

THÈSE DE DOCTORAT

Soutenue à Aix-Marseille Université
le 13 décembre 2022 par

Djama MOHAMED CHIRDON

**La gestion des archives
administratives à Djibouti : cas de
la cité ministérielle.**

Discipline

Droit

Spécialité

Histoire du Droit

École doctorale

ED 67 - Sciences Juridiques et
Politiques

**Laboratoire/Partenaires de
recherche**

CERHIIP (Centre d'Etudes et de
Recherches d'Histoire des
Idées et des Institutions
Politiques)

• **Composition du jury**

• Christian BRUSCHI Directeur de thèse
• Professeur émérite à AMU
• Philippe DELAIGUE Rapporteur
• MCF HDR Université Jean-Moulin de Lyon
• Jean-François BREGI Rapporteur
• Professeur émérite à l'Université Nice-
Sophia-Antipolis
• Hélène THOMAS Examinatrice
• Professeur à AMU

Sommaire

| | |
|---|------------|
| Sommaire | ii |
| Dédicaces | 3 |
| Remerciements | 4 |
| Liste des sigles et acronymes..... | 6 |
| Introduction | 7 |
| Partie I : Analyse de l'existant archivistique et documentaire | 17 |
| Chapitre 1 : Aperçu général des services d'informations documentaires | 18 |
| Chapitre 2. Organisation des services des archives..... | 66 |
| Chapitre 3. Les moyens des services documentaires | 92 |
| Chapitre 4. Les locaux de conservation | 111 |
| Partie II : Evaluation des prestations documentaires | 135 |
| Chapitre 1 : Analyse, interprétation et bilan du questionnaire | 136 |
| Chapitre 2 : Usagers des ressources documentaires..... | 158 |
| Chapitre 3 : La consultation documentaire..... | 170 |
| Chapitre 4 : Les types et supports d'informations | 179 |
| Partie 3 : Contribution pour une meilleure gestion de l'information administrative | 189 |
| Chapitre 1 : Construction, équipement des locaux appropriés et formation du personnel | 190 |
| Chapitre 2 Elaboration des textes règlementaires et législatifs | 207 |
| Chapitre 3. Promouvoir et moderniser la fonction archives dans les sphères publiques | 240 |
| Chapitre 4. Esquisse sur une stratégie de réorganisation des archives administratives | 253 |
| Conclusion | 270 |
| Bibliographie | 275 |
| Listes des annexes..... | 288 |
| Annexe 1 : Questionnaire des archivistes | 289 |
| Annexe 2 : Questionnaire des usagers | 296 |
| Annexe 3 : Photos d'illustration..... | 303 |
| TABLE DES ILLUSTRATIONS | 312 |
| TABLE DES TABLEAUX | 313 |
| TABLE DES PHOTOS..... | 314 |
| Table des matières..... | 315 |

Dédicaces

Aux regrettés :

- A MAKO BOUH GADID, ma mère décédée en septembre 2010
- A KALTUN ADEN CHIRDON, ma grande sœur décédée en Aout 2002
- ILTIREH DJAMA, ami et ancien chef de service des archives et de la documentation de l'assemblée nationale décédé en 2013

Je dédie ce modeste travail à mes parents, mes frères et mes sœurs que j'aime beaucoup. Une pensée toute particulière pour ma sœur ZAHRA ADEN CHIRDON et son mari MOHAMED ALI WAISS ainsi que toutes les personnes qui occupent une grande place dans mon cœur. Sans leur soutien moral et financier, je n'aurais certainement pas entrepris de longues études. Cette thèse représente pour moi donc l'aboutissement du soutien et des encouragements qu'ils m'avaient prodigués tout au long de mon cursus universitaire. Qu'ils en soient ainsi remerciés.

A tous mes amis spécialistes de l'information documentaire (archivistes, bibliothécaires, documentaliste) d'ici et d'ailleurs qu'on partage une passion commune « L'organisation des archives ».

Remerciements

Cette thèse m'a procuré le plaisir de me reconnecter avec le monde des archives que j'ai découvert et apprécié à travers ma carrière professionnelle dans l'enseignement archivistique à l'Université de Djibouti et pendant la préparation de mon mémoire de master 2 « *métier de la mémoire et du patrimoine* » à l'université d'Aix-en-Provence. Elle est d'une certaine façon la continuité du travail sur le problème des archives déjà effectué. Arrivant à la dernière ligne droite de cette belle aventure, je ne peux me permettre de l'achever sans exprimer ma reconnaissance et ma gratitude à un certain nombre de personnes et de structures sans lesquelles cette thèse n'aurait jamais vu le jour.

Je tiens tout d'abord à remercier mon Directeur de thèse, le professeur Christian BRUSCHI, qui m'a accordé sa confiance et a accepté de diriger ce travail malgré ses nombreuses charges. Un grand merci donc pour sa gentillesse, sa disponibilité, sa compréhension et l'hospitalité dont il a fait preuve envers ma personne, lors des différents séjours à Aix-en-Provence. Il a été plus qu'un professeur pour moi. Son amitié et ses qualités humaines exceptionnelles me touchent profondément. Qu'il trouve ici l'expression de ma profonde gratitude.

Je tiens par la même occasion à adresser mes vifs remerciements à Messieurs les Professeurs : Philippe Delaigue, Jean-François Brégi ainsi qu'à Madame la Professeure Hélène Thomas qui me font l'honneur de faire partie de mon jury de soutenance de thèse.

Je remercie également Monsieur Albert Mban qui est sans doute un des précurseurs de la question des archives administratives en Afrique. Je lui exprime ma reconnaissance pour ses conseils et ses suggestions précieux, ses orientations et surtout ses critiques judicieuses qui m'ont permis de recentrer mes réflexions et enrichir mon travail.

Mes remerciements vont également au centre d'étude et de recherches d'histoire des institutions et des idées politiques (CERHIP) pour le soutien institutionnel qui m'a été accordé tout au long de ces années d'accueil, et notamment Madame Emmanuelle PATCHER pour sa bienveillance, sa grande générosité ainsi que sa disponibilité.

Mes remerciements et ma reconnaissance vont aussi à l'organisme de bourse « Campus France » qui m'a témoigné sa confiance et a cru à ce

travail, en m'accordant une bourse d'études pendant quatre années afin de mener à bien mes travaux de recherches.

J'adresse aussi ma reconnaissance à Dr Isman Oumar Houssein et Dr Idriss Daher God pour le temps qu'ils ont consacré à la lecture de mon document ainsi que pour leurs conseils avisés, leur générosité, leur rigueur et leur intégrité scientifique qui m'ont, pour ainsi dire, profondément touché. J'ai beaucoup apprécié la contribution scientifique qu'ils ont pu apporter à la qualité de ce travail.

Je ne peux oublier aussi mes amis : Mohamed abdallah, Bashir Nadif ,Samatar diraneh, Adel omar hamadou, Moustapha nour Ayeh qui n'ont pas manqué de me témoigner leur soutien indéfectible. Et ce, dans les moments difficiles qui furent nombreux.

Enfin, qu'il me soit permis d'avoir une pensée pour toutes les personnes avec qui j'ai partagé l'aventure de cette thèse ; que ce soit à Djibouti ou en France. Il nous arrivait souvent de converser, débattre et refaire le monde autour d'un café ou d'un thé. Merci énormément pour ces instants succulents, précieux partagés avec vous.

Enfin, je ne remercierai jamais assez mon épouse, Fatouma-Zahra, qui a dû endurer labeurs et souffrances, en supportant toute seule mes absences répétées et mes humeurs exécrables durant ces longues années d'études et de sacrifices. Sans oublier bien-sûr mes deux filles, Mako-ayan et Saliha- souban, qui ont vécu dans leur chair beaucoup de manque et de privation, même s'ils ne l'exprimaient pas toujours ouvertement.

Liste des sigles et acronymes

CM: Cité ministérielle

UD : Unité documentaire

SD : Service documentaire

SA : Service d'archives

AFNOR : Association française de normalisation

INAP : Institut national de l'administration publique

INP : Institut national du patrimoine

ISCAE : Institut supérieur de commerce et d'administration des entreprises

UD : Université de Djibouti

BAN : Bibliothèque et archives nationales

SDSID : Sous-direction du système de l'information et de la documentation

SDCFDD : Sous-direction de la conservation foncière de la direction du domaine

SAMB : Service archives du ministre du Budget

CIA : Conseil international des archivistes

FID : Fédération internationale de la documentation

AAF : Association des archivistes francophones

ADBS : Association des professionnels de l'information et de la documentation

IFLA : Fédération internationale des associations et des institutions des bibliothèques

Introduction

La région de la Corne de l'Afrique, comme le reste du continent noir, doit faire face à de nombreux défis. L'un des plus importants reste l'accès à la connaissance de l'information documentaire qui constitue dès nos jours un véritable enjeu pour le développement du continent noir. Aujourd'hui, l'information documentaire constitue la première ressource des administrations publiques. Ainsi, la gestion et l'interprétation de cette dernière représentent les bases mêmes de l'action publique. L'importance de l'information pour le développement économique et social d'un pays, quel qu'il soit d'ailleurs, n'est plus à démontrer. L'information en général et l'information documentaire en particulier constitue, à nos jours, un enjeu majeur pour les institutions publiques. Or, une gestion rationnelle et moderne de l'information documentaire permet le bon fonctionnement des administrations et s'avère donc indispensable pour l'émergence d'une nation donnée. Désormais, il convient de noter que la richesse d'une nation ne repose ni sur son énergie, ni sur ses ressources naturelles, mais avant tout et surtout sur ses capacités à gérer l'information et à mobiliser les moyens nécessaires pour réaliser les objectifs définis. Alvin TOFFLER disait que « *l'information joue un rôle de plus en plus important dans notre civilisation et qu'elle devient parfois plus importante pour le fonctionnement des entreprises que l'accès au capital.* »¹ Ce que l'auteur suggère ici, c'est le fait que celle-ci constitue sans conteste une denrée précieuse et indispensable au bon fonctionnement de tout organisme en expansion. Pour Jean-Michel Salaün et Clément Arsenault « *L'information est une ressource, un pilier d'une organisation, qui doit être gérée comme toutes ses autres ressources, financières, matérielles et humaines* »². A en croire ces deux auteurs, l'information en tant que telle représente un élément fondamental, déterminant sur lequel se fonde, en effet, toute prise de décision. C'est la raison pour laquelle les Américains ont tendance à affirmer que : l'information est une puissance et celui qui la détient est puissant. Cela paraît bien pertinent, d'autant plus que certains spécialistes de l'information qualifient l'information, par analogie, comme

1 MARTINET, Bruno et al.- L'intelligence économique, les yeux et les oreilles de l'entreprise.- Les Editions organisations.-p.139

2 Jean-Michel Salaün, Clément Arsenault (dir), Introduction aux sciences de l'information, La Découverte, coll. « Grands Repères » ,2010 p182.

