISSION DU PATRIMOINE : c'est la transmission de biens, entre au moins deux personnes, soit de leur vivant (donation) soit au décès (succession).

NUMERISATION : c'est le procédé permettant la construction d'une représentation discrète d'un objet du monde réel. Dans son sens le plus répandu, la numérisation est la conversion d'un signal (vidéo, image, audio, caractère d'imprimerie, impulsion, etc.) en une suite de nombres permettant de représenter cet objet en informatique ou en électronique numérique. On utilise parfois le terme français digitalisation (digit signifiant chiffre en anglais).

POLITIQUE DE GESTION: c'est une façon concertée et réfléchie de mettre en place les moyens qui permettent d'organiser et de traiter, de façon efficace et rentable, les archives que génère une organisation dans le cadre de ses activités.

TIC : Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) ou IT (Information Technology) désignent généralement ce qui relève des technologies utilisées dans le traitement et la transmission des informations et principalement : l'informatique, internet et la téléphonie mobile. Technologie actuellement utilisée dans le traitement des archives.

LISTES DES ACRONYMES ET ABREVIATIONS UTILISES

DSI : Direction des Systèmes d'Information

DAN : Direction des Archives Nationales

GED : Gestion Electronique des Documents

ICA : International Council of Archives (Conseil International des Archives)

INMAAC : Institut National des Métiers d'Arts, d'Archéologie et de la Culture

MTFP : Ministère du Travail et de la Fonction Publique

SPAGS/MTFP : Service de Pré Archivage et de la Gestion du Savoir du Ministère du Travail et de la Fonction Publique

TIC : Technologies de l'Information et de la Communication

INTRODUCTION

INTRODUCTION

Dans un monde qui devient de plus en plus compétitif, la maîtrise de l'environnement économique, juridique, social, financier et même culturel doit s'appuyer sur un bon système de gestion de l'information. Car l'information est devenue aujourd'hui une donnée précieuse et indispensable à tout organisme public ou privé qui aspire à une vie permanente et compétitive.

Donnée multiple et uniforme, susceptible de nous renseigner sur une chose, l'information est la chose la plus importante sur laquelle une administration repose. Elle est essentielle à la suivie de l'humanité, elle relie le passé au présent.

Cette information provient de sources diverses et variées parmi lesquelles se retrouvent les archives qui, selon l'article 2 du DECRET N° 2007 – 532 DU 02 NOVEMBRE 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales du Bénin, sont : « L'ensemble des documents, quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles. » Elles constituent le reflet en temps réel de l'activité des individus et des organisations et fournissent donc une vision directe sur les événements passés. Aujourd'hui, dans les administrations béninoises il est :

- difficile de retrouver les traces de certains documents dont peut être l'absence paralyserait la vie de l'administration suite aux effets des facteurs dégradateurs ;
- fréquent de voir les documents d'archives entassés dans les cages d'escalier ou dans les salles impropres à leur conservation ;
- rare de recourir aux archives avant de prendre certaines décisions, car elles sont considérées comme vieux papiers ;
- courant d'enregistrer les plaintes des usagers victimes de recherches infructueuses de documents d'archives.

Normalement, à l'heure où le Bénin prône son émergence pour le développement, la fonction archives devrait aussi trouver sa place dans ses politiques de développement.

En réalité, le document d'archives possède une valeur probatoire. Sans lui rien ne peut être affirmé avec certitude. Selon la Déclaration Universelle sur les archives adoptées à l'Assemblée Générale du Conseil International des Archives, Oslo, Septembre 2010 : « Les

archives consignent les décisions, les actions et les mémoires. Les archives constituent un patrimoine unique et irremplaçable transmis de génération en génération. Les documents sont gérés dès leur création pour en préserver la valeur et le sens. Sources d'information fiables pour une gouvernance responsable et transparente, les archives jouent un rôle essentiel dans le développement des sociétés en consistant à la sauvegarde de la mémoire individuelle et collective. L'accès le plus large aux archives doit être maintenu et encouragé pour l'accroissement des connaissances, le maintien et l'avancement de la démocratie et des droits de la personne, la qualité de vie des citoyens »

Depuis les temps les plus reculés comme ceux de l'histoire égyptienne à l'époque moderne, la préoccupation liée à la conservation et à la mise à disposition de l'information est demeurée constante. De l'avènement des divers supports de stockage d'information (pierre, tissu, papyrus) à celui des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC), on a assisté et on assiste encore à un accroissement considérable de la masse documentaire. Ainsi, pour assurer une bonne gestion de ces supports afin de pouvoir y retrouver les informations dont on a besoin dans un bref délai, les gestionnaires et les décideurs des diverses entreprises et services sont obligés de mettre en place des structures organiques pour la gestion de ces archives.

Ainsi, vue l'utilité des archives dans les administrations, il est important de mettre en place une bonne politique de gestion à cet effet par le système de numérisation. Ce mode de gestion efficace des archives encore appelée digitalisation est une opération de transformation d'un document papier ou autre support en un document numérique par le biais d'un scanner (numériseur). En d'autres termes la numérisation consiste à créer, à partir d'un document original au format papier, une copie numérique.

Cet acte non seulement permettra de donner une vie permanente à ce patrimoine mais aussi et surtout :

- d'avoir accès facile et rapide à l'information recherchée (gain de temps) ;
- d'avoir la possibilité de consultation de ses archives partout où l'on se retrouve ;
- de conserver des originaux qui ne sont plus physiquement manipulés ;
- d'éviter le risque de perte (déclassement) du document numérique ;
- d'avoir la sécurisation de l'accès aux archives numériques ;
- d'améliorer la qualité des services rendus aux usagers ;

- d'augmenter la productivité générale des agents (plus de perte de temps à rechercher vainement le document papier) ;
- d'avoir gain de place (on ne conservera plus que quelques exemplaires papiers des documents).

Le Ministère du Travail et de la Fonction Publique comme toute structure administrative, produit et reçoit une masse importante de documents dans le cadre de ses nombreuses attributions. Ces documents ont besoin d'être organisés et conservés suivant des critères bien définis, afin de garantir non seulement leur pérennité, mais aussi et surtout l'accès facile et rapide à l'information recherchée. Malgré l'organisation que connaissent ces archives, leur mise en sécurité définitive n'est pas encore une réalité dans les services d'archives du MTFP. L'état des lieux de ces archives a révélé plusieurs difficultés en ce qui concerne d'une part la qualité dans la gestion, et d'autre part les outils adéquats pour ce travail.

Le thème de cette étude, « Gestion des archives au Ministère du Travail et de la Fonction Publique(MTFP) par le système de numérisation, pour la protection et la transmission du patrimoine. », permettra d'une part de diagnostiquer les difficultés du Service des Archives dudit Ministère et d'autre part d'y apporter des solutions tout en montrant l'importance de la gestion des archives axée sur la numérisation. Pour ce faire, cette étude sera décomposée en plusieurs parties pour en faciliter la compréhension.

Le premier chapitre sera consacré à la problématique de l'étude. Il s'agira dans le deuxième chapitre de la revue bibliographique encore appelé cadre théorique. Les chapitres trois et quatre seront consacrés respectivement aux démarches méthodologiques et aux résultats et discussions.

CHAPITRE 1 : CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE DU SUJET

Ce premier chapitre est consacré au choix de la problématique, à sa justification, aux objectifs et hypothèses de l'étude.

I. Choix de la problématique

Le MTFP produit et reçoit dans le cadre de ses activités des documents d'ordres administratif, financier et comptable très importants en termes de volume et d'utilité administrative. Ces documents sont en partie pris en charge par le Service de Préarchivage. Mais plusieurs difficultés demeurent quant à l'élaboration et l'application d'une politique claire de gestion des archives ; il en est de même des ressources et des moyens que nécessite le service pour atteindre une bonne performance. Or, une gestion effective prenant en compte l'ensemble des documents ne peut qu'améliorer la qualité du service fourni au public.

L'analyse des problèmes relevés lors de l'état des lieux permet de les regrouper en centres d'intérêt. Cet exercice a servi de dégager trois problématiques qui sont aussi importantes les unes que les autres. Il s'agit de :

- problématique de l'élaboration et de la mise en application d'une politique de gestion des archives ;
- problématique de la prise en charge effective et durable de l'ensemble des documents ;
- problématique de l'amélioration des conditions de travail du Service de Préarchivage.

Pour améliorer la situation actuelle des archives du MTFP, il conviendra de trouver des approches de solutions à toutes ces trois problématiques. Toutefois, une telle initiative aussi louable soit-elle ne peut aboutir dans le temps et le délai imparti à la réalisation de ce projet professionnel.

Par conséquent, nous nous sommes limité au choix d'une seule problématique qui sert de socle à des propositions pour la résolution des problèmes relevés dans la structure d'accueil du stage. Nous avons donc porté notre choix sur la problématique de la gestion effective et durable de l'ensemble des archives du MTFP. Les archives doivent être réorganisées suivant des procédures qui en fixent les normes. A l'ère de la mondialisation marquée par le développement des TIC, la numérisation des archives devient une nécessité pour toutes les institutions qui produisent ou reçoivent les archives et sont désireuses de faire face aux exigences de la gestion administrative par un système d'information efficace. Toutefois, cette numérisation ne pourra se réaliser que si le fonds documentaire objet du projet ou de l'activité est traité et organisé physiquement. La problématique s'inscrit dans cette optique en proposant

la numérisation des documents mais aussi en mettant en exergue son utilité dans la protection et la transmission du patrimoine que constituent ces archives. Pour atteindre notre objectif, nous nous sommes inspiré des conseils et propositions des uns et des autres pour dégager le thème intitulé : « Gestion des archives dans les administrations publiques béninoises par le système de numérisation, pour la protection et la transmission du patrimoine : cas des archives du Ministère du Travail et de Fonction Publique (MTFP). »

II. Justification et importance de la problématique.

A l'heure du numérique au Bénin, 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 embryonnaire dans ces administrations. Leur mode de gestion les oblige à s'exposer aux facteurs dégradant tels que la détérioration due aux différentes manipulations, les incendies, l'attaque des insectes, la température, l'humidité, etc.

Bien gérées, elles constituent des outils efficaces de contrôle du fonctionnement de l'administration et par conséquent, un instrument décisif dans la bonne gouvernance administrative. Par ailleurs, une bonne gestion des archives aboutit à des gains de temps et d'argent.

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

Bien gérer ses archives c'est assurer avec efficience leur collecte, leur traitement, leur conservation et leur communication rationnelle.

La politique de numérisation des archives est un moyen efficace de préservation de ces documents significatifs pour l'histoire de l'administration. Cette gestion présentera l'avantage pour le service qui ne dispose pas de personnel suffisant de ne pas consacrer trop de temps et de ressources humaines à la recherche. Par ailleurs, sur le plan administratif, la réduction du temps consacré par les agents et les usagers à la recherche contribuera à convaincre les autorités de la nécessité d'un système d'archivage et surtout sur le plan culturel où cela va permettre la protection et la transmission du patrimoine de notre pays en général et des administrations en particulier pour une continuité dans les activités.

C'est pour d'une part remédier aux difficultés énumérées un peu plus haut, et d'autre part montrer en quoi la numérisation des archives constitue un acte de protection et de transmission du patrimoine que nous avons décidé de réfléchir sur le thème : « Gestion des archives au Ministère du Travail et de la Fonction Publique(MTFP) par le système de numérisation, pour la protection et la transmission du patrimoine. »

III. Objectifs et hypothèses de l'étude.

III.1 Objectifs de l'étude

Notre recherche poursuit un objectif général qui est subdivisé en trois objectifs spécifiques.

III.1.1 Objectif général

Il s'agit dans notre recherche de montrer l'importance du système de numérisation dans la gestion des archives publiques.

III.1.2 Objectifs spécifiques

- Montrer le rôle du système de numérisation dans la préservation des documents d'archives ;
- Favoriser le droit d'accès et à la consultation des documents administratifs aux usagers sans risque de les dégrader ;
- Inciter les autorités à la gestion inclusive des documents administratifs.

III.2 Hypothèses de l'étude

Pour mener à bien notre recherche, nous avons formulé ces hypothèses.

Hypothèse 1 : Le système de numérisation facilite la bonne gestion des archives administratives ;

Hypothèse 2 : La non organisation des documents administratifs serait la cause du non accès aux informations par les usagers.

Hypothèse 3 : La faible implication des autorités hiérarchiques dans la gestion des archives implique l'incapacité du Service de Préarchivage à assumer pleinement ses prérogatives.

CHAPITRE 2 : ETAT DES LIEUX

Dans ce deuxième chapitre nous allons exposer les travaux antérieurs sur le thème de notre étude. Nous allons procéder par thématique.

I.1 Archive et son importance

Dérivé du mot grec "arc hein" qui signifie « gouverner », « commander », les archives ont très tôt revêtu une valeur particulière faisant d'elles, selon Carol COUTURE (2015, 76): « Un réservoir de preuves, de titres, un arsenal d'armes juridiques servant à protéger droits et privilèges des rois, princes et grands de ce monde. »

Au Bénin, les archives sont régies par le décret N° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales. Ce décret définit les archives comme étant : « l'ensemble des documents quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale 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 cette définition, il ressort que les documents prennent la qualité d'archives dès leur naissance dans les bureaux ; autrement dit, dès l'instant où ils ont été créés ou au moment de leur réception pour le compte de la structure. De ce fait, les archives ne sont donc pas de vieux documents, des documents périmés ou dépassés, ou des documents sans intérêt.

On peut donc entendre par archives d'une entreprise, l'ensemble des documents produits ou reçus par l'entreprise dans le cadre de son activité. Les entreprises comme tous les autres organismes du secteur privé ont plusieurs raisons, même des obligations, de conserver leurs archives. Comme exemple, nous pouvons noter des raisons utilitaires (en cas de contentieux, ces archives ont une valeur pérenne et efficiente de preuve de leurs activités).

De cette définition, nous pouvons dire que le document d'archives constitue un patrimoine important qui retrace la vie de l'Homme ou d'une organisation. Abondant dans ce sens, Javier Pérez de Cuellar (1994, 32), Président de la commission mondiale de la culture et du développement, disait : « A la fois preuves, témoignages et sources de renseignements, elles documentent la vie des sociétés, rendent les organismes et les gouvernements transparents et responsables face à leurs commettants, donc servent la démocratie ». Ainsi donc, le document d'archives nécessite l'implication non seulement de son producteur, mais aussi de l'archiviste dans son cycle de vie. Joël Poivre (2004,50) dans son ouvrage intitulé « L'archivage des documents bureautiques » affirme que « Le développement du document numérique impose

par sa nature même aux archivistes de revoir et de reformuler les concepts et les méthodes utilisées pour le document papier et rend nécessaire et concevable par les administrateurs comme par les informaticiens l'intervention des archivistes dès la création du document ». Pour cela, il doit être préservé. Ainsi donc, l'archivage électronique se fait ressentir.

I.2 Le service d'archives et son importance

Les archives conservées doivent être organisées pour répondre efficacement aux besoins. Il s'avère donc indispensable pour toute entreprise ou organisme public comme privé de disposer d'une politique efficiente de gestion de ses archives. C'est dans cet ordre d'idées que (Judith LOKO, 2000) a affirmé, dans son mémoire de fin de formation, que : « La bonne organisation des archives, loin d'être un luxe, apparaît désormais comme une nécessité pour toute administration qui se veut efficace et performante » et à (Alphonse LABITAN, 2002) d'ajouter « Le facteur fondamental dans la recherche de l'efficacité demeure la volonté politique de valorisation de la fonction archives » dans son mémoire sur le thème « Réflexion sur le métier d'archiviste au Bénin ».

Tout ceci met l'accent sur l'importance de l'existence d'un service des archives dans nos administrations car la conservation et l'organisation des archives ne sont évidentes que par la mise en place d'une structure ayant à sa charge cette gestion.

Le dictionnaire des archives définit le service des archives comme étant : « Un organisme chargé du contrôle de la conservation des archives courantes ; du contrôle de la conservation des archives intermédiaires ; de la conservation, du tri, du classement, de l'inventaire et de la communication des archives définitives ». Dans les entreprises, ce service, de par sa mission s'occupe de la gestion des documents ou informations produite par l'administration de l'entreprise. Le service des archives constitue un important service lorsqu'il s'agit de se référer à ce qui a été précédemment fait, de savoir à quel niveau de décision l'on se trouve à un moment précis pour enfin savoir les nouvelles décisions à prendre ou les nouvelles conduites à tenir pour de meilleures performances. C'est encore ce service qui aide les autorités ou les responsables à asseoir une bonne gouvernance de leur structure. Il est le gardien officiel des documents de l'entreprise qui ont une valeur de témoignage. L'importance de ce service n'est donc plus à démontrer.

Le décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales, dispose en son article 42 : « 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 de pré archivage aménagés au sein des ministères ; institutions, services, organismes, entreprises, établissements publics et 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, institutions, services, organismes, entreprises et établissements qui les ont versés ». Malheureusement, nous constatons que, nombreux sont les institutions et entreprises publiques et privées qui ne disposent pas de service de pré archivage malgré l'obligation qui leur est faite de le mettre en place. Toutefois, le service de préarchivage ne saurait exister sans un spécialiste pour assurer la gestion des archives. Ainsi, l'archiviste est la personne chargée de l'organisation et de la gestion des documents d'archives. C'est pour montrer son utilité que, (Irène HOUNDAKENOU, 2009) dans son mémoire de fin de formation intitulé : « Instabilité institutionnelle et gestion des archives au Ministère de l'Enseignement Secondaire de la Formation Technique et Professionnelle (MESFTP) » déclare : « L'archiviste est le responsable de la bonne application des procédures d'archivage. Il joue le rôle d'interface, coordonne les relations entre les différents acteurs. C'est dire donc qu'aucune politique d'archivage ne peut aboutir sans la présence et l'implication effective des archivistes ». Pour remplir au mieux ses missions, le service de préarchivage doit être intégré au fonctionnement interne de l'entreprise.

I.3 Origine des archives et leur gestion

Au cours de ''Ateliers de micrographie et de numérisation Norme Technique et Financière '' (BIEF 2001), Monsieur THIAM Baye avant de situer l'origine de la gestion des documents administratifs et son évolution dans le temps et dans l'espace, a fait un survol succinct de l'approche terminologique et doctrinale de la science et de la technologie archivistique.

Ainsi, des considérations ayant trait aux notions d'archives et de fonds d'archives ; théorie des 3 âges et archivistique globale ou total (1^{er} âge, 2^{ème} âge, 3^{ème} âge correspondant respectivement aux documents actifs, semi-actifs, et inactifs) ont été développées.

Après ces définitions de termes, l'expert a fait remarquer que la gestion des documents administratifs est née au lendemain de la 2^{ème} guerre mondiale en Amérique du nord à l'effet d'endiguer le déluge d'information directement à la source. En effet, certaines inventions technologiques notamment le microfilm, les cartes perforées et les photocopieurs ont favorisé une abondante production d'archives. Ce flux de documents entre 1949 et 1955 a atteint 6.700

kilomètres linéaires aux Etats-Unis. Cette inflation documentaire dénommée “révolution” a fait apparaître d’importants problèmes d’espace (stockages), d’équipements (rayonnages), de personnel et d’argent. C’est cette situation qui a fait prendre conscience de la nécessité d’instituer un système méthodique de gestion de documents avec les garanties de rentabilité, d’efficacité et de rationalité. Cette gestion se fonde sur une approche systématique imbriquant de façon individuelle les étapes d’élaboration, d’exploitation et d’archivage des documents administratifs.

L’évolution rapide de l’informatique et des technologies de l’information au cours des 30 dernières années a entraîné une révolution dans les façons de créer les documents et d’échanger l’information. Autrefois monolithique, le document est depuis devenu dynamique multipliant ainsi les possibilités d’affaires. Le rôle central joué par le document dans la réalisation des processus d’affaires des organismes, jouit d’une reconnaissance grandissante. La norme ISO 15489, Record Management, place les documents au cœur des processus d’affaires et fonde sa démarche de mise en œuvre d’un système de gestion documentaire sur ce postulat. Une nouvelle ère se profile sur les entreprises publiques, semi publiques ou privées... « Une entreprise dynamisée, revalorisée c’est une nécessité pour un pays qui veut se donner les moyens de relever les défis du XXI^e siècle ».

Pour devenir plus efficaces et plus économes, les administrations doivent se réorganiser, rationaliser leurs procédures internes. Ainsi la dématérialisation de l’administration constituera la solution incontournable.

La dématérialisation selon le document *GESTION ELECTRONIQUE DE DOCUMENT-CI (GEDOC-CI)* consiste à transmettre et à stocker sans support papier, à gérer de façon électronique des flux de donnée transitant au sein de la structure ou échangés avec des partenaires extérieurs.