étant le sang et l'oxygène d'une organisation. Véhicule de la mémoire des états, de leurs administrations et de leurs institutions, les archives occupent une place de premier plan, comme outil de travail et d'aide à la prise de décision. Elles constituent donc un réservoir d'information unique et irremplaçable qui permet de créer et conserver l'originalité de chaque nation et de chaque peuple.

C'est pourquoi dans beaucoup de pays, notamment développés, elles font l'objet d'une prise en charge étatique particulière. Dans ce sens, le gouvernement sénégalais, conscient du fait que les documents administratifs constituent une source fondamentale des politiques publiques ainsi que les bases de l'action politique pour le développement, a inscrit la question des archives à l'ordre du jour de son conseil des ministres du 24 juin 2015. Ce fait unique en Afrique, mérite d'être souligné et salué à sa juste valeur. C'est la première fois, qu'un chef d'état africain consacre une séance entière lors du conseil des ministres à l'examen des questions et à la conservation des archives administratives avec des instructions aussi précises et concrètes³. Si le gouvernement sénégalais a manifesté un vif intérêt pour les archives, qu'en est-il pour Djibouti ?

En revanche, le traitement qui est réservé à ces dernières en République de Djibouti n'est guère reluisant. En effet, une grande partie de l'administration publique ou des départements ministériels fonctionnent sans services des archives. Les quelques rares services existants sont confrontés à d'énormes difficultés liées à la conservation, à l'équipement et au personnel. La question des archives est d'autant plus préoccupante que la bibliothèque et les archives nationales (BAN), après un éternel balbutiement qui dura plus de 20 ans, furent inaugurées récemment en 2020. Toujours est-il qu'elles peinent à fonctionner correctement. De plus, le fait de leur trouver un budget de fonctionnement est devenu un véritable casse-tête pour les décideurs politiques. Une modique ou dérisoire somme leur fut octroyée au départ. Laquelle somme ne parvenait malheureusement pas à couvrir toutes les dépenses. Mais il faut dire, qu'aujourd'hui, cette institution est menacée par une restriction

3 Communiqué du conseil des ministres du gouvernement sénégalais du mercredi 24 juin 2015.

budgétaire dont le but est de faire fusionner plusieurs institutions⁴. Ce qui rend la tâche encore compliquée.

Pourquoi donc cette indifférence ou ce désintérêt envers les archives ? On peut envisager plusieurs explications. La première remonte à l'époque coloniale. En effet, durant la période coloniale, l'administration française fonctionnait sans services archives comme en témoigne Marie -Antoinette Meunier, archiviste qui a analysé la situation des archives en 1967 à Djibouti. Elle décrit fort bien l'état déplorable où celles-ci se trouvaient. Voici en substance ce qu'elle affirme : « *Visiblement, personne ne semblait se soucier de l'état piteux et lamentable dans lequel se trouvaient ces documents* »⁵. De là à dire, qu'à cette époque-là, il n'y avait pas d'archives organisées, ni d'archives nationales, ni de bibliothèque et encore moins de centre de documentation. Cette négligence ou ce désintérêt à l'égard des documents pourrait en partie tirer sa source de l'époque coloniale. Il convient de noter également que les archives n'ont jamais été une priorité pour les nouveaux dirigeants du pays ainsi que les gouvernements successifs qui se sont très peu intéressés à cette question. Seule l'information de masse jugée politiquement rentable telles que : la télévision, la radio, la presse d'état chargées de véhiculer l'information officielle et d'assurer la légitimisation et la pérennisation des pouvoirs publics. Ceci dit, l'importance de la documentation, des archives et des bibliothèques ne semblent pas être perçue véritablement dans les sphères politiques et administratives. Ce manque d'intérêt n'est pas dû uniquement aux raisons indiquées ci-dessus. Mais, il existe d'autres explications. On pourrait citer par exemple, le poids de l'héritage colonial. Il importe de souligner que les pays anciennement colonisés par le Royaume Uni ont toujours adopté une attitude relativement positive à l'égard des archives, des bibliothèques et de la documentation. En revanche, les pays qui étaient sous tutelle de la France, n'ont hérité d'elle d'aucune tradition bibliothéconomique et archivistique. On sait, du reste,

4 Plusieurs institutions patrimoniales (Archives nationales, Bibliothèques nationales, Musée nationale, Institut des arts de Djibouti, Mémorial de Balballa « EEGA »), ont été assemblés afin de réduire les dépenses budgétaires.

5 Extrait du Rapport de M.-A. Meunier du 2 mars 1967. Feue Marie-Antoinette était conservatrice aux Archives nationales d'outre-mer (ANOM). Après des études à l'École nationale des chartes, elle avait intégré les ANOM en charge de la section « OUTRE-MER ». Elle avait été envoyée en mission dans les territoires accédant à l'indépendance pour y préparer le transfert des archives de la souveraineté française. Dans ce cadre, elle a rejoint Djibouti où elle a alors rédigé ledit rapport.

que la France elle-même a accusé du retard dans le domaine de l'information documentaire.

Par ailleurs, il existe également une explication socio-culturelle. À l'instar des pays d'Afrique noire où la culture orale prédomine, la société djiboutienne ne dispose pas de tradition de conservation de l'écrit. De plus, les langues locales pratiquées dans le pays ne furent écrites que depuis quelques temps. Cette absence de culture de l'écrit pourrait en effet expliquer cette négligence de l'écrit au détriment de l'oralité qui occupe une place de choix en Afrique.

Dans ce contexte particulier, caractérisé par l'inorganisation des archives générales, il serait intéressant de comprendre le sort ou le traitement réservé à la documentation administrative produite ou reçue par les administrations publiques ou par les départements ministériels. Le présent sujet trouve son intérêt dans son originalité d'abord. Le sujet que nous abordons reste un nouveau chantier à explorer. Alors, il convient de s'interroger sur ce manque d'attention ou d'intérêt vis-à-vis de cette problématique pourtant cruciale ? Jusqu'à ce jour, aucune recherche minutieuse et approfondie n'a été entreprise concernant la question de la gestion des archives à Djibouti en particulier et dans la Corne de l'Afrique en général. À Djibouti, il n'existe pratiquement pas de travaux de recherches préalablement réalisés et auxquels on peut se référer dans le cadre de notre travail de réflexion. Ce faisant, les travaux de mémoire ou de thèse portant sur ce sujet sont quasi-inexistants.

Il nous paraît donc intéressant de sonder un terrain encore vierge. Les défis de préservation de ce patrimoine depuis longtemps négligés interpelle notre conscience professionnelle et nous invite à l'action. Nous espérons également, par le biais de notre travail, contribuer à une meilleure reconnaissance de ce trésor national presque en péril que sont les archives. En nous joignant notamment à ces voix qui s'élèvent pour sauver de l'oubli ce patrimoine qui risque de disparaître à tout jamais.

Le traitement réservé aux archives administratives, dans un contexte particulier où les archives sont entassées pêle-mêle, le plus souvent dans des entrepôts de fortune, empilées dans des bureaux exigus, quand elles ne sont pas posées à même le sol dans des couloirs insalubres ou dans d'autres lieux inappropriés, laisse vraiment à désirer. Face à cette situation préoccupante et embarrassante, nous avons, dans le cadre notre travail, mis en place, un critère de sélection pour les services archives qui

sont l'existence de locaux de conservation, du personnel qui y est affecté, de fonds organisés. En effet, une dizaine de services répondaient à ces critères dans le pays, mais nous n'avons finalement retenu que quatre unités documentaires de la cité ministérielle⁶ dans notre étude. De nombreuses questions se posent aujourd'hui ? Comment les archives administratives sont-elles conservées ? Dans quel état se trouvent aujourd'hui ces documents considérés comme les arsenaux⁷ de l'administration djiboutienne ? Comment est organisée et gérée la documentation administrative des institutions publiques ? Ces fonds documentaires comblent-elles les besoins en information des institutions publiques au moment opportun ? Les usagers en sont-ils satisfaits ? Ces documents sont-ils bien exploités ? Les services dont dépendent les archives disposent-ils suffisamment de personnels qualifiés, de locaux, d'équipements, de moyens financiers et matériels adéquats ? Quelles est la place de la documentation administrative dans les institutions publiques ? Quel rôle joue-t-elle ? Quelle est et surtout quelle doit être l'organisation de la documentation dans un tel environnement ? Comment organiser et exploiter à bon escient l'énorme masse d'informations produites dans des domaines aussi variés de l'administration publique Djiboutienne.

Pour tenter d'apporter des réponses à ces questions qui constituent la problématique de notre travail, nous allons d'abord dresser un état de lieux des services d'informations documentaires existants dans le pays. Il s'agit là d'avoir un aperçu de l'état des archives du pays mais aussi des bibliothèques, du fait de la proximité ou du voisinage qu'elles entretiennent. La première partie de notre travail se propose ainsi de dresser un bilan de l'existant archivistique et documentaire assorti de la situation générale des archives administratives. Il s'agit, entre autres, de donner un panorama de l'organisation des services archives, de leurs missions actuelles, de leur mode de fonctionnement ainsi que leur mode de traitement de l'information pour mieux appréhender l'état de gestion des documents administratives dans les institutions publiques. Pour ce faire, cette partie tentera également d'analyser les ressources financières,

6 La cité ministérielle regroupe, la presque totalité des ministres du pays, à l'exception de ministre tels que le ministre de l'éducation, de la santé, et le ministère de l'enseignement supérieur et la recherche et enfin le ministère des affaires étrangères.

7 Pour reprendre le terme exprimé de Charles Braibant qui écrivait « les archives sont les greniers de l'histoire et l'arsenal de l'administration »

humaines et matérielles mobilisées mais aussi les locaux de conservation où sont entreposés les documents.

Dans la deuxième partie de notre travail, nous allons essayer d'analyser et décrypter les prestations documentaires des unités documentaires à travers les résultats des enquêtes. Nous mettons particulièrement l'accent sur les usagers des services documentaires, la consultation et le prêt documentaires, et enfin les types d'informations et les supports utilisés.