Dans le module 2 de la brochure intitulée *GERER LES COURRIER* du cabinet PELLYCAN concept, parlant de l’enregistrement des documents sur l’ordinateur pour assurer le suivi, il est dit ce qui suit : « Il est étonnant de rencontrer encore des secrétaires qui utilisent les bons vieux registres cahiers pour enregistrer le courrier. La saisie manuelle et chronologique des données ne facilitent pas les recherches dans le temps : on recherche habituellement un document sur son origine et son objet et non sur une date précise ». Il est proposé d’enregistrer uniquement les documents qui sollicitent une réponse ou un suivi interne.

Avec l'avènement de l'ère numérique, le papier devient un support de moins en moins adapté à la diffusion efficace de l'information d'entreprise.

La duplication, le partage, le transfert et l'archivage de l'information papier présentent désormais un rapport efficace, un coût peu rentable et de moins en moins accepté. L'outil informatique quant à lui, permet désormais d'effectuer en temps réel la sauvegarde des documents, le partage, la copie, pour un coût réduit et avec une quantité extrême.

I.4 La théorie des trois âges : un fondement pour la conservation des archives

La théorie des trois âges des archives est la thèse selon laquelle le cycle de vie d'un document d'archives connaît trois phases : une période dans laquelle il sert pour son utilité première, une deuxième étape intermédiaire dans laquelle il est archivé provisoirement et reste accessible en cas de besoin imprévu, puis un dernier stade qui consiste dans son archivage pérenne.

En d'autres thèmes, ces trois âges correspondent respectivement aux archives vivantes, semi vivantes et historiques. Ainsi :

- Les archives vivantes, sont celles qui sont créées et utilisées couramment dans les administrations ;
- Les archives semi vivantes, sont celles qui sont utilisées périodiquement dans les dépôts de préarchivage ;
- Les archives historiques se retrouvent pour une conservation définitive à la Direction des Archives Nationales.

Ces trois théories justifient le fait que le document d'archive est important déjà dès sa naissance.

CHAPITRE 3 : LES DEMARCHES METHODOLOGIQUES

Ce troisième chapitre est consacré aux outils et techniques de recherches adoptés pour mener à terme notre recherche ; à la présentation du lieu de stage et à l'analyse de l'expérience.

I. Les outils de prospection

I.1 Choix de la méthodologie de l'étude : méthodes empiriques.

La méthodologie est un outil indispensable utilisé dans l'accomplissement de tout travail de recherche qu'il soit scientifique. Dans notre étude, elle définit les techniques et outils d'analyse des données de terrain pour la collecte des informations.

I.1.1 Approches empiriques

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 :

- **Observation directe**

La méthode d'observation directe nous a permis de faire l'état des lieux sur les archives du MTFP au niveau de la salle de traitement des archives située au 2eme étage bureau 208 et au niveau du magasin de conservation.

- **L'enquête**

L'enquête est une technique de collecte d'informations permettant d'obtenir à partir de questions posées à un échantillon représentatif, des informations estimées à l'ensemble d'une population. Ainsi, comme outil de collecte d'information, nous avons choisi le questionnaire. Un questionnaire, c'est l'ensemble des questions relatives à un sujet et qui permet de recueillir des informations.

Avant la distribution de notre questionnaire, nous avons d'abord procédé à l'identification de la population cible : le personnel du MTFP. Ensuite, nous avons effectué l'échantillonnage : le questionnaire a été adressé à soixante- dix personnes. Enfin, nous avons retenu comme technique de dépouillement : le traitement manuel des données collectées.

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

Sur les soixante- dix exemplaires distribués, nous n'avons pu recueillir que cinquante soit un taux de 71,42%.

- **Recherche documentaire**

La recherche documentaire est une démarche systématique, qui consiste à identifier, récupérer et traiter des données publiées ou non. Cette identification des informations est une étape indispensable à toute synthèse des connaissances dans plusieurs domaines. Elle doit être la plus pertinente possible donc elle nécessite une bonne connaissance des différentes sources d'informations ; un bon usage des outils et des stratégies de recherche.

Dans le souci de mieux éclairer notre thème de mémoire, nous avons procédé à la collecte des ressources documentaires ayant traité de la gestion et la numérisation 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 grâce à l'internet.

II. Analyse des informations

II.1 Mobilisation

Notre population cible est composée du personnel du MTFP. Pour la collecte des données nous avons utilisé trois outils à savoir : la documentation, l'entretien et le questionnaire de recherche.

➤ **La documentation**

Dans le cadre de cette étude, des recherches ont été effectuées à plusieurs endroits.

Les premières recherches dans le cadre de cette étude ont consisté à consulter la documentation portant sur la numérisation des archives en général et sur les archives du MTFP en particulier. Notre séjour à la Direction des Archives Nationales (Bénin) nous a été d'un grand intérêt pour les recherches. Nous avons visité, dans le but des recherches, la bibliothèque Patrick VIEYRA de l'ENAM, Odon Vallet, la Bibliothèque Nationale du Bénin. Plusieurs monographies, mémoires et articles de périodiques sont disponibles sur le thème de l'étude au niveau de ces centres de savoir. L'internet offre aussi des ressources d'informations sur le sujet. Il faut noter que les cours ont été aussi d'un grand apport.

➤ **L'entretien**

Grâce à l'entretien, nous avons pu discuter avec le responsable du Service de Pré Archivage et de la Gestion du Savoir (SPAGS) et ses collaborateurs archivistes afin de recueillir leur avis

sur la gestion des archives. De plus on a pu tenir trois entretiens à la Direction des Archives Nationale (DAN) spécialement sur la question de la numérisation des archives et en quoi cela constitue un acte pour la protection et la transmission du patrimoine.

➤ **Le questionnaire**

Le questionnaire de recherche nous a, quant à lui, permis de connaître l'opinion du personnel sur la gestion des archives du MTFP.

Le questionnaire distribué aux personnels du MTFP comporte dix questions posées en fonction de l'information recherchée. L'objectif de notre enquête 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 durable des archives du MTFP.

III. Présentation de la structure d'accueil pour le stage

III.1. Présentation du MTFP

Nous présenterons successivement l'historique, la mission, l'organisation et le fonctionnement du Ministère du Travail et de la Fonction Publique (MTFP) où s'est déroulé notre stage.

1- Historique et mission

1.1 Historique

Situé dans la zone administrative de Cadjèhoun, le MTFP est logé dans la Tour administrative B, juste à côté de la Caisse Nationale de la Sécurité Sociale (CNSS) et en face de l'Observatoire des Fonctions Publiques Africaines (OFPA).

Le MTFP existe depuis 1960 et a connu plusieurs changements tant du point de vue de sa mission, de sa dénomination que des textes réglementaires le régissant. Ainsi de 1960 à nos jours, plusieurs décrets ont régi les attributions, l'organisation et le fonctionnement de ce ministère (voir tableau ci-après).

Tableau 1 : Le récapitulatif des décrets ayant régi le MTFP depuis 1960

N°	ANNÉES	INTITULÉS	DÉNOMINATIONS
1	1960	Décret n°381/PCM du 29 décembre 1960 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la Fonction Publique et du Travail.	MFPT
2	1964	Décret n° 3/PR du 25 janvier 1964 portant AOF du Ministère de la Fonction Publique, du Travail et Des Affaires Sociales.	MFPTAS
3	1967	Décret n°163/PR/MFPTT du 26 mai 1967 portant AOF du Ministère de la Fonction Publique, du Travail et du Tourisme (MFPTT) en application de l'article premier de la loi n°59-21/ ALD du 31 août 1959, portant Statut Général de la Fonction Publique.	MFPTT
4	1968	Décret n°145/PR/MFPTT du 15 mai 1968 portant AOF du Ministère de la Fonction Publique, du Travail et du Tourisme en application de l'article 1er de la loi N°59-21 du 31 août 1959.	MFPTT
5	1990	Décret n°90-385 du 04 décembre 1990 portant AOF du Ministère du Travail et des Affaires Sociales	MTAS
6	1991	Décret de n° - 1991 portant AOF du Ministère du Travail, de l'Emploi et des	MTEAS

		Affaires Sociales.	
7	1992	Décret n°92-36 du 17 février 1992 portant AOF du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative.	MFPRA
8	2002	Décret n°2002-369 du 22 août 2002 portant AOF du Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de la Réforme Administrative.	MFPTRA
9	2006	Décret n°2006-408 du 10 août 2006 portant AOF du Ministère du Travail et de la Fonction Publique (MTFP) dans le cadre de la mise en œuvre des dispositions du décret n°2006-268 du 14 juin 2006 fixant la structure type des ministères (qui créent entre autres le service de préarchivage).	MTFP
10	2012	Décret n°2012-425 du 06 novembre 2012 portant AOF du Ministère du Travail et de la Fonction Publique (MTFP) en application des dispositions du décret 2012-191 du 03 juillet 2012 fixant la structure type des ministères et créant la Direction de l'informatique et du Préarchivage (DIP).	MTFP
11	2013	Décret n°2013-267 du 12 juin 2013 portant AOF du Ministère du Travail et de la Fonction Publique.	MTFP
12	2014	Décret n°2014-037 du 29 janvier 2014 portant AOF du Ministère du Travail, de la Fonction Publique, de la Réforme Administrative et Institutionnelle, chargé du	MTFPRAI-DS

		Dialogue Social.	
13	2015	Décret n°2015-558 du 06 novembre 2015 portant AOF du Ministère du Travail, de la Fonction Publique, de la Réforme Administrative et Institutionnelle.	MTFPRAI
14	2016	Décret n°2016-424 du 20 juillet 2016 portant AOF du Ministère du Travail, de la Fonction Publique et des Affaires Sociales.	MTFPAS
15	2018	Décret n°2018-029 du 31 janvier 2018 portant AOF du Ministère du Travail, de la Fonction Publique.	MTFP
16	2020	Décret n° 2020-241 du 15 avril 2020 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère du Travail et de la Fonction Publique.	MTFP

Source : Résultats issus de l'enquête, décembre 2020

1.2 Mission

Selon l'article 3 du décret n°2020-241 du 15 Avril 2020 portant attributions organisation et fonctionnement, le MTFP a pour mission, la définition, la mise en œuvre et le suivi-évaluation de la politique de l'État en matière de travail, de fonction publique et de suivi des réformes de l'État, conformément aux lois et règlements en vigueur.

- **la Direction des Systèmes d'Information (DSI)** qui assure en relation avec toutes les structures du ministère, la conception, la mise en œuvre, la coordination et le suivi-évaluation d'actions intégrées visant à :

- garantir la sécurisation formelle, l'authentification, la sauvegarde, la conservation et la disponibilité des documents administratifs et autres productions intellectuelles ;
- assurer la fluidité et l'accessibilité de l'information ;

- mettre en œuvre et à garantir la cohérence technique et applicative des systèmes d'information ;
- coordonner les fonctions systèmes d'information des entités, directions ou structures sous tutelle du ministère.

La DSI comprend : un Secrétariat, un Service Infrastructures et Systèmes, un Service Exploitation, Postes de travail et Pré archivage, et un Service Applications et e-Services (articles 52 et 53 du décret fixant structure type des ministères ; articles 1 et 3 de l'arrêté 2020-028/MTFP/DC/SGM/DSI/SA/034 SGG20 du 30 juillet 2020 portant AOF de la DSI).

Elle exécute sa mission en collaboration avec les structures techniques, les organismes sous tutelles du ministère ainsi que les structures techniques des autres ministères (article 2 de l'arrêté portant AOF de la DSI).

- **Les directions techniques**

Coordonnées par le Secrétaire Général du Ministère, elles sont organisées en trois (3) directions générales à savoir (article 6 du décret 2020-241 portant AOF du MTFP) :

- la Direction Générale du Travail (DGT) ;
- la Direction Générale de la Fonction Publique (DGFP) ;
- la Direction Générale du Renforcement des Capacités et de l'Employabilité (DGRCE).

- **Les Directions Départementales du Travail et de la Fonction Publique**

Elles sont des démembrements territoriaux du ministère. Placées sous l'autorité du Secrétaire général du ministère, elles sont chargées de la gestion des plans d'action sectoriels, de l'assistance technique et de l'appui-conseil aux communes, dans les domaines de compétence du ministère, conformément aux lois sur la décentralisation (article 10 du décret suscité).

- **Les organismes sous tutelle du ministère sont :**

- la Caisse nationale de Sécurité sociale ;
- l'Institut de Formation sociale, économique et civique ;
- la Caisse mutuelle de Prévoyance sociale.

La mission, les attributions, l'organisation et le fonctionnement des organismes sous tutelle sont fixés par leurs statuts respectifs.

Quelques types de documents conservés au dépôt de préarchivage du MTFP.

Sont conservés au dépôt de préarchivage du MTFP les types de documents que sont :

- les actes officiels ;
- les lois ;
- les décrets ;
- les décisions ;
- les arrêtés ;
- les lettres ;
- les notes de services ;
- les procès-verbaux ;
- les rapports d'activités ;
- les dossiers des agents de l'Etat.

La numérisation serait par exemple salubre pour ces agents de l'Etat qui ont besoin de leurs pièces à des fins administratives ou dans le cadre d'une procédure disciplinaire. Cela leur fera gagner du temps en cas de communicabilité de leurs dossiers, de bien séparer ses dossiers des dossiers d'utilités quotidiennes, de les protéger contre les intempéries et de les transmettre de génération en génération à des fins scientifiques, culturelles et autres.

III.2 Analyse de l'expérience

Les stages au MTFP et à la DAN nous ont donné l'opportunité de faire le lien entre les connaissances théoriques acquises au cours de notre formation à l'INMAAC et les réalités du terrain. Ainsi, la pratique des tâches archivistiques telles que la réception, le traitement, l'analyse, la cotation, le conditionnement, le rangement des archives au dépôt, nous a été d'une grande utilité dans notre familiarisation avec les réalités du terrain. Aussi, notre participation à la numérisation de quelques documents demeure pour nous un atout en matière de dématérialisation de documents, la protection et la transmission du patrimoine documentaire. Au-delà de toutes ces connaissances archivistiques acquises, les réalités administratives et le travail en équipe constituent un ensemble d'expériences emmagasiné durant notre stage et qui peut bien nous être utile dans l'avenir.

CHAPITRE 4 : PRESENTATION DES RESULTAS DES TRAVAUX ET DISCUSSION.

Ce dernier chapitre est consacré à la présentation des résultats et discussions.

I- Présentation des résultats des travaux.

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

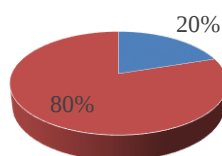
Tableau n° 2 : La définition du concept « archives »

Qu'entendez-vous par archives ?	Nombre de réponses	Pourcentages
Vieux papiers inutiles	10	20%
Tout document	0	0%
L'ensemble des documents, quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçues par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité.	40	80%
Total	50	100%

Source : Résultats issus de l'enquête décembre 2020

Des résultats de ce tableau, nous pouvons retenir que 80% des personnes enquêtées maîtrisent le sens du mot « archives » tandis que 20% de ces personnes considèrent que les archives sont de vieux papiers inutiles.

La définition du concept « archives »



- Vieux papiers inutiles
- L'ensemble des documents, quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçues par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité

Diagramme illustratif du tableau n°2

Tableau n°3 : La numérisation des archives comme protection et transmission du patrimoine

Convenez-vous avec moi que la numérisation des archives est un acte de protection et de transmission du patrimoine ?	Nombres de réponses	Pourcentages
Oui	50	100%
Non	0	0%
Total	50	100%

Source : Résultats issus de l'enquête décembre 2020

Les résultats des données nous révèlent que 100% des personnes enquêtées avouent que la numérisation des archives est un acte de protection et de transmission du patrimoine.

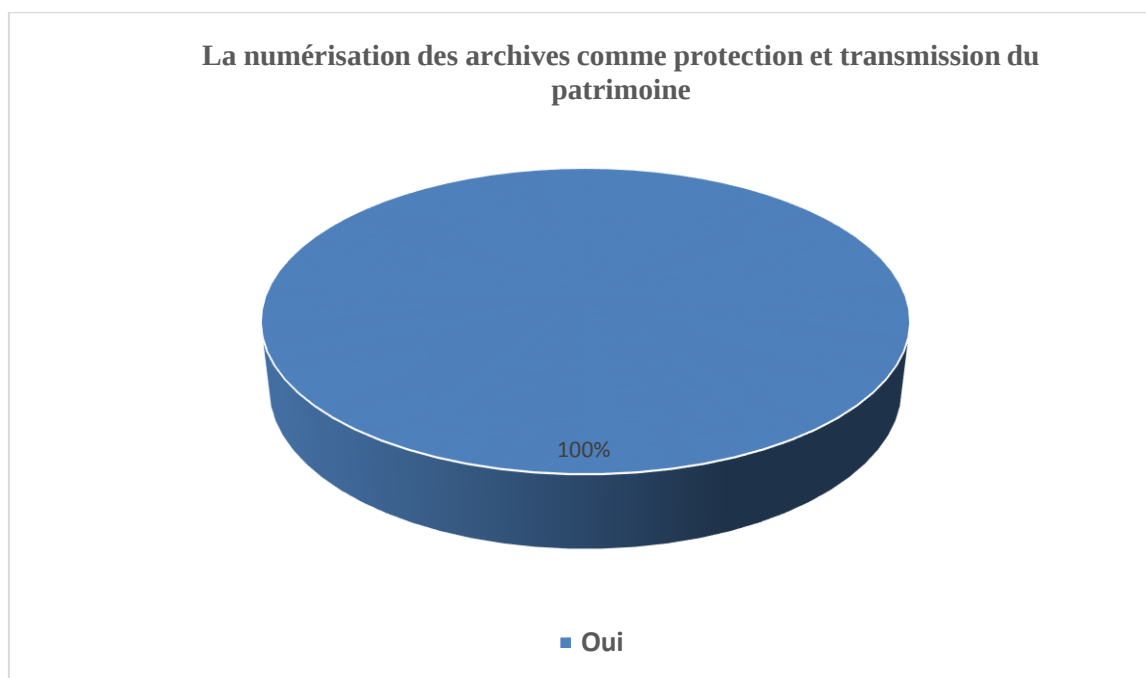


Diagramme illustratif du tableau n°3

Tableau n° 4 : L'absence de dépôt normalisé de préarchivage

A ce niveau nous avons formulé deux questions fermées :

La première question

Selon vous la salle de réunion des inspecteurs servant de dépôt de préarchivage correspond-il aux normes archivistiques de conservation ?	Nombre de réponses	Pourcentages
Oui	0	0%
Non	50	100%
Total	50	100%

Source : Résultats issus de l'enquête décembre 2020

Les résultats de ce tableau, nous révèlent que les 100% des personnes interrogées affirment que le local servant de dépôt de pré-archivage ne correspond à aucune norme archivistique de conservation.

La deuxième question

Si non, comment expliquez-vous l'inexistence de local adéquat ?	Nombre de réponses	Pourcentages
Non inscription de la dépense au budget	30	60 %
Mauvaise volonté des autorités	20	40 %
Total	50	100%

Source : Résultats issus de l'enquête décembre 2020

Les résultats des données nous montrent que 60% des personnes enquêtées avouent que l'inexistence de local adéquat est due à la non inscription de la dépense au budget tandis que 40% de ces personnes l'attribuent à la mauvaise volonté des autorités.

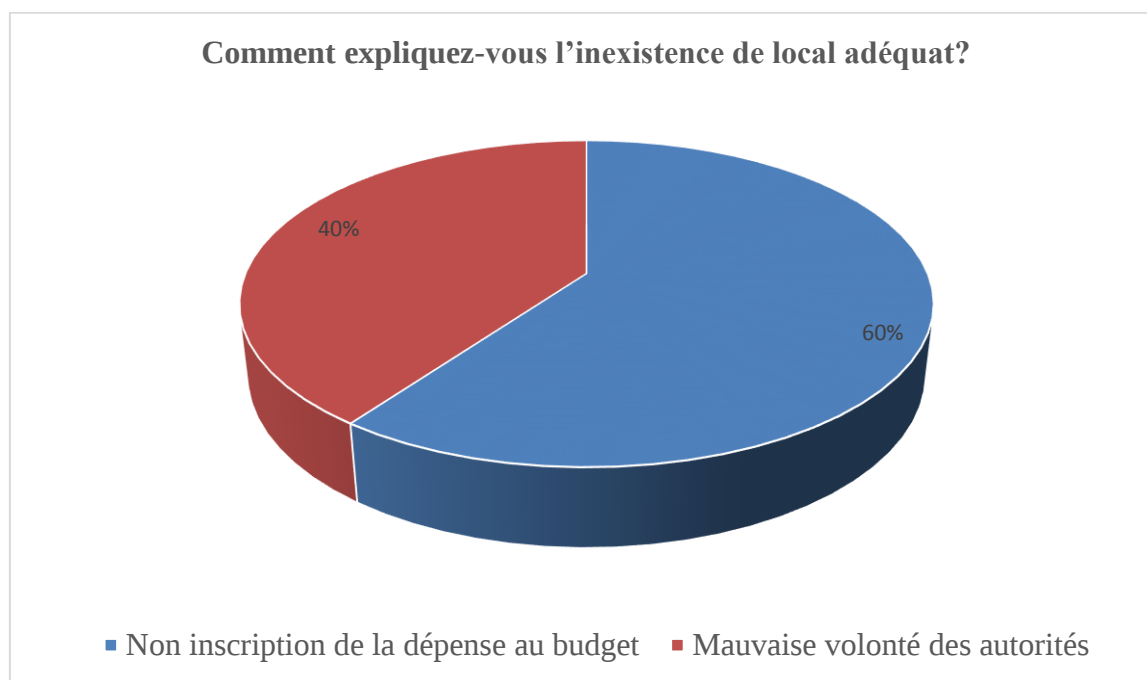


Diagramme illustratif du tableau n°4

Tableau n°5 : La faible performance du SPAGS par rapport au volume des archives

Comment expliquez-vous la faible performance du SPAGS par rapport au volume des archives ?	Nombre de réponses	Pourcentages
Manque de volonté des archivistes	10	20 %
Le non maitrise des systèmes de gestion des agents du SPAGS	0	0 %
Faible implication des autorités dans la gestion des archives.	40	80 %
Total	50	100%