La troisième partie de notre thèse se penchera sur les recommandations et les principales propositions d'organisation pour une meilleure réorganisation de l'information administrative dans les services publics. Nous verrons que cela passe nécessairement par la construction et la conception des locaux appropriés, la formation du personnel, l'élaboration des textes réglementaires, la promotion de la fonction archives dans les sphères administratives. En dernier lieu, il s'agit de proposer une stratégie de réorganisation des archives administratives et institutionnelles.

Pour essayer de répondre à ces nombreuses interrogations, nous avons fait appel à diverses sources d'information. Nous avons d'abord jugé utile d'orienter nos recherches vers la littérature scientifique. À l'exception de quelques rapports sur les missions des archives nationales élaborés par des experts et des responsables du projet archives et bibliothèques. Et pour cause, nous n'avons pu trouver dans la région, et encore moins à Djibouti, un travail de recherche dûment élaboré et portant sur les archives administratives. Lequel travail nous serait sûrement d'une précieuse aide pour mener à bien notre projet de thèse. Face à cette pénurie, et pour tenter de combler ce vide, nous avons mené des recherches dans plusieurs centres d'informations documentaires qui n'étaient souvent pas très éloignés les uns des autres. Nous avons pu consulté d'autres, comme les ressources numériques par exemple, via internet :

- Les mémoires de recherches du centre de ressources documentaires de l'École des bibliothécaires, Archivistes et Documentalistes (EBAD) nous ont également été d'une importance capitale pour pouvoir avancer dans nos travaux de recherche et les finaliser.

- Nous ne pouvons ne pas évoquer aussi les mémoires de recherches que nous avons trouvé à l'école nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques (ENSIB) de Lyon. Sans oublier les mémoires et les thèses de l'école de bibliothéconomie et des sciences de

l'information de l'université de Montréal que nous avons pu consultés dans papyrus et le dépôt institutionnel de cette Université.

- Les publications du magazine professionnel ARCHMAG, La revue *Documentaliste-Sciences de l'information* de l'association des professionnels de l'information et de la documentation (ADBS), les publications de la revue archivistique *la gazette des archives* de l'association des archivistes francophones et enfin les publications de la revue québécoise « *revue archives* » de l'association des archivistes du Québec nous ont beaucoup servi et permis d'agrémenter et d'enrichir notre travail.

Pour surmonter les nombreuses difficultés liées notamment à la pauvreté de la littérature scientifique, nous avons souvent eu recours à la documentation des services administratifs, techniques et scientifiques qui interviennent directement dans le domaine des archives. Malheureusement, il faut dire qu'une grande partie de ces fonds considérés comme étant « sensibles » « confidentiels » restaient inaccessibles pour nous. Et la partie qui pouvait être facilement accessible et qui était à notre portée ne nous donnait pas une entière satisfaction, car elle ne servait pour ainsi dire qu'à véhiculer ou diffuser à tout va la version officielle ou étatique de la question des archives à Djibouti. Les usagers qui sont les premiers concernés par la gestion des archives étant totalement exclus de la partie. Pour disposer de données sur les utilisateurs des archives, nous avons conduit des enquêtes sous forme de questionnaire. Notre but était d'établir un diagnostic et ensuite d'évaluer les usages et les comportements d'information ainsi que les difficultés d'accès à l'information. Cela nous a permis de recueillir les données qui ont servi à structurer les propositions. Nous avons ainsi opté pour la combinaison de trois types de questions :

- les questions fermées pour généralement introduire des questions appelant des réponses plus détaillées ou d'autres questions dont les réponses sollicitent un choix entre des solutions multiples. Elles permettent surtout d'évaluer les ressources disponibles.
- les questions semi-fermées auxquelles on répond par « oui » ou « non », suivies d'une brève explication.
- les questions ouvertes qui permettent aux personnes enquêtées de s'exprimer librement tout en restant en rapport avec les hypothèses et les objectifs du travail.

Nous avons élaboré deux types de questionnaires en fonction des objectifs à atteindre et des hypothèses de l'étude. Le premier questionnaire est adressé aux professionnels de la documentation (Conf. annexe 1) et il vise à connaître les services placés sous leur responsabilité. Il s'agit là d'en identifier les moyens, les ressources, les contraintes, d'en répertorier les services et les prestations et enfin les besoins en termes de formation de ce personnel. Le second (Conf. annexe 2) concerne d'une part les services de documentation dans ses usages, ses fréquentations, ses ressources documentaires ainsi que la circulation de l'information et d'autre part, les comportements d'information des utilisateurs, aussi bien du point de vue de la documentation éventuelle, de leur unité ou service d'affectation que (celui du personnel de celle personnelle)

Pour parfaire les questionnaires et mieux cerner nos hypothèses, nous avons testé notre enquête auprès de dix-huit (18) personnes à propos du questionnaire utilisateurs et cinq (5) sur le questionnaire professionnel. Ces personnes ont été choisies à l'intérieur et en dehors de la Cité ministérielle. Compte tenu de la taille assez réduite de la population, nous avons essayé de questionner toutes les personnes appartenant au groupe cible. Nous avons, du fait de la mobilité du personnel, effectué différentes visites dans les implantations et utilisé la messagerie électronique. Cela nous a permis de soumettre huit (8) questionnaires aux archivistes et cent vingt-quatre (124) aux utilisateurs. Nous avons reçu six (6) questionnaires archivistes et quatre-vingt-six (86) réponses utilisateurs soit des taux de collecte de 75% pour les archivistes et de 69,35 % pour les utilisateurs.

Parallèlement à ce travail portant sur la littérature scientifique, nous avons orienté nos recherches dans un deuxième temps vers la consultation des personnes ressources. Il s'agit des personnes qui ont exercé des missions de responsabilité (Directeur des archives nationales ou chef de service des archives) sur un service archives public ou sur les archives nationales, c'est-à-dire des personnes qui ont conduit des travaux de recherche ou d'études sur la question des archives ou sur des domaines connexes (histoire, documentation, bibliothèque, musée). Elles furent nombreuses et comprennent, entre autres, les personnes suivantes :

_Mohamed Houssein Doualeh, Djama amareh Wais deux anciens directeurs de la direction des archives nationales en l'occurrence, Mohamed Housein Doualé et Djama Amareh Waiss. Le premier fut le premier directeur des archives nationales de 2001 à 2005. Le second fut le

responsable du projet Archives et bibliothèques nationales de 2005 jusqu'à 2020. Ces deux responsables ont mené de nombreuses missions et opérations, dans le domaine des archives notamment. En effet, leurs témoignages nous ont été précieux.

- A ceux-là s'ajoutent les chefs de service des archives de quatre unités⁸ documentaires enquêtés, les consultants⁹ et les experts venus à Djibouti pour mettre sur pied les archives et la bibliothèque nationales, les deux historiens qui ont mené conjointement des missions de repérage des archives dans les préfectures de la capitale et de la région. Ce sont Collette DUBOIS professeur d'histoire émérite de l'Université d'Aix-Marseille et spécialiste de l'histoire de Djibouti qui a, d'ailleurs, dirigé un certain nombre d'études à Djibouti ainsi que Adawa Hassan Ali, ancien professeur d'histoire de l'Université de Djibouti et ancien ministre de l'éducation nationale de la formation professionnelle (MENFOP). Il est actuellement conseiller à la primature. Et, enfin, le directeur du musée national. Nous avons pu également entrer en contact avec Monsieur Doualé, qui est le directeur du musée national. Rappelons ici que des archives de la compagnie du Chemin de Fer Djibouto-éthiopien (CDE) sont conservées dans les enceintes qui devraient accueillir le futur bâtiment du musée national. A ce titre, Doualé est directement concerné par la question des Archives.

Au cours de l'élaboration de mon travail de recherches, les difficultés rencontrées ont été nombreuses. Premièrement, faire une thèse qui a trait à la documentation dans un pays qui n'a pas de documentation organisée et ordonnée n'est jamais chose aisée. De plus, travailler sur les archives publiques, souvent sur une documentation confidentielle et inaccessible, a énormément freiné notre recherche et nos investigations et a constitué un véritable obstacle pour nous. Des difficultés sont également apparues au niveau du questionnaire préparé et soumis aux individus concernés. Cela n'a pas manqué de poser des problèmes de compréhension ; notamment en raison de certains termes techniques du corpus et du remplissage du papier. Et ce, à cause de sa taille et de ses nombreuses questions parfois encombrantes aux yeux de certains. Des refus tacites de formuler des

8 Il s'agit entre autres de Salah (bureau des administrations) Omar (sous-direction du ministère du commerce) Gouled (service archive du Budget) Fatouma (Conservation foncière du budget)

9 Il s'agit des experts Albert Mban et ses collaborateurs de la mémoire et développement, organisme spécialisée dans les études, la formation et le conseil en organisation des archives et de la documentation.

réponses aux questions sont également venus compliquer davantage la collecte de réponses au questionnaire. En outre, certains archivistes ou des agents des unités documentaires nous ont empêchés d'accéder une partie des informations pour des raisons de confidentialité. Les lenteurs dans le retour des questionnaires distribués ont beaucoup retardé le travail de collecte. Enfin, la crise sanitaire ou plus exactement la pandémie du covid-19 ainsi que le confinement qui en a découlé a fortement impacté notre travail.

Partie I : Analyse de l'existant archivistique et documentaire

La première partie dresse un bilan de l'existant archivistique et documentaire assorti de la situation générale des archives administratives. Il s'agit entre autres de donner un panorama de l'organisation des services archives, de leurs missions actuelles, de leur mode de fonctionnement et de traitement de l'information afin de mieux appréhender la situation des documents administratifs dans les institutions publiques. Pour ce faire, elle tentera d'analyser également les moyens mis à disposition, notamment les ressources financières, humaines et matérielles, mais aussi les locaux de conservation où sont entreposés les documents.

Chapitre 1 : Aperçu général des services d'informations documentaires

Avant d'entrer dans le vif du sujet, il nous a paru utile d'établir un état de lieux des services d'informations documentaires existant dans le pays. L'objectif est en effet de donner une vue d'ensemble de la situation des archives et des bibliothèques, mais aussi de mieux les définir en essayant de cerner en même temps les principaux obstacles qui freinent le développement de ces institutions documentaires. Ce chapitre évoque par ailleurs les tentatives infructueuses qui ont été entreprises dans le souci de convaincre les décideurs politiques afin de mettre en place une vraie politique d'information.