Source : Résultats issus de l'enquête décembre 2020

Les résultats des données nous montrent que 80% des personnes enquêtées disent que la faible performance du SPAGS par rapport au volume des archives est due à la faible implication des autorités dans la gestion des archives tandis que 20% de ces personnes l'attribuent au manque de volonté des archivistes dans la gestion des archives.

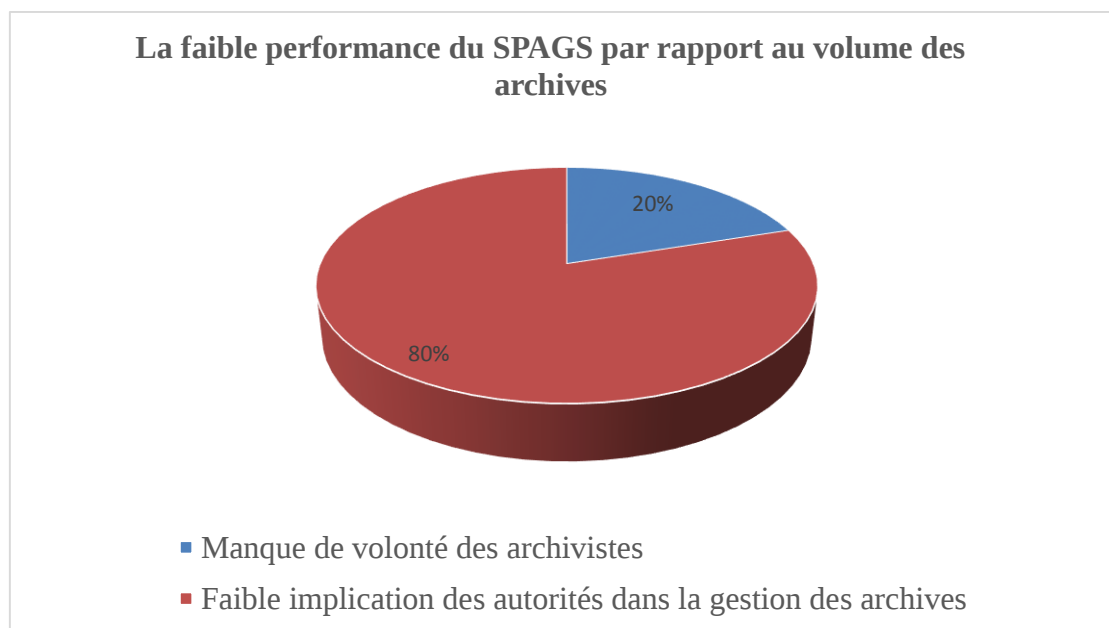


Diagramme illustratif du tableau n° 5

Tableau n°6 : L'incapacité du SPAGS d'exercer pleinement ses prérogatives

Selon vous l'incapacité du SPAGS d'exercer pleinement ses prérogatives serait due à :	Nombre de réponses	Pourcentages
L'insuffisance d'outils de gestion	20	40%
L'insuffisance de meubles de rangement	30	60%
Total	50	100%

Source : Résultats issus de l'enquête décembre 2020

Les résultats des données nous révèlent que 40% des personnes enquêtées avouent que l'incapacité du SPAGS d'exercer pleinement ses prérogatives s'explique par l'insuffisance d'outils de gestion tandis que 60% l'attribuent à l'insuffisance de meubles de rangement.

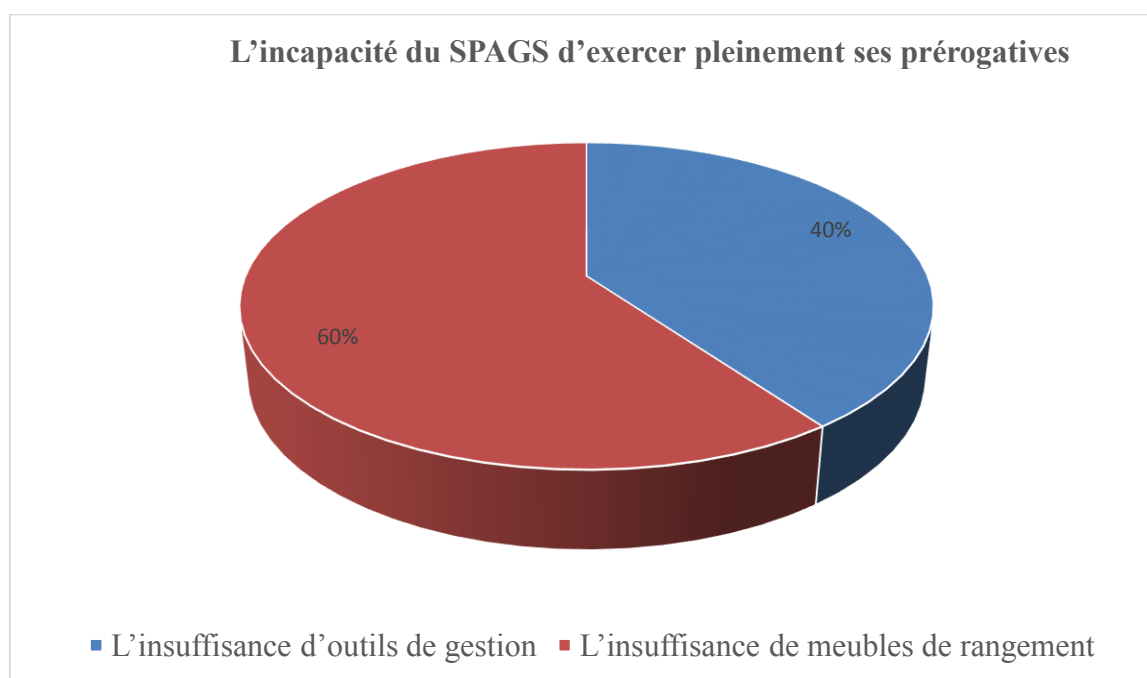


Diagramme illustratif du tableau n° 5

Tableau n°7 : L'insuffisance de moyens de travail

Comment expliquerez-vous l'insuffisance de moyen de travail ?	Nombre de réponses	Pourcentages
La non perception des atouts et avantages d'une bonne pratique archivistique par la hiérarchie	35	70%
La faible perception des enjeux des archives par la hiérarchie	15	30%
Total	50	100%

Source : Résultats issus de l'enquête décembre 2020

Les résultats des données nous montrent que 70% des personnes enquêtées avouent que l'insuffisance de moyens de travail est justifiée par la non perception des atouts et avantages d'une bonne pratique archivistique tandis que 30% l'attribuent à la faible perception des enjeux des archives par la hiérarchie.

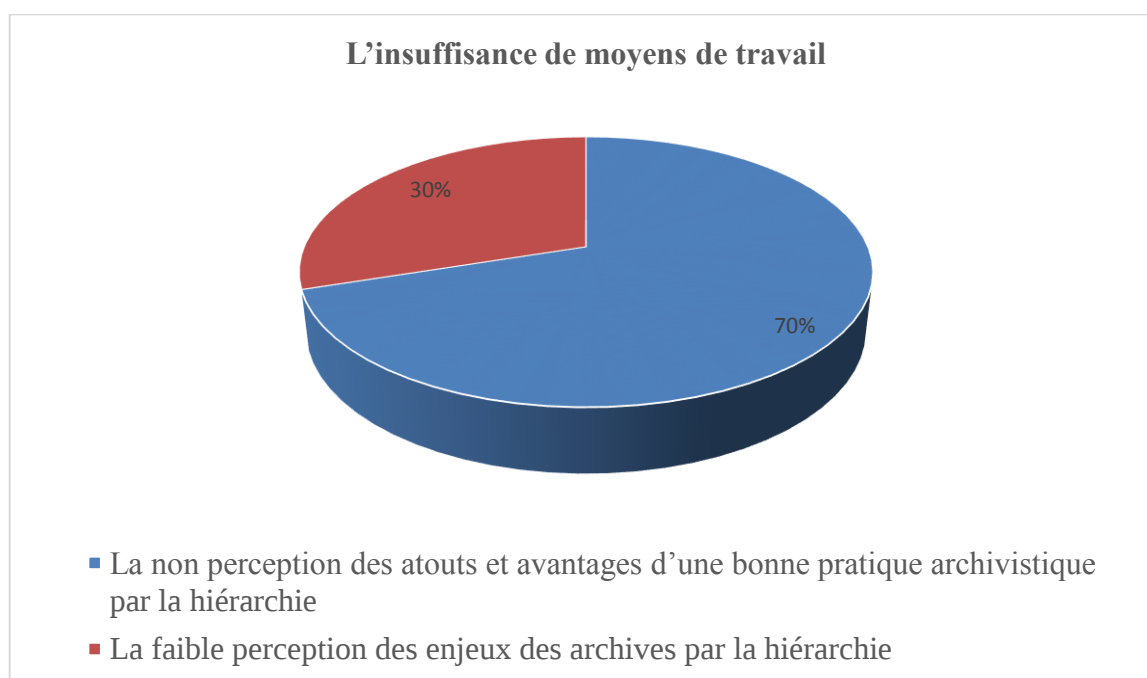


Diagramme illustratif du tableau n° 7

Tableau n°8 : L'incomplétude du cadre de classement des archives

L'incomplétude du cadre de classement des archives peut être expliquée par :	Nombre de réponses	Pourcentages
un nombre important de documents élaborés ou reçus par le MTFP et qui ne figure pas dans le cadre de classement.		
Oui	45	90%
Non	5	10%
Total	50	100%

Source : Résultats issus de l'enquête décembre 20220

Les résultats des données nous montrent que 90% des personnes enquêtées disent que l'incomplétude du cadre de classement des archives élaboré en Décembre 2019 est due à un nombre important de documents élaborés ou reçus par le MTFP et qui ne figure pas dans le cadre de classement tandis que 10% l'attribuent à une autre cause.