1 Etat actuel des structures documentaires

Le pays compte très peu¹⁰ d'unités documentaires¹¹ qui, en général, ne disposent pas du minimum des moyens nécessaires, fonctionnant par conséquent de manière plus au moins artisanale et assurant tant bien que mal leur mission qui est de gérer, traiter, communiquer et diffuser l'information. Ainsi, généralement, les centres de documentation, les bibliothèques et les services d'archives sont confrontés à des difficultés qui, la plupart du temps, sont similaires et qui se traduisent notamment par le manque de personnel qualifié, l'absence de législation efficace, une carence en matière de locaux et une insuffisance documentaire. De plus, force est de constater qu'un certain manque d'intérêt est relevé chez les décideurs politiques à l'égard des services d'informations documentaires.

1.1 Les services des archives

Les services archives existant fonctionnent de plus en plus de manière artisanale, et donc assurent mal leurs missions. En effet, on note dans la plupart des cas d'énormes lacunes dans leur organisation et dans les travaux documentaires et de classement qui sont soit incomplets, soit totalement inexistantes.

10UNESCO. Répertoire des services de documentation, de bibliothèques et d'archives d'Afrique .2è édition par Dominique Zidouemba revue et augmentée par Eric de Grolier. Paris : Unesco, 1980. En effet, ce répertoire de service de documentation, de bibliothèque et des services archives dans le continent africain publié sous l'égide de l'UNESCO qui avait la principale mission de lister toutes les structures documentaires des pays Afriques ne mentionne qu'aucun organisme documentaire fonctionnel n'existe à Djibouti. Toutefois ce recensement est à prendre avec des grandes pincettes puisqu'il date de 1980 justes 3 ans après l'indépendance du pays où les nouvelles autorités étaient confrontées à des nombreux défis notamment la question du développement économique de leur territoire et les problèmes sociaux tels que l'alphabétisation, les difficultés alimentaires. Face à ces questions prioritaires de base, le développement des archives et des bibliothèques passait logiquement au second rang ou voire troisième rang.

11Nous entendons par ici « unité documentaire » tous les services d'informations documentaires (services archives et bibliothèques, centre de documentation) fonctionnel et opérationnelle.

1.1.1 Les archives nationales, une institution en état de balbutiement perpétuel

Après de l'indépendance du pays en 1977, une grande partie des archives administratives dites de « souveraineté française » a été transportée principalement en France mais aussi dans plusieurs pays européens, notamment en Italie et en Grande-Bretagne. Cependant, est demeurée sur place une documentation nombreuse certes, mais assez éparpillée et à la merci de tous les agents destructeurs tels que la chaleur et les termites. Les nouveaux dirigeants au lendemain de l'indépendance, ayant à cœur d'autres priorités, n'ont pas pris conscience des nombreuses et précieuses contributions que les unités documentaires sont susceptibles d'apporter aux politiques de développement. Ainsi, en réalité il n'y a pas véritablement eu de volonté politique en matière de prise en considération des archives.

Pourtant, depuis les années 70, l'Unesco a consenti des efforts considérables pour développer les infrastructures des archives, des bibliothèques et de la documentation des pays d'Afrique. Parmi ces progrès, on peut citer, entre autres, le « *Records and archives management programme (RAMP)* » qui fut un programme de gestion des archives et des documents visant à sensibiliser le grand public et les décideurs à l'importance des archives pour la planification de la sauvegarde du patrimoine national. Il visait en outre à aider les Etats membres de l'Unesco, notamment les pays d'Afrique et les pays en voie de développement, à mettre en place des mécanismes efficaces de gestion des documents et des archives grâce à la normalisation, à la législation archivistique, à la formation et à l'amélioration des infrastructures (bâtiments et équipements). C'est dans ce contexte que s'inscrit également la Conférence intergouvernementale¹² de 1970 à Kampala, en Ouganda,

12 Du 7 au 15 décembre 1970, s'était tenue à Kampala, en Ouganda une réunion d'experts sur la planification nationale des services de documentation et des bibliothèques en Afrique, conformément à la résolution 4.421 adoptée par la Conférence générale de l'UNESCO lors de sa quinzième session, dont les principaux objectifs étaient :

- Élaborer des principes pour une planification nationale des services de documentation et des bibliothèques dans les pays d'Afrique, en liaison avec le développement social et économique ainsi que les plans d'éducation.
- Évaluer les besoins en matière de documentation et de bibliothèques des Etats africains et établir, dans le cadre d'un objectif régional pour l'éducation et la recherche ainsi que pour la promotion du livre, un plan de développement de ces services.
- Élaborer un plan-type pour le développement des services de documentation et des bibliothèques.

qui prônait la création des services d'archives, des bibliothèques et de documentation dans les différents pays d'Afrique nouvellement indépendants. En application des recommandations issues de cette conférence, de nombreux Etats africains se sont peu à peu dotés de services nationaux des archives, des bibliothèques et de documentation. C'est le cas, notamment, de la Côte d'Ivoire en 1971, du Congo Brazzaville en 1971 ou encore du Cameroun en 1973. Si ces suggestions ont été essentielles pour certains pays, elles n'ont cependant eu aucun effet pour Djibouti qui, à cette époque, était encore sous le joug colonial. Toutefois, cela ne saurait servir d'excuse étant donné que, une fois l'indépendance acquise, les nouvelles autorités djiboutiennes n'ont jamais sollicité ou formulé une demande d'aide à l'Unesco en termes d'appui, de planification et de construction en matière d'archives et des bibliothèques. D'autant plus que le pays est membre de l'Unesco depuis le 31 août 1989. Cependant, le fait de ne pas profiter de ces opportunités offertes par cette institution pourrait trouver une explication au mieux dans un manque d'intérêt dans le domaine des archives, au pire dans l'incompétence et l'indifférence des dirigeants.

En effet, la situation du pays demeure néanmoins quasi exceptionnelle dans la mesure où Djibouti fut depuis longtemps le seul Etat africain ne disposant pas d'un service d'archives nationales jusqu'à récemment en 2020, date de l'ouverture de la bibliothèque et archives nationales (BAN). De ce fait, cette absence d'infrastructures nationales dédiées entièrement aux archives faisait que la documentation est restée très éparse, fragmentée, parcellaire, très mal conservée et surtout inaccessible au grand désarroi des usagers. Dès lors, chaque institution publique ou privée avait la responsabilité de conserver ses propres archives. Par ailleurs, cette mauvaise organisation des archives s'accompagnait d'un vide juridique et réglementaire qui ouvre malheureusement la voie à toutes sortes d'exactions et au mauvais traitement des documents.

Pour bien comprendre les principaux obstacles qui ont freiné les archives nationales, il serait nécessaire et judicieux de retracer au préalable l'évolution tumultueuse et mouvementée de cette institution. En 1986, l'ancien président de la république, Monsieur Hassan Gouled Aptidon et l'ancien secrétaire général du gouvernement Monsieur Ismaël Geedi Hared ont eu l'initiative prometteuse de créer un centre national de documentation qui allait dépendre hiérarchiquement du secrétaire général

de l'information. A cet effet, un bâtiment¹³ fut acheté à un montant de 60 millions de francs djiboutiens. Cet achat à un tel prix à l'époque montrait ainsi la détermination et la ferme volonté de mettre sur pied ce projet. Pour pallier à la pénurie de formation du personnel de ce centre national de documentation, un enseignant de documentation de nationalité togolaise, feu La Clé Messan Symphorien ¹⁴ a été dépêché afin de former les premiers documentalistes djiboutiens en partenariat avec l'école des bibliothécaires documentalistes archivistes (EBAD) de Dakar. Dans ce cadre, des nombreux concitoyens ont pu profiter de cette occasion pour avoir un diplôme de documentation sur deux ans. Parmi ces diplômés, il y avait Amina Farah aujourd'hui secrétaire générale au logement. En même temps, Hibo Abdourahman¹⁵, ancienne pigiste à la Nation affectée dans ce centre, bénéficie d'une bourse de l'Union européenne pour finir le diplôme de documentation au CNCAM. Quelques années après, au cours de la création d'une bibliothèque à l'assemblée nationale, trois jeunes hommes (Iltireh Djama Guire, Hassan Guelleh Guedid, Fahmi Mohamed Warsama) ont profité des formations documentaires dans la région francophone du Canada (Québec) ¹⁶.

Par ailleurs, le projet de création du centre de documentation nationale fut finalement abandonné par manque de suivi. Pourtant toutes les ressources nécessaires ont été mobilisées, depuis l'achat du local de conservation jusqu'à la formation du personnel. Apparemment cela n'a pas suffi, et le projet finit par tomber à l'eau. Malgré la bonne volonté des instigateurs de ce projet au fil des années, le doute sur la valeur ajoutée de ce centre devenait de plus en plus important et les différents ministres qui se succédaient l'écartaient.

Sans étudier les principales raisons qui l'ont fait échouer, un autre projet est lancé aussitôt. En novembre 2001, une direction des archives

13 Le bâtiment qui a été choisi est aujourd'hui l'actuel siège du ministère de la communication chargé des postes et des télécommunications à l'adresse de P.B 32 Boulevard Georges Pompidou.

P.B 32 BOULEVARD GEORGES POMPIDOU

14 Feu La Clé Messan Sanphorien a finalement obtenu la nationalité djiboutienne car il s'est marié avec une cadre de l'administration Madame Amina Djama Dirieh.

15 Hibo Abdourahman est aujourd'hui secrétaire générale de la chambre de commerce.

16 Avec l'augmentation de ces diplômés en documentation mais aussi pour mieux associer et unir et ainsi défendre leur intérêt, la création d'une association des documentalistes, archivistes, bibliothécaires avait été envisagée par La Clé Messan mais cette initiative malheureusement a été un échec car une grande partie des diplômés ont malheureusement quitté le pays tenter leur chance ailleurs.

nationales est créée à la hâte par un décret présidentiel n°2001-0209¹⁷. Laquelle est rattachée au secrétaire général du gouvernement dont le siège est à la présidence. En effet, l'incorporation de cette institution à la présidence était justifiée par la volonté de concentrer et de contrôler l'information. Ainsi, cet acte exécutoire faisait des archives nationales l'organe de l'Etat compétent pour toutes les questions concernant les archives. Le juriste feu Djama Amareh Meidal¹⁸ fut le premier directeur des archives nationales. Juriste de formation, Monsieur Meidal était un grand passionné des archives. En outre, il entretenait une relation privilégiée avec les documents car il avait constamment besoin des dossiers pour traiter des affaires dans son métier d'avocat. Dès sa nomination, il avait rassemblé des textes pour produire le décret n° 2001-0209/ portant création et organisation de la Direction nationale des archives, mais sa mission consistait particulièrement à créer une institution d'archives gouvernementales afin de conserver toutes les archives produites au sein la présidence. Mais aussi les anciennes archives héritées de la colonisation française (celles qui n'ont pas été rapatriées en métropole, c'est-à-dire en France). Toutefois, cette direction a encore été un échec prématuré pour les raisons suivantes :

-Les archives nationales ont été créées à la va-vite sans études préalables et sans même objectifs précis. Elles sont faites également avec beaucoup d'impréparations et d'improvisations en tous genres :

-Ce texte avait mis la charrue avant le bœuf. De ce fait, le gouvernement n'avait pas pensé à doter la nouvelle institution d'un bâtiment approprié, susceptible d'accueillir tous les documents produits dans le pays. De plus, il n'avait pas prévu un personnel qualifié nécessaire au bon fonctionnement de cette institution.