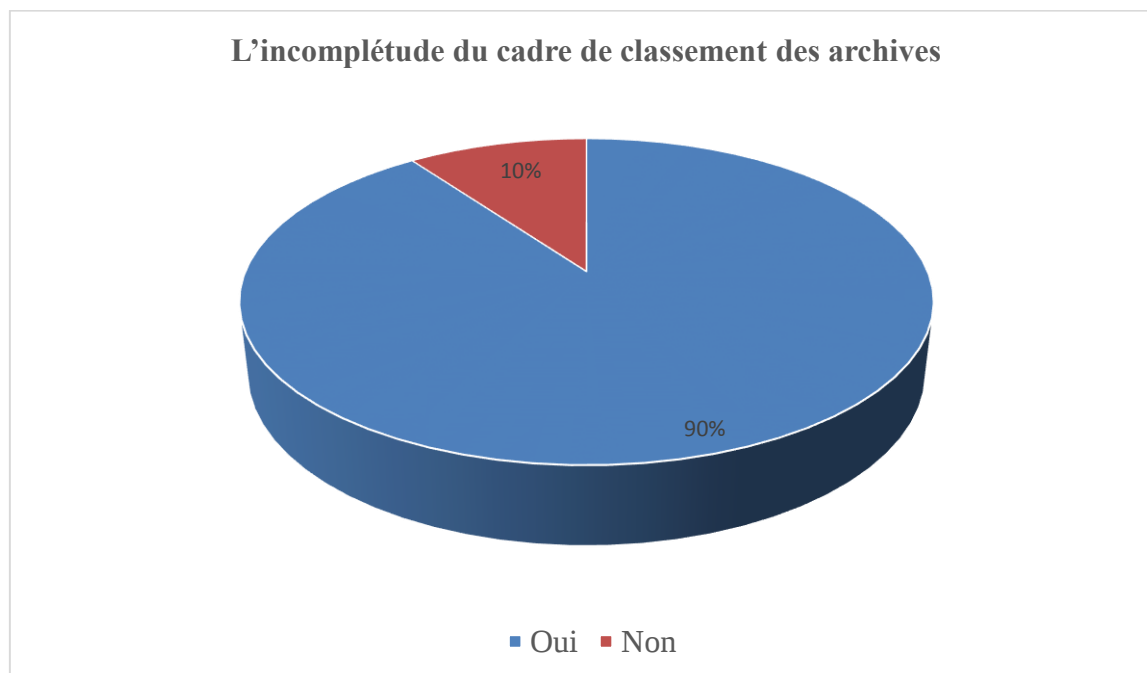


Diagramme illustratif du tableau n° 8

Tableau n°9 : La gestion encore traditionnelle des archives du MTFP

La gestion encore traditionnelle des archives du MTFP est due à l'absence de logiciels d'archivage électronique (SAE) pour la gestion de ses archives	Nombres de réponses	Pourcentages
Oui	45	90%
Non	5	10%
Total	50	100%

Source : Résultats issus de l'enquête décembre 2020

Les résultats des données nous affirment que 90% des personnes enquêtées disent que la gestion encore traditionnelle des archives du MTFP est due à l'absence de logiciels d'archivage électronique (SAE) pour la gestion de ses archives tandis que 10% l'attribuent à autres choses.

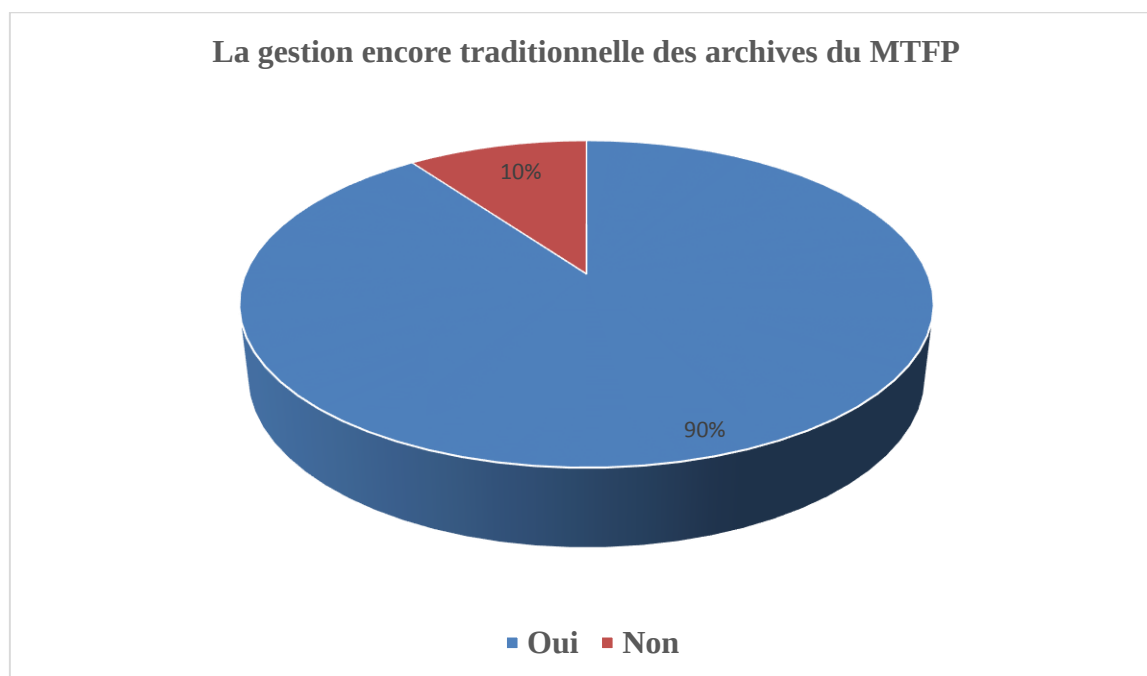


Diagramme illustratif du tableau n° 9

Tableau n° 10 : La gestion des documents dans les bureaux

Comment gérez-vous vos documents ?	Nombres de réponses	Pourcentages
Par classement	25	50%
En désordre	5	10%
Par numérisation	10	20%
Par rangement	10	20%
Total	50	100%

Source : Résultats issus de l'enquête décembre 2020

Les résultats de ce tableau peuvent être résumés comme suit :

- 50% classent les documents dans les bureaux ;
- 10% les maintiennent en désordre dans les bureaux ;
- 20% les numérisent ;
- 20% les rangent dans les armoires.

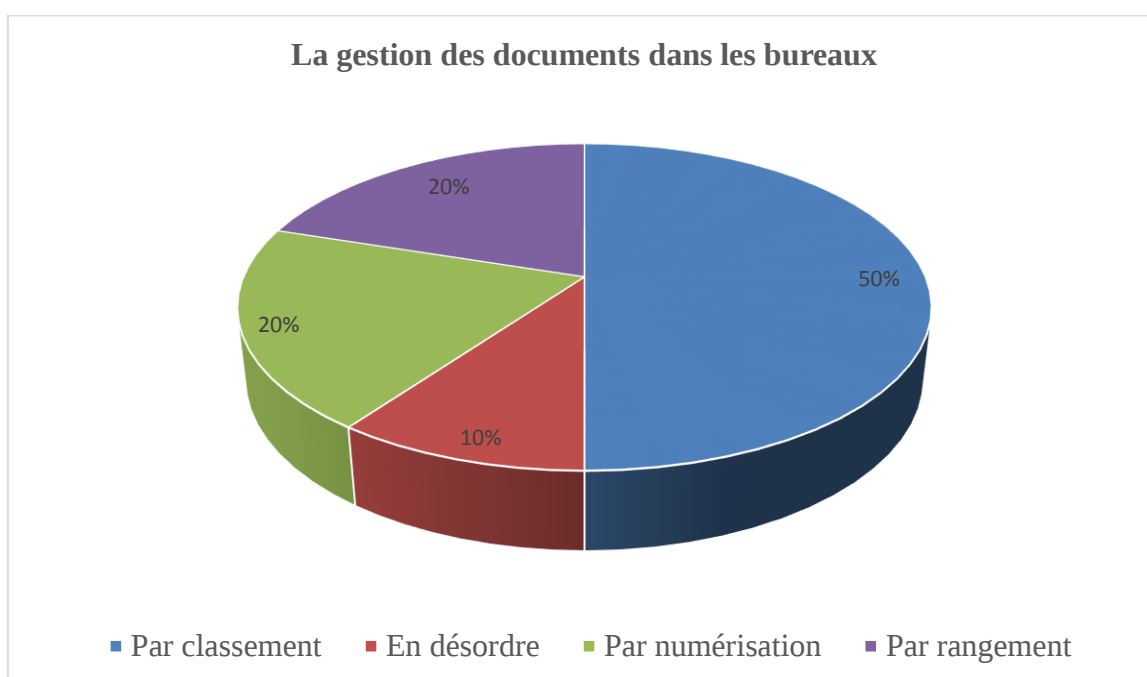


Diagramme illustratif du tableau n°10

Tableau n°11 : La nécessité d'organiser les archives

Les archives méritent-elles d'être bien organisées ?	Nombres de réponses	Pourcentages
Oui	50	100%
Non	0	0%
Total	50	100%

Source : Résultats issus de l'enquête décembre 2020

Les données obtenues nous prouvent que les 100% des personnes interrogées ont reconnu l'utilité d'organiser les archives pour une bonne gestion.