-Le décret n'octroie aucun budget aux archives nationales, n'accordant de fait aucun moyen budgétaire spécifique pour mener à bien ses missions. Sans ressources financières suffisantes, cette institution peine à couvrir l'ensemble des missions qui lui sont assignées : collecte, traitement, conservation et diffusion des documents sur le territoire national.

17 Décret n°2001-0209 /PRE de la 30/10/2001 portant création et organisation de la Direction nationale des archives, Journal officiel de la République de Djibouti du 4/11/2001, pp .1-5.

18 Entretien avec Feu Amareh Djama Wais, premier directeur des archives nationales de Djibouti. Après cet échec des archives nationales, il regagne son cabinet d'avocat puis devient, en 2013, membre du Haut-conseil de la coalition de l'opposition (USN) où il occupe en particulier la fonction de secrétaire aux relations extérieures de cette coalition.

Les obstacles que nous venons d'évoquer plus haut ont précocement précipité la chute de cette direction. Toutefois après son échec, elle continue d'exister textuellement tout en n'étant pas fonctionnelle. Les choses tardaient à se mettre en place à cause des difficultés de tous genres, avait indiqué l'ancien directeur des archives nationales, Feu Monsieur Djama Amareh Maidaal.

Il a fallu attendre la nomination de l'ancien directeur de la Radio-télévision de Djibouti (RTD) Ismael Tani en 2008 au poste de secrétaire général du gouvernement pour réactiver et faire renaître de leurs cendres les archives nationales. Voulant aller vite pour mettre sur pied les archives nationales, il fait appel aux services de Mohamed Houssein Douale¹⁹, ancien professeur de mécanique au lycée industriel et commercial (LIC) qu'il a nommé conseiller au secrétariat général du gouvernement, et qui devient un peu plus tard responsable du projet archives et bibliothèque nationales. Contrairement à la première direction des archives nationales qui avait une seule charge, celle des archives nationales, la deuxième direction créée a des prérogatives plus larges. Elle doit s'occuper à la fois des archives nationales et de la bibliothèque nationale.

Aussi étrange que cela puisse paraître, tout recommence à zéro ; la direction des archives nationales qui existait textuellement redevient projet de création des archives nationales et de la bibliothèque nationale. Cela montre que le décret créé et signé par le gouvernement n'a eu aucun effet juridique. En effet, cette nouvelle équipe, sans étudier les principaux problèmes qui ont causé les échecs des archives nationales, a tout repris à zéro, en mettant en place un nouveau projet. Pour rendre solide ce projet, ils sont convaincus qu'il faut impérativement mettre en place une législation et une réglementation²⁰ dans ce domaine afin de combler le vide juridique existant ; même si leur mise en application peine encore à se concrétiser. De plus, les rares textes mis en place sont souvent teintés d'un mimétisme juridique, purement basé sur la reproduction des textes d'un autre ordre juridique ou d'un système juridique déjà existant dans un autre pays.

Dans une volonté de propulser et promulguer une série de lois et de

19 Entretien avec Mohamed Doualeh, ancien enseignant de mécanique au Lycée industriel et commercial (LIC). En 2008, il est nommé conseiller du secrétaire général à la présidence de Djibouti et devient responsable du Projet des archives nationales. Depuis 2013, il est secrétaire général du ministère des Affaires musulmanes et des biens des Waqfs.

20 Une grande partie des textes de loi dans le domaine des archives sont presque du copier-coller des textes de loi de la république française ou des pays Afrique francophone sans réadapter en fonction des besoins existants ou sans le confronter à la réalité du terrain.

textes, ils soumettent un projet de loi²¹ en 2011 qui sera ensuite approuvé par l'assemblée nationale. En effet, cette loi avait pour objet de définir l'ensemble des règles qui doivent régir les archives et de déterminer le rôle et l'organisation des archives nationales. En outre, elle décrit les conditions et les modalités de communication des archives publiques ainsi que les dispositions pénales et les sanctions.

Après avoir défini juridiquement les archives nationales, il ne reste que plus qu'à trouver un espace où bâtir le bâtiment qui abritera les archives nationales. Dans ce sens, un arrêté²² octroie une parcelle de terrain de 30 000m² aux archives nationales et la bibliothèque nationale dans la banlieue de Balbala, précisément derrière la célèbre place de défilé militaire. En effet, la localisation précise de cette parcelle est inexacte étant donné que l'arrêté affirme qu'elle se situe derrière la place de défilé militaire alors qu'elle se situe juste à côté de celle-ci.

Conformément aux dispositions de la loi n°132/AN/11/6eme L relative aux archives, un décret²³ fixe les modalités d'organisation, le fonctionnement ainsi que les missions des archives nationales en novembre 2012. Il est vrai que ce décret semble intéressant et significatif à première vue. Rappelons toutefois que ce décret prévoyait dans l'organisation de l'administration des archives nationales un conseil supérieur des archives qui sera chargé de définir la politique des archives. Alors que, jusqu'à ce jour, c'est-à-dire dix ans plus tard, ce conseil supérieur des archives n'est toujours pas opérationnel.

Néanmoins, il existe un décalage entre les textes officiels et la réalité du terrain, puisque plusieurs années après leur promulgation, ces derniers peinent encore à être appliqués. En effet, les dispositifs législatifs et administratifs n'ont pas répondu à la nécessité de doter les archives nationales d'une solide armature juridique digne de ce nom.

Aussi étrange que cela puisse paraître, le responsable du projet archives nationales et bibliothèque nationale, Monsieur Mohamed Housein Doualeh, après quatorze ans de bons et loyaux services, fut malheureusement écarté en mai 2020 pour des raisons non élucidées. En

21 Loi n°132/AN/11/6eL, portant sur les Archives, Journal officiel de la République de Djibouti, 19 novembre 2011, pp. 1-6.

22 Arrêté n°2012-0537/PR/MEFIP portant affectation d'une parcelle de terrain sise à Balbala au profit de la Présidence de la République, Journal officiel de la République de Djibouti du 03 septembre 2012, p. 1

23 Décret n°2012-242/PRE portant organisation et fonctionnement des Archives Nationales. Journal officiel de la République de Djibouti du 04 novembre 2012, pp. 1-9.

2021, Monsieur Gueid Hassan²⁴, ancien professeur de philosophie, fut nommé directeur général de la bibliothèque et des archives nationales (BAN) le 16 mars 2021. En même temps, Mme Nasteho Farah Guireh, ancienne secrétaire du ministère de la Culture et des Biens Wafqs, devient, quant à elle, directrice des archives nationales.

1.1.2 Les archives publiques

Pour Roberge Michel « *les archives publiques ou administratives peuvent être considérées comme l'ensemble des documents administratifs produits ou reçus par toutes les administrations dans le cadre de leur fonctionnement et de leur organisation* »²⁵. Selon la loi n°132, les archives publiques sont définies comme étant « *les archives publiques qui se composent des documents des différents organes de l'état et des organismes et entreprise publics. Les archives publiques sont considérées comme le patrimoine public sous l'appellation des archives nationales.* »²⁶

Le sort des archives administratives n'est guère mieux que celui des archives nationales. Il est plutôt plus abominable, voire déplaisant, comme note le rapport des experts²⁷ venus à Djibouti pour faire un état de lieux des archives publiques : « *les archives et les documents administratifs représentent souvent le parent pauvre des administrations. On s'en débarrasse lorsque les locaux sont trop encombrés, lors d'un changement de chef de service ou encore au moment d'un déménagement. La personne chargée de s'occuper des archives travaille sans instructions précises, dans un but mal défini parce qu'il n'est pas souvent formé pour ce métier* »

En effet, les archives administratives sont souvent stockées dans l'anarchie la plus absolue sans aucun ordre préétabli et sans méthode de rangement particulière. Ils sont entassés souvent dans des entrepôts de fortune qui ne leur sont pas forcément destinés, empilés dans des bureaux exigus, parfois par terre, dans les couloirs ou encore dans des lieux impropres à la merci des agents destructeurs tels que la chaleur, les

24Monsieur Guedi Hassan, ancien enseignant de philosophie au Lycée d'état de Djibouti. Diplômé d'un master de psychologie et philosophique obtenue en France deviens Directeur générale de la bibliothèque et archives nationale (BAN) par le communiqué de la 7ème séance des conseils de ministre du 16 mars 2021.

25 Michel ROBERGE. La gestion des documents administratifs, La Pocatière, Documentor, 1983 p 31

26 Op cite

27 Mémoire du monde, Rapport de mission sur les archives publiques à Djibouti. P. 50

insectes, les rongeurs et les termites. Il n'est pas surprenant que, fréquemment, par manque d'espace ou par manque de place, une grande partie des documents administratifs soit systématiquement détruite ou tout simplement jetée et abandonnée dans les lieux les plus insolites (boîte à ordures, dépotoir ou encore à la merci des vendeuses des beignets qui s'en servent pour leurs marchandises. En dépit de ces conditions déplorable des archives publiques, les archives publiques font l'objet d'une protection par la loi et des sanctions sont prévues en cas de destruction des archives publiques intentionnellement ou par négligence « *Quiconque aura volontairement altéré d'une manière quelconque ou détruit autrement que dans les conditions prévues par les textes en vigueur des archives publiques ou des archives privées confiées aux Archives nationales, est passible des sanctions en vertu des dispositions prévues par le Code Pénal, en ses articles 140, 204 et 205.* »²⁸ Malgré cette sanction pénale, les archives sont toujours maltraitées, saccagées délibérément et en toute impunité.

Pour bien comprendre la situation des archives administratives des administrations publiques, nous avons sillonné et visité quasiment tous les services publics du pays. En effet, nous avons débuté notre analyse sur les archives administratives des plus hautes institutions de l'Etat djiboutien, c'est-à-dire les institutions de l'exécution, à savoir la présidence et la primature. Les archives de la présidence²⁹ sont organisées convenablement avec un personnel formé³⁰ et un magasin de conservation adapté ainsi que des équipements modernes respectant les normes archivistiques. Par contre, une grande partie des archives de la primature

28 Op cit p 7

29 Les archives de la présidence sont très riches essentiellement composés des publications officielles du journal officielle héritier de quatre supports officiels d'information ayant eux-mêmes connu une longue évolution :

1) le Journal Officiel du Protectorat de la Côte Française des Somalis et Dépendances parut pour la première fois le 8 février 1900 et prit fin en 1906.

2°) le Journal Officiel du Protectorat de la Côte Française des Somalis a été créé en 1906 a pris fin en 1920.

3°) le Journal Officiel de la Cote Française des Somalis a été créé en 1920 et a pris fin en 1967.

4°) le Journal Officiel du Territoire Français des Afars et des Issas a été créé le 3 juillet 1967 et a pris fin le 3 juillet 1977

30Le service de la documentation et des archives de la présidence emploie 3 personnes 1secrétaire et 2 archivistes (Samatar et Asma qui sont tous les deux mes anciens étudiants de la STIC -documentation à l'université de Djibouti) qui ont la mission double de préparer la maquette du journal officiel et de classer les textes officiels et les sommaires classés par ordre protocolaire des ministères.

est détruite du fait notamment du manque de local. Une petite partie de ces archives fut quant à elle rassemblée et entreposée dans un endroit des plus improbables ; un conteneur métallique. Ce qui l'expose à une chaleur excessive. Comment la mémoire administrative de la primature considérée comme étant le chef de l'administration publique et coordinateur des affaires de l'Etat ont-ils pu finir dans un tel endroit ? Comment en est-on arrivé là ? Le conseiller technique du Premier ministre, Monsieur Hassan Petit³¹, ne comprenait pas lui aussi le choix de cette politique qui néglige volontairement ses archives qui sont pourtant les témoins directs et irremplaçables de l'activité de ce grand ministère. Si la primature qui devrait servir d'exemple et de modèle pour tous les départements ministériels du gouvernement maltraite et méprise ses propres documents, comment les autres départements ministériels gèrent-ils leurs archives ?

Par ailleurs, les archives économiques et financières produites et reçues par les différentes directions du ministère de l'économie et des finances chargé de l'industrie et de la planification furent depuis longtemps conservées et stockées dans un bâtiment situé dans la zone industrielle. Bizarrement, le bâtiment a été vendu à un certain Monsieur Michel de Sévis de nationalité française qui l'a revendu à son tour à un tiers sans alerter quiconque sur l'existence de ces archives dans ce bâtiment. De ce fait, on ne sait pas malheureusement encore aujourd'hui ce que sont devenues malheureusement ces archives financières et économiques. Comment peut-on vendre un bâtiment qui regorge pourtant toute la mémoire de ce grand département ? Cela nous montre encore une fois que les responsables se désintéressent complètement de ces archives ou peut être qu'ils voulaient se débarrasser volontairement de certaines preuves contenues dans les documents. Après la vente de ce local, toutes les archives produites ou reçues par ce ministère gisent actuellement dans les bureaux du personnel, faute d'espace dédié à la conservation. Lorsque ces documents surchargent les espaces de travail, notamment les bureaux et les armoires, ils sont finalement entassés à même le sol ou finissent dans un dépotoir.

Les archives judiciaires depuis une belle lurette n'avaient pas de local de conservation où sont entreposées les affaires jugées. Du coup, elles furent dispersées un peu partout dans les services, sans aucun classement (ce

31 Entretien avec Hassan Petit, conseiller technique du Premier ministre, titulaire d'une maîtrise en Histoire obtenue à l'Université de Paris 4. Il nous confie qu'il a plusieurs fois alerté le premier ministre sur cette situation des archives en vain.

qui pourtant le seul moyen de repérer un document ou de retrouver la nature des dossiers). Les dossiers des affaires en cours quant à eux en cours sont entreposés dans un local inadapté, non sécurisé et insalubre à l'intérieur du tribunal où les documents côtoient des matériaux usés tels que des climatiseurs vétustes et des vieilles chaises hors d'usage. Pourtant la justice, considérée comme un des piliers de l'état de droit, de la bonne gouvernance, de la transparence, est d'une telle rapidité dans le traitement des affaires que cela relève de l'expéditif.

A l'instar des archives judiciaires, les archives éducatives furent accumulées un peu partout dans les directions du ministère entraînant un encombrement sans précédent et une paralysie absolue de ces directions. En effet, l'ampleur et l'envergure des missions de ce ministère et les relations entretenues avec les diverses structures des autres ministères justifiaient en grande partie l'importance de sa production documentaire. Pour remédier à cette situation embarrassante, le ministre décide de créer en 2012 un service de documentation et des archives afin de collecter les documents d'archives, de contrôler la tenue des archives courantes produites ou reçues, de conserver les archives intermédiaires, de les trier et de les classer. Installé d'abord dans un local de conservation, ce service fut contraint de déménager en août 2017 dans l'ancien local de la bibliothèque de l'École normale sur ordre du ministre. Un personnel formé³² fut affecté dans ce service.

La léthargie générale qui prévaut dans la plupart des administrations publiques djiboutiennes en matière de gestion de l'information et des archives en particulier ne fait pas exception au niveau des archives

32 Un appel d'offre pour animer un atelier de formation et de renforcement de compétence a été lancé afin de permettre au personnel en charge du services archives et documentation (SDA) du ministre de l'éducation nationale et de la formation professionnelle (MENFOP) de disposer des compétences nécessaires pour assurer correctement cette responsabilité (classement et archivage) .Notre candidature a été retenue et nous avons offert un service de consulting en deux volets, l'un sur la formation en archivistique du personnel, l'autre sur la formation professionnelle continue adapté aux besoins et aux exigences du personnel des archives du menfop et le deuxième consistait à réaliser un rapport d'expertise (audit) sur le service d'archives en vue d'examiner et évaluer en profondeur la gestion des archives afin d'identifier ou de situer les problèmes d'archivage tels qu'il se posait dans les unités de production ou de stockage /rangement. En fonction du diagnostic établi, nous proposerons les solutions techniques et organisationnelles envisageables ainsi que les moyens à mettre en place pour la restructuration et la rationalisation du système de gestion des archives.

sanitaires, médicales³³ et hospitalières³⁴. Pourtant, les informations contenues dans les archives hospitalières constituent une source importante pour la recherche de solutions et de stratégies de riposte contre les nombreuses pathologies rencontrées dans notre pays. En effet, la bonne prise en charge des archives hospitalières n'est plus à démontrer aujourd'hui, elle est bien précisée dans cette citation de Jean Favier, ancien Directeur des Archives de France : *« c'est à l'hôpital que l'on envoie les amnésiques. Il est heureux que l'hôpital lui-même se refuse d'être amnésique, il y perdrait dans l'immédiat ses moyens d'action et dans le long terme son identité. » Francois Grémy convaincu que les structures documentaires hospitalières constituent des aides à la prise de décision en santé publique disait que « l'information est la ressource la plus importante du système de santé et en particulier de l'hôpital ; aucun hôpital ne peut offrir le luxe de ne pas avoir un système d'information adapté »*³⁵

Si la gestion des archives hospitalières djiboutiennes est en général dans une situation très médiocre, voir désastreuse, c'est parce que la plus grande partie des services hospitaliers n'ont pas un système adapté de gestion des archives prenant en considération les procédures modernes du management archivistique. De ce fait, cette absence des archives hospitalières fonctionnelles et appropriées ont conduit à des nombreux mauvais diagnostics ou des traitements inappropriés ou encore une surprescription de médicaments qui ont de conséquences graves pour les patients comme en témoignent certains docteurs³⁶. Toutefois, dans cette anarchie totale et cette désorganisation des archives hospitalières existe une exception. Celle-ci concerne les archives pédiatriques de l'hôpital général Peltier où un système de cotation³⁷ a été mis en place et où le

33 Les archives médicales sont composées principalement les dossiers médicaux, les documents des laboratoires et des pharmacies mais également les dossiers de recherches.

34 Les archives hospitalières sont les documents produit ou reçu par les établissements publics de santé. Ils nous renseignent sur les naissances, les décès survenus, les malades, l'histoire des maladies et sur le personnel hospitalier et constituent aussi des outils d'aide à la décision et à la formation médicale.

35 Documentaliste, sciences de l'information, 1996, vol. 33, n° 3, pp.

36 Chaque patient hospitalisé doit avoir un dossier de patient ou l'on note toutes les informations nécessaires sur sa maladie. Si on ne conserve pas bien ce document important, il y a un risque de faire une erreur médicale.

37 Dans le cadre du rapport de stage de la licence science technique de l'information et de la communication (STIC) spécialité « Documentation, » de l'université de Djibouti. Le jeune Abdourhman Djibril Wais sous notre direction a passé un mois de stage dans les archives hospitalières de la pédiatrie de Peltier dans lequel il a proposé un système de cotation qui a été retenu et apprécié par le chef de service de la pédiatrie.

classement des archives se fait selon le type de document et la provenance. Les dossiers de consultation externes et les dossiers du personnel sont classés par ordre alphabétique au nom de l'agent ou du patient un ordre alphanumérique : alphabétiquement au nom du patient et numérique selon le numéro d'ordre du dossier.

Par ailleurs, les archives produites et reçues par les directions du ministère de la santé, faute de local, sont restées quasiment dans les bureaux quand elles deviennent trop encombrantes si elles n'ont pas été purement et simplement éliminés, bien entendu sans bordereau de versement. Le plus souvent elles sont jetées en vrac dans un conteneur de fortune humide et insalubre, mêlées à des objets hétéroclites. Certains documents sont aujourd'hui dans un état de dégradation très avancé sous les effets conjugués de la chaleur et l'humidité, sans compter la poussière et les termites qui y élisent domicile. Pourtant, un sous-service des archives existe dans ce ministère (ancien Pierre Pascal) qui dépend des directions des ressources humaines de la santé (DRH), mais il ne conserve seulement que les dossiers du personnel de la santé par manque de directive et de connaissance

Les travaux menés ³⁸en 2008 par l'ancien responsable des archives nationales et de la bibliothèque nationale confirment la situation déconcertante et la mauvaise gestion des archives publiques. Les inspections sur les archives de l'équipement et du transport, en particulier les documents administratifs des ports, des routes, de la gare ont montré qu'il existe une grande quantité des archives désordonnées et éparpillées dans des conditions de conservation catastrophiques. D'où l'urgence de les prendre en charge au risque de perdre cette documentation précieuse sur l'histoire de l'équipement et du transport. Il continue en 2010 ces missions d'inspection sur les archives de l'habitat et de l'assainissement qui sont en grande déperdition, totalement abandonnées dans des locaux insalubres.