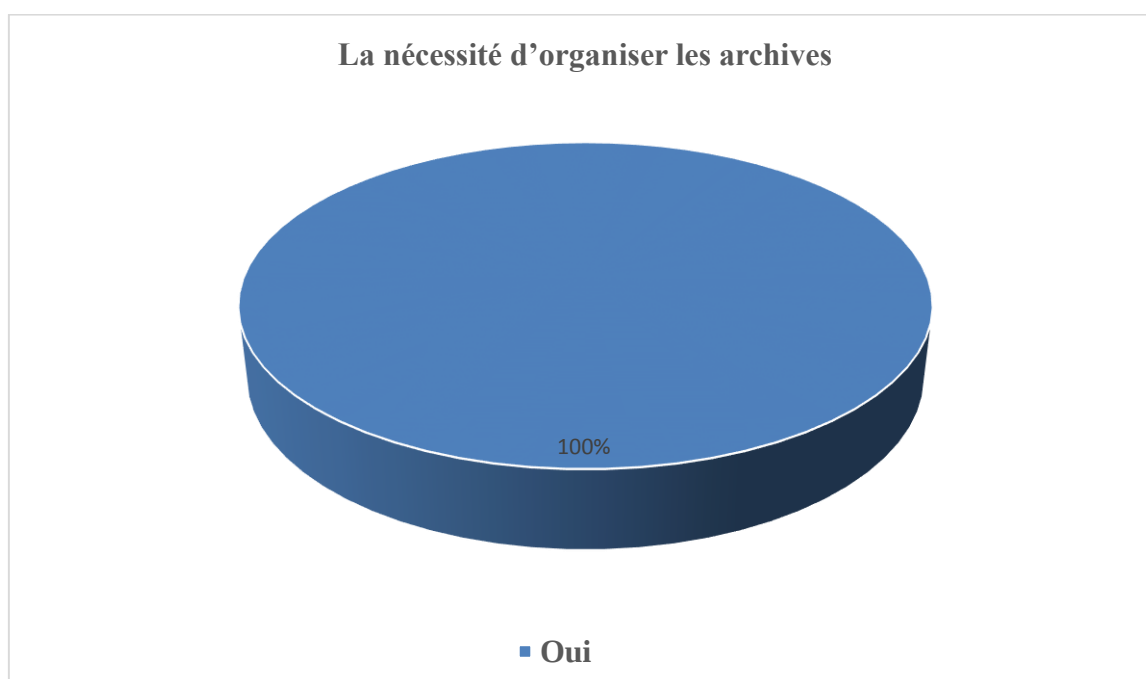


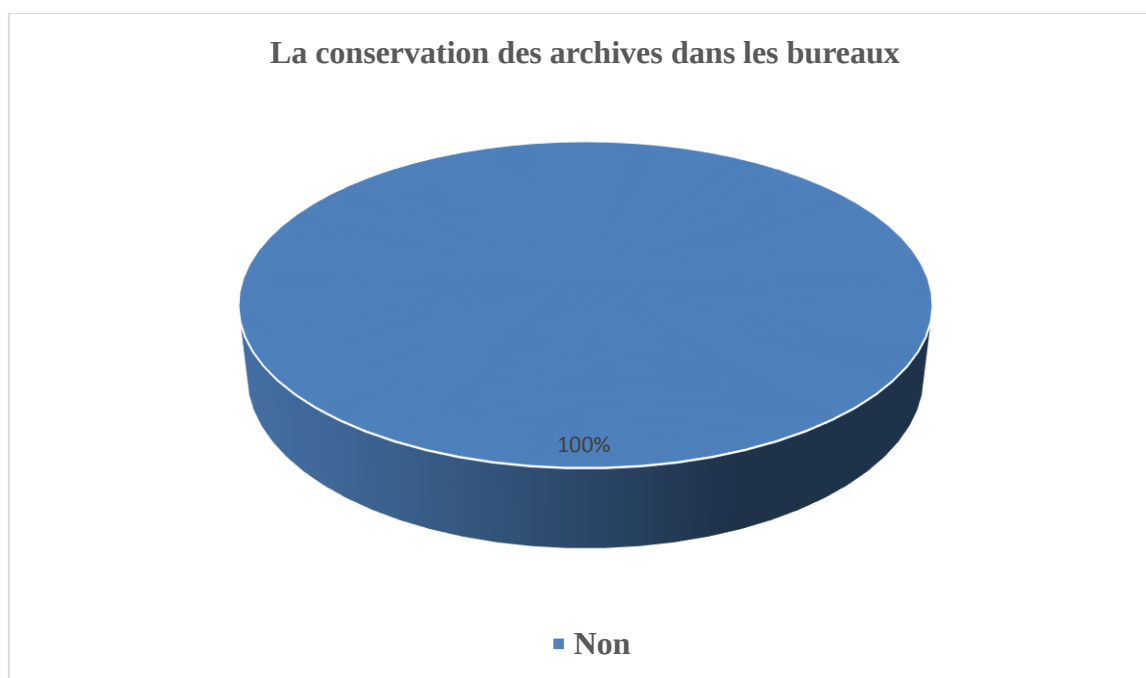
Diagramme illustratif du tableau n°11

Tableau n° 12 : La conservation des archives dans les bureaux

Pensez-vous que les archives sont mieux conservées dans vos bureaux qu'ailleurs ?	Nombres de réponses	Pourcentages
Oui	0	0%
Non	50	100%
Total	50	100%

Source : Résultats issus de l'enquête décembre 2020

Vu les résultats de ce tableau ci-dessus, toutes les personnes enquêtées affirment que les archives ne sont pas mieux conservées dans les bureaux.



II. Discussion

II.1 Les recommandations

Notre position ne nous permet pas de corriger les problèmes que nous avons évoqués.

Néanmoins, sur la base des connaissances acquises au cours de notre formation, des recherches effectuées et de quelques expériences, nous proposons des approches de solutions en vue d'améliorer le travail administratif au SPAGS.

➤ **Gestion encore traditionnelle des archives : usage de logiciels idoines**

Pour faciliter la gestion des archives d'une institution, plusieurs logiciels sont disponibles. Nous conseillons après réflexion le logiciel ICA-AtoM (International Council on Archives - Access To Memory) pour une gestion rapide et efficace du fonds du MTFP. En effet ICA-AtoM est une application web open source permettant aux institutions de mettre en ligne les descriptions de leurs fonds d'archives conformément aux normes internationales de gestion archivistique que sont l'ISAD (G), l'ISAAR-CPF, l'ISDF et l'ISDIAH dans un environnement multilingue et de système collaboratif. En revanche l'installation et l'utilisation de ce logiciel nécessitent des compétences informatiques.

➤ **Dépôt de préarchivage non conforme aux normes architecturales de construction : construction d'un bâtiment suivant les normes requises.**

Pour permettre au SPAGS d'accomplir convenablement sa mission en matière de sauvegarde de la mémoire administrative, le MTFP doit mettre à sa disposition un véritable dépôt de préarchivage, construit selon les normes architecturales en la matière. Ce local de conservation doit être équipé de rayonnages métalliques mobiles, de préférence. Il est impérieux que le SPAGS soit également doté d'une salle de réception afin d'y stocker les fonds reçus avant leur transfert à la salle de traitement. Cela évitera de transformer à nouveau le dépôt de conservation en salle de réception.

➤ **L'incomplétude du cadre de classement : mise à jour**

Tout comme le tableau de gestion, le cadre de classement n'est pas figé. Il doit être mis à jour au fur et à mesure que des changements d'attributions ou de fonctions interviennent au sein de la structure et entraînent des répercussions importantes sur la nature des documents produits ou reçus. Le cadre de classement utilisé au SPAGS est élaboré en 2018, puis validé en 2019. Mais il s'avère que ce cadre de classement n'a pas intégré toutes les typologies de documents relevant des attributions des structures du MTFP. Il est donc nécessaire que les cadres du SPAGS, en collaboration avec le DSI, réfléchissent à la possibilité d'intégrer dans cet outil de gestion et dans un délai raisonnable, tous les types de documents qui n'ont pas été pris en compte lors de la collecte de données. En tout état de cause, les outils de gestion n'étant pas

statiques, il est important de veiller à leur actualisation périodique pour une gestion rationnelle des fonds provenant des différentes structures du MTFP.

II.2 Les perspectives

Il faut noter des exploits dans le domaine du numérique ; ce qui permet au MTFP de disposer désormais par exemple d'une plateforme qui permet aux personnels de l'Etat de consulter en ligne leurs pièces. Mais nous souhaiterions que cela soit renforcé et généralisé à l'ensemble des archives du Ministère.

La réussite de cette recherche nécessite l'implication des décideurs de l'institution et des agents à tous les niveaux de la hiérarchie. Pour notre part, nous souhaitons que cette étude propre au domaine culturel et des sciences de l'information, puisse susciter d'autres réflexions plus poussées, afin de fournir aux gestionnaires du patrimoine en général et ceux documentaires en particulier, des solutions en vue d'une bonne organisation, tant manuelle qu'informatisée de leurs archives et documents administratifs.

CONCLUSION

CONCLUSION

Comme disait l'ancien Président français François MITTERAND (1981, 55), « Les archives de tous les pays, en gardant la trace des actes d'hier et 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 ». Les archives témoignent donc du passé et constituent le patrimoine culturel inaliénable de toute nation. Elles apportent la preuve, l'explication et la justification à la fois des actions passées et des décisions actuelles. Elles sont des traces uniques et contemporaines des activités humaines, de telle sorte que leur perte est irremplaçable. De ce fait, il est donc important de leur garantir une bonne conservation pour que leur rôle vital soit pleinement mis en œuvre au bénéfice de la recherche administrative, historique ou scientifique. Dans cet ordre d'idées nous pouvons affirmer, au terme de notre stage de fin de formation au MTFP, qu'il reste beaucoup d'actions à mener pour permettre à la DSI d'assurer effectivement la sécurisation formelle, l'authenticité et la sauvegarde des documents administratifs et autres productions intellectuelles en accord avec les politiques et règles en vigueur (confer article n° 2020-028 portant AOF de la DSI). Certes, un part important a été fait en matière de bonne organisation des archives à travers l'acquisition des rayonnages métalliques au profit du SPAGS et l'élaboration et la validation des outils de gestion du ministère (cadre de classement et calendrier de conservation) en 2019. Mais des problèmes comme ceux identifiés dans le présent mémoire demeurent et nécessitent que les autorités y apportent des solutions idoines. Dans ce cadre nous avons proposé quelques approches de solutions qui pourront servir de piste de réflexions pour des actions concrètes en matière de modernisation de l'administration publique prônée par le Programme d'Action du Gouvernement (PAG) 2016-2021. Le vent de la dématérialisation qui souffle dans l'administration publique béninoise, ne peut être effectif qu'à condition que les archives physiques soient organisées. Nonobstant les difficultés qui entachent l'image des archives du MTFP, nous gardons un bon souvenir de notre séjour au MTFP qui nous a permis de vivre réellement la pratique archivistique et de conduire à terme la rédaction de ce mémoire.

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

ADJATAN, Simon 2007. *La gestion informatisée des archives : éléments de définition et contours du concept*. Article, consulté le 19 décembre 2020. URL : www.adadb.bj.refer.org/spip.php?