1.1.3 Les archives privées

La conservation et la préservation des archives privées trahissent généralement un plus grand soin et une meilleure attention par rapport aux archives nationales et aux archives administratives dans la mesure où

38 Dans le cadre de sa fonction du chef de projet archives nationales et bibliothèque nationale, Monsieur Mohamed Houssein douale a conduit des missions d'inspections et de contrôle des archives publiques dans les institutions publiques notamment sur les archives des départements ministérielles

ces archives privées sont des archives de famille (photos de famille, journal intime, correspondance familiale, carte d'électeur etc.), ou des archives des entreprises privées (rapport d'activité, bulletins de salaire, contrats de location et quittances etc.). Ce qui témoigne de leur histoire et permet ainsi de retracer une carrière politique ou professionnelle ou encore renseigner sur leurs parcours respectifs étant donné que les fonds privés sont parfois les seules sources documentaires disponibles. Pour toutes ces raisons citées, les propriétaires de ces documents veulent à tout prix conserver leur documentation personnelle et individuelle. En effet, les archives privées sont ainsi définies comme étant « *Les documents produits par les organismes et entreprises à caractère privé, et les documents des partis politiques, des associations et des personnalités nationales* »³⁹. Cette définition englobe ainsi tous les documents produits par des personnes physiques ou morales relevant d'un statut privé. Si les archives publiques produites par les organismes du gouvernement, les organismes autonomes et les administrations locales ainsi que tout organisme ou toute personne physique ou morale exerçant des fonctions publiques ou fonctionnant avec des fonds publics sont ouvertes au public de la façon la plus large possible, les archives privées échappent quant à elles à cette obligation légale⁴⁰ : ouvrir leurs archives à des usagers externes en raison de la confidentialité de leur information personnelle ainsi que le secret professionnel garantissant la protection de la vie privée. Dans un pays où il n'y avait pas un centre d'archives nationales ni bibliothèque nationale, ou un fond d'archives et une documentation organisée se font très rares dans ce contexte bien particulier les archives privées sont devenues les seules sources disponibles qui ont une valeur importante pour comprendre et étudier l'histoire sociale, économique^{41,42},

39 opt cit p11

40 Il n'existe pas encore à ce jour une loi autorisant aujourd'hui que les usagers puissent consulter les archives privées dans leur dépôt. En revanche, la loi 132 contraint de restituée sans délai ni conditions aux archives nationales tout archives privées présentant un intérêt historique et administratives même si qu'elle n'évoque pas malheureusement les entrées par voie extraordinaire c'est-à-dire les documents entrés dans un service d'archives selon les voies juridique qui peuvent être très variées (achat, le dépôt, le legs, le don). En attendant qu'une instruction soit acté les détenteurs des collections privées ont la responsabilité sauvegarder leur documentation.

41 Dubois (Colette) L'or blanc de Djibouti. Saline et saunier (XIXe-XXe), Paris, Karthala, 2003, 277 p

42 Dubois (Colette) Héritage ou frustration ? Paris, Harmattan, 1997, 431 p.

religieuse⁴³, communautaire⁴⁴, personnelle⁴⁵ de Djibouti. En effet, l'exploitation de ces collections privées ont permis d'élucider des nouveaux chantiers d'orientations jusque-là méconnues.

Certaines personnes importantes ont confié leurs collections privées à des structures documentaires. Ainsi, E. Chédeville a laissé une partie de sa documentation, notamment celle liée à la revue *Pount*, au centre de recherche pluridisciplinaire qui est maintenant le Centre d'Etudes et de Recherches de Djibouti (CERD). Quant à l'enseignant français Jacques Trampont, qui avait rassemblé des sources d'archives originales et des études inédites, il en a déposé quelques-unes au CFPEN (l'ex Ecole normale supérieure) ainsi qu'à l'institut français Arthur Rimbaud où existe un inventaire appelé « fonds spéciaux ». Le mémoire de Souleiman Farah London sur la recherche des enseignants fut collecté par Mohamed Houssein Doualeh et confié au CFPEN. Toutefois, il serait urgent aujourd'hui de prendre en charge ces collections étant donné que certaines des structures auxquelles elles ont été déléguées continuent de les conserver dans des conditions déplorable et se révèlent donc incapables d'endosser cette lourde responsabilité.

D'autres établissements privés, notamment les assurances et les banques les transits, les concessionnaires automobiles, préfèrent garder en leur possession leur documentation souvent riche et volumineuse, bien classée et conservée dans des locaux appropriés. Si la documentation des administrations publiques est dans un état critique, la documentation des organismes privés est en revanche bien organisée et mieux classée. Qu'est ce qui peut expliquer ce paradoxe ? Cela s'explique en partie du fait que les responsables de ces organismes privés, contrairement aux responsables des organismes publics, sont convaincus et conscients qu'une bonne gestion des documents est la clé de voûte de toute organisation désireuse de réussir. De ce fait, pour une bonne prise en charge de leurs archives, ils recourent à une filiale française d'une société d'archivage (AGS archivage) basée à Djibouti et spécialisée dans la gestion d'archives dont le siège se trouve aujourd'hui dans la zone industrielle de la commune du Boulaos. Cette société d'archivage offre un service

43 Dubois (Colette), Pierre Soumille, *Des chrétiens à Djibouti en terre d'islam XIXe-XXe siècles*, Paris, Karthala, 2004, 374 p.

44 Rouaud, Alain. "Pour Une Histoire Des Arabes De Djibouti, 1896-1977 "Cahiers D'Études Africaines, vol. 37, no. 146, 1997, pp. 319-348.

45 Dubois (Colette), Pénéel (Jean-Dominique), Saïd Ali Coubeche, *la passion d'entreprendre : témoin du XXe siècle à Djibouti*, Paris, Karthala, 2006, 405 p.

professionnel qui garantit la bonne conservation des documents de ces établissements privés et fournit des solutions d'archivage personnalisées afin de s'occuper de leurs documents les plus confidentiels tout au long de leur cycle de vie, depuis l'archivage physique et électronique jusqu'à la destruction.

1.2 Les services des bibliothèques

A l'instar des services archives, la gestion des bibliothèques est chaotique sur tous les plans et ne repose sur aucune base solide. Si leur unité administrative est dans une certaine mesure assurée, leur financement est quasi nul. En outre, les bibliothèques souffrent d'un manque de considération, elles sont surnommées « dépotoirs » ou « fourre-tout ». Cet environnement a ainsi pour conséquence la complaisance, le clientélisme et les règlements de comptes lors de l'affectation des agents.

1.2.1 La bibliothèque nationale

Il serait judicieux de commencer notre analyse des bibliothèques djiboutiennes sur la bibliothèque nationale⁴⁶ qui est censée être la plus grande bibliothèque dans le pays. A l'instar des archives nationales, la bibliothèque nationale a connu de nombreux obstacles. Depuis 1977, le projet de la bibliothèque nationale dépendait du ministère de la communication de la culture en charge des postes et des télécommunications. Ce département ministériel avait entre autres de nombreuses préoccupations, notamment le défis de mettre en œuvre une politique nationale dans les domaines de la communication, des postes et

46 Hormis la loi n°31/AN/14 7eme L portant réorganisation du ministère des affaires Musulmanes, de la culture et des biens de Waqfs qui évoque une maison de la culture réunissant à la fois la bibliothèque nationale, le musée de Djibouti et la création d'une agence Djiboutienne du cinéma. Compte tenu qu'il n'existe pas pratiquement de loi sur les missions particulières la bibliothèque nationale à Djibouti, nous nous referons aux recommandations sur la bibliothèque nationale adoptée à la conférence générale de l'Unesco le 13 novembre 1970 à Paris en France « La bibliothèque nationale a pour missions fondamentales de collecter, conserver, enrichir et communiquer le patrimoine documentaire national à travers le dépôt légal par voie législative et réglementaire permettant d'élaborer la bibliographie nationale ; recensement de tous les documents édités, imprimés et diffusés sur le territoire nationale à travers l'enrichissement des collections (par achat et aides des mécènes, dons, legs, donations..) ou encore à développer la coopération nationale (le réseau des pôles associés au dépôt légal, le catalogue collectif, outil de coopération en matière de signalement des collections et de mise en réseau. »

des télécommunications, de contribuer au développement des médias, des nouvelles technologies de l'information et de la communication (TIC), de proposer des mesures permettant de favoriser le développement des services de l'internet et de la téléphonie en ce qui concerne l'accès à ces services par les usagers. Face à la surcharge des attributions parfois débordantes, le projet de la bibliothèque nationale est perçu souvent avec moins d'importance d'autant plus que les ministres qui se sont succédé à la tête de ce ministère n'ont pas été convaincus de leur l'intérêt d'y investir. De ce fait, l'intention de créer une telle institution est tombée petit à petit aux oubliettes. Cependant, l'absence d'une bibliothèque nationale dans le paysage djiboutien avait des conséquences négatives sur la constitution de la collection nationale ainsi que l'enrichissement de la bibliographie nationale et la promotion de la lecture publique. De plus, faute de dépôt légal et de maison d'édition, les auteurs djiboutiens et djiboutiennes publient leurs livres et leurs ouvrages dans les pays étrangers, principalement en France, et contribuent malheureusement au dépôt légal d'un autre pays.

En 2010, l'ancien ministre de la culture, Monsieur Ali Abdi Farah, sollicite des experts de l'Unesco afin de faire un état de lieux du projet de la bibliothèque nationale à Djibouti. Ainsi, le constat de ces experts est sans appel « *Les fonds documentaires sur Djibouti sont épars, et il n'existe aucune institution ayant l'ambition d'assurer la mission de constituer, d'enrichir et valoriser les collections nationales de la production documentaire sur Djibouti. Même la fonction de dépôt légal inhérente aux bibliothèques nationales dans la plupart des pays du continent est peu assumée. L'une des rares bibliothèques de Djibouti est celle de l'institut français (ancien centre culturel français de Djibouti). Il n'y a donc pas plus de centre de lecture publique que de bibliothèque nationale.* » Le rapport souligne en outre l'intérêt stratégique que pourrait susciter la mise en place d'une bibliothèque nationale pour l'enseignement supérieur, notamment deux institutions constituant des points d'appui importants pour la recherche. Il s'agit notamment de l'université de Djibouti (UD) et du centre d'études et de recherches de Djibouti (CERD).

La lenteur dans la concrétisation du projet de la bibliothèque nationale fut la source du rapprochement avec un autre projet, également en gestion : celui des archives nationales. L'ancien responsable du projet des archives nationales, Monsieur Mohamed Houssein Doualeh, avait eu l'idée de les mettre ensemble et de mutualiser ces deux projets dans un seul et même projet. Dans ce sens, en 2010, il avait proposé à l'interministérielle un projet de loi « archives nationales et bibliothèque nationale ». Cependant,

l'ancien ministre de la culture et de la communication, Monsieur Ali Abdi Farah, qui voulait garder « son projet » à tout prix n'entendait pas de cette oreille. Pour régler ce différend, un conseil interministériel exceptionnel fut organisé à cet effet. Après un débat agité et mouvementé entre les deux parties, la primature a tranché et a fait savoir que le projet dépendait et dépendra encore du ministère de la culture. Ainsi, ce petit incident entre la présidence et le ministère de la culture a en quelque sorte retardé la promulgation des textes législatifs sur la bibliothèque nationale.

En 2013, le projet des archives nationales qui dépendait jusque-là de la présidence fut rattaché au ministère de la culture et des waqfs et l'ancien responsable du projet archives nationales devient ainsi le secrétaire général de ce ministère. En même temps, Monsieur Mohamed Housein Doualeh obtient gain de cause et les deux projets (archives nationales et bibliothèque nationale) furent fusionnés. Pour rattraper le retard en matière des textes législatifs et réglementaires de la bibliothèque nationale, un projet de loi créant la bibliothèque nationale, le musée de Djibouti et la création d'une agence djiboutienne du cinéma (qui sera finalement rejetée par l'interministérielle qui trouve le document trop vague) est approuvé. De ce fait, émerge alors l'idée de proposer une maison de la culture⁴⁷ permettant de réunir ces trois institutions à vocation patrimoniale. La promulgation de cette loi sur une maison de la culture ne serait pas bénéfique dans la mesure où elle ne serait pas spécifique à la bibliothèque nationale et ne définit pas en outre les missions particulières de cette institution. En 2021, la bibliothèque nationale fut finalement inaugurée et Madame Kaltoum Mohamed Abdi⁴⁸, ancienne enseignante-assistante des Sciences techniques de l'information et de la communication (STIC) spécialité « documentation » fut nommée directrice de la bibliothèque nationale le 16 mars 2021.

1.2.2 Les bibliothèques du MENSUR

⁴⁷ Opt cit p8

⁴⁸ Kaltoum Mohamed Abdi, diplômée d'un master 2 en sciences de bibliothèques fut ancienne directrice adjointe du Centre de documentation universitaire (CDU) de l'université de Djibouti de 2006 jusqu'en 2013. En 2013 elle devient enseignante assistante en STIC « documentation » de l'université de Djibouti avant de devenir en 2021 directrice de la bibliothèque nationale par le communiqué de la 7^{ème} séance des conseils de ministre du 16 mars 2021.

La contribution des bibliothèques de l'enseignement supérieur⁴⁹ dans le développement d'un pays n'est plus à démontrer aujourd'hui. En effet, il est indéniable qu'aucune université et aucun centre de recherche ne saurait être productif et fructueux sans une bibliothèque de qualité qui répond aux besoins informationnels et documentaires. Nous tenterons d'analyser si les bibliothèques du ministère de l'enseignement et de la recherche djiboutien participent à la réalisation de ce projet. En effet, les bibliothèques universitaires, également appelés « Centres de documentation universitaires (CDU) » repartis sur les quatre sites connexes de l'université de Djibouti (bibliothèque du site 1, bibliothèque du site 2, bibliothèque du campus de Balbala, bibliothèque de médecine) et la bibliothèque du centre d'études et de recherches de Djibouti (CERD) sont placées toute la tutelle du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche (MENSUR) depuis sa création en 2011⁵⁰. Conçues afin de répondre aux besoins d'information et de documentation de la communauté universitaire, en particulier des étudiants et des enseignants et des chercheurs, elles ont, entre autres missions, fondamentales celle de soutenir et d'accompagner les activités d'enseignement supérieur et de recherche.

En effet, les bibliothèques du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche sont les bibliothèques les plus importantes en matière de

49 Un séminaire dans ce sens a été tenu à Dakar au Sénégal du 9 au 14 Mars 2015 sur le rôle des bibliothèques universitaires dans les pays en développement. Au cours de ce colloque, les participants composés essentiellement des experts et des directeurs des bibliothèques universitaires ont axé leur débat autour de quatre sous-thèmes :

- Le rôle des bibliothèques au sein de l'université soutien à l'enseignement, et la recherche, coordination de l'information
- La place et le rôle de la bibliothèque universitaire au sein du réseau national de l'information scientifique et technique,
- La place et le rôle de la bibliothèque universitaire dans les bibliothèques culturelles du pays,
- La circulation de l'information entre les bibliothèques à l'échelon régional.

50 Rappelons en effet qu'avant cette date, les bibliothèques en question dépendaient du ministère de l'éducation nationale et de la formation professionnelle (MENFOP)

fonds documentaires et de collections documentaires⁵¹ dans le pays :

- les bibliothèques de l'université de Djibouti⁵² comptent aujourd'hui plus de 29 653 documents (livres, périodiques, magazines, mémoires, thèses, etc.) répartis sur quatre sites.

- la bibliothèque du Centre d'études et de recherches de Djibouti conserve un fonds documentaire estimé à 4 000 documents. (Livres, périodique, magazines, mémoires, thèses).

La politique documentaire définie par Bertrand CALENGE comme étant « *la conception et la mise en œuvre de méthodes et d'outils permettant de répondre aux missions de la structure et aux attentes des usagers* »⁵³ n'existe pas en tant que telle dans la mesure où une grande partie des besoins d'informations des usagers, notamment des étudiants et des enseignants, ne trouvent pas satisfaction⁵⁴.

Par ailleurs dans ces bibliothèques, il n'existe pas de catalogue ou des listes descriptives des documents que possèdent ces bibliothèques. Quand nous nous sommes aventurés à demander un catalogue dans les bibliothèques en question, on nous a tout bonnement "envoyés se promener". Trêve de plaisanterie, nous a-t-on rétorqué, le catalogue que vous demandez, c'est l'affaire des blancs. Ici, nous nous débrouillons avec les moyens du bord. Faute de cet outil de repérage, les personnels des bibliothèques sont constamment obligés de consulter leur base de données pour orienter les usagers, ce qui prend beaucoup de temps et

51 Certes, les collections documentaires des bibliothèques du MENSUR sont assez considérables et volumineux par rapport aux autres fonds documentaires des autres bibliothèques djiboutiens, mais elles sont néanmoins de faible en qualité, souvent caducs et dépassés à cause des faibles acquisitions et renouvellement documentaires. Ainsi ces fonds documentaires ne permettent pas de satisfaire les besoins des étudiants et des enseignants (4/3 des professeurs interrogés nous fait savoir qu'ils se rendent pas dans ces bibliothèques étant donné qu'ils ne trouvent pas satisfaction concernant leurs besoins d'informations). À titre d'exemple le STIC, qui est la plus grande filière de l'université de Djibouti n'a pas de monographie spéciale.

52 La bibliothèque du site 1 est fréquentée par les étudiants de la faculté des lettres, langues et sciences humaines (FLLSH), la faculté des sciences (FS), l'institut universitaire technologique industriel (IUTI) et l'institut universitaire technologique tertiaire (IUTT). En revanche la bibliothèque du site 2 concerne les étudiants de la faculté de droit, d'économie et de gestion (FDEG) et, enfin, celle du site 3 quand elle, cible les étudiants de la faculté de médecine et d'ingénierie. La bibliothèque du campus de balballa propose une collection documentaire couvrant plusieurs disciplines et domaines.

53 Bertrand Calenge, *Conduire une politique documentaire*, Electre-Éditions du Cercle de la librairie, 1999, 386 p.

54 Sur un échantillon de 79 usagers composés des étudiants et des enseignants 61 déclarent qu'ils ne sont pas été satisfaits des prestations des bibliothèques universitaires.

beaucoup d'énergie perdue inutilement. De plus, il n'existe pas non plus des postes de consultation pour que les usagers puissent accéder à internet ou faire des recherches dans la base de données. Au même titre que les postes informatiques, les salles de lecture sont quasi-inexistantes et se résument à quelques tables et chaises d'environ une vingtaine de places. Ainsi, l'afflux massif d'étudiants, surtout lors des périodes d'examens, est tellement important que le nombre de places assises s'avère très insuffisant. De fait, il n'est pas étonnant que l'accès des étudiants soit refusé par le personnel de la bibliothèque en raison des places assises déjà saturées.

En outre, les locaux de ces bibliothèques ne répondent pas aux normes bibliothéconomiques recommandés pour les bibliothèques universitaires. Concernant les dimensions des locaux : la bibliothèque du centre d'études et de recherche de Djibouti occupe moins de 100 m², quant aux quatre sites de l'université de Djibouti regroupés font une superficie de 450m². Pour une institution de ce type, ces dimensions précédemment citées sont même bien inférieures à une bibliothèque de type moyen. Rappelons-le que les normes internationales préconisent pour une bibliothèque universitaire au minimum 10 000 m². Ainsi, la petitesse et l'exiguïté des locaux des bibliothèques expliquent pourquoi la capacité d'accueil est constamment remise en cause d'autant plus que le nombre des étudiants⁵⁵ est en croissance continue année après année.

Pour pallier à ces questions liées à la saturation d'espace, la bibliothèque universitaire du site 1 décide en 2013 d'agrandir ses locaux en y ajoutant trois espaces de travail dont une salle charnière et une petite réserve. Malgré cette extension des locaux, les problèmes persistent toujours en raison de l'augmentation des étudiants et de l'ouverture des nouvelles filières⁵⁶ dont notamment le Bachelor Business and Administration (BBA), l'École d'ingénierie, le DUT audiovisuel, dont le but est de répondre au mieux à la demande locale et régionale.

55 En 2000-2001, le nombre total d'étudiants djiboutiens s'élevait à 1 315 dont 838 suivaient des formations à distance dans des universités françaises. En 2006, avec la création de l'université de plein exercice, ce nombre est passé à 2 260, dont 912 étudiantes. A la rentrée 2012-2013, l'effectif total est de 5 927 étudiants, parmi lesquelles 2 546 étudiantes. En 2013-2014, l'université de Djibouti accueille plus de 7 000 étudiants.

56Le lancement de ces nouvelles filières