COUTURE, Carol. 1999. *Les fonctions de l'Archivistique contemporaine*. Sainte-Foy : Presse de l'Université du Québec.

DOVENON, Narcisse. 2012. *Les archives en Afrique en question pour une esquisse solution*. Dakar : Abiss édition.

HOUENOU, Prisca. 2006. *Contribution à l'élaboration de la gestion efficace du courrier administratif au MDCCNT/PR*. Cotonou : Mémoire de fin de formation du 1er cycle ENAM.

LEMAY, Yvon. 2014. *Les archives définitives : un début de parcours* : Archivaria.

MEYER, Camille. 2003. *La numérisation ou la construction d'une mémoire virtuelle*. Université Paris IV, Sorbonne : Mémoire.

PRAX, Jean-Yves. 2004. *La gestion électronique des documents*. Cotonou : Mémoire ENAM

PEREZ DE CUELLAR, Javier. 1994. *La culture clé du XX^e siècle*. Le Monde.

Rédaction de La Gazette des archives. 2009. *Les archives, patrimoine et richesse de l'entreprise*. La Gazette des archives, n°213, Association des Archivistes Français.

République du Bénin .2020. Décret n° 2020-241 du 15 avril 2020 : Attributions, Organisation et Fonctionnement du Ministère du Travail et de la Fonction Publique.

République du Bénin. 2020. Article 2 du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 : Attributions, Organisation et Fonctionnement des Archives Nationales en République du Bénin.

SOGAN, Monique. 2007. *Contribution à l'amélioration de la gestion du courrier à Libercom*. Cotonou : Mémoire de fin de formation du 1er cycle ENAM.

VERY, Elisabeth. 2011. Module 11, section1 : *La communication, ses méthodes, ses publics*. Consulté le 20 octobre 2020. URL : www.piaf.org

ANNEXES

Annexe 1

QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE

Je suis Yédéhou Sabin AHOTON, étudiant en Administration Culturelle à l'Institut National des Métiers d'arts, d'Archéologie et de la Culture d'Abomey-Calavi (INMAAC- UAC).

Le présent questionnaire est élaboré dans le cadre de la rédaction de mon mémoire de fin de formation portant sur le thème : « La gestion des archives des administrations publiques béninoises par le système de numérisation, pour la protection et la transmission du patrimoine : cas des archives du Ministère du Travail et de Fonction Publique (MTFP) ». Celle -ci me permettra de déterminer les causes réelles liées à la problématique de mon étude qui porte essentiellement sur le Ministère du Travail et de la Fonction Publique.

Vos contributions me seront très utiles pour la réalisation de ce mémoire.

Je vous remercie très sincèrement d'avance, pour les réponses que vous voudrez bien mettre à ma disposition.

NB : Veuillez cocher la case correspondante à la réponse que vous jugez juste.

A- Renseignements facultatifs

Nom :

Prénom :

Service :

Email :

B- Renseignements nécessaires sur la gestion des archives

1-Qu'entendez-vous par archives ?

-Vieux papiers inutiles

Oui

☐

Non

☐

-Tout document

Oui

☐

Non

☐

- L'ensemble des documents, quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçues par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité.

Oui ☐

Non ☐

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

Oui ☐

Non ☐

Si oui comment ?

.....
.....

3-Comment gérez-vous vos documents ?

Par classement

Oui ☐

Non ☐

En désordre

Oui ☐

Non ☐

Par rangement

Oui ☐

Non ☐

Par numérisation

Oui ☐

Non ☐

6-Convenez-vous avec moi que la numérisation des archives est un acte de protection et de transmission du patrimoine ?

Oui ☐

Non ☐

7) Selon vous la salle de réunion des inspecteurs servant de dépôt de préarchivage correspond-il aux normes archivistiques de conservation ?

.....

8) Les archives méritent-elles d'être bien organisées ?

Oui ☐

Non ☐

9) Comment expliquerez-vous l'insuffisance de moyen de travail ?

.....

10) Comment expliquez-vous la faible performance du SPAGS par rapport au volume des archives ?

.....

11) Comment expliquez-vous l'incomplétude du cadre de classement des archives ?

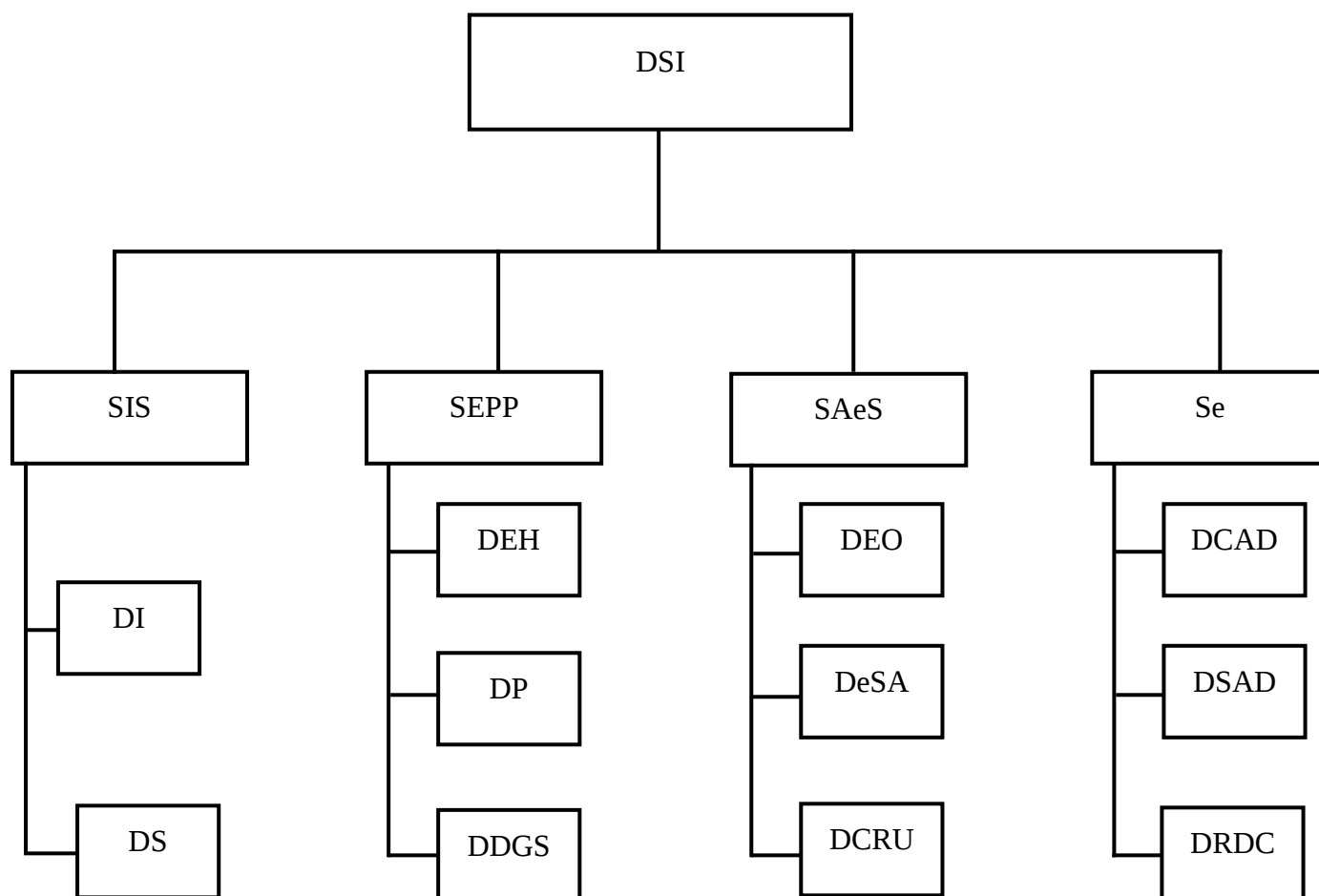
.....

Suggestion

Que préconisez-vous pour l'usage du système de numérisation dans la gestion des archives administratives ?

Annexe 2

ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION DU MTFP



Légende	
DSI :	Direction des Systèmes d'Information
SIS :	Service des Infrastructures et Systèmes
SEPP :	Service Exploitation, Poste de travail et du Préarchivage
SAeS :	Service Application et e-Service
Se :	Secrétariat de direction
DI :	Division Infrastructures
DS :	Division Systèmes
DEH :	Division Exploitation et Helpdesk
DP :	Division Préarchivage

DDGS	Division Documentaire et Gestion des Savoirs
DEO :	Division Etude et Organisation
DeSA :	Division des e-Services et Applications
DCRU :	Division Communication et Relation avec les Usagers
DCAD :	Division du Courrier Arrivée et Départ
DSAD :	Division la Saisie et de l'Archivage des Dossiers
DRDC :	Direction de la Reprographie et de la Distribution du Courrier

TABLE DES MATIERES

SOMMAIRE	I
AVERTISSEMENT	ii
DEDICACES	iv
AVANT -PROPOS	v
RESUME.....	vi
ABSTRACT	vi
LISTE DES TABLEAUX	vii
LISTES DES ACRONYMES ET ABREVIATIONS UTILISES	xi
INTRODUCTION.....	xii
CHAPITRE 1 : CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE DU SUJET	4
I. Choix de la problématique	5
II. Justification et importance de la problématique.....	6
III.1 Objectifs de l'étude	7
III.1.1 Objectif général	7
III.1.2 Objectifs spécifiques	7
III.2 Hypothèses de l'étude	7
CHAPITRE 2 : ETAT DES LIEUX	8
CHAPITRE 3 : LES DEMARCHES METHODOLOGIQUES	14
I. Les outils de prospection	15
I.1 Choix de la méthodologie de l'étude : méthodes empiriques.	15
I.1.1 Approches empiriques	15
• Observation directe	15
• L'enquête	15
• Recherche documentaire	16

II. Analyse des informations	16
II.1 Mobilisation.....	16
➤ La documentation.....	16
➤ L'entretien.....	16
➤ Le questionnaire.....	17
III. Présentation de la structure d'accueil pour le stage	17
III.1. Présentation du MTFP.....	17
1- Historique et mission	17
1.1 Historique	17
III.2 Analyse de l'expérience	22
CHAPITRE 4 : PRESENTATION DES RESULTAS DES TRAVAUX ET DISCUSSION.	23
I- Présentation des résultats des travaux.....	24
II. Discussion.....	35
II.1 Les recommandations	35
II.2 Les perspectives.....	37
CONCLUSION	38
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES	a
ANNEXES	b
TABLE DES MATIERES	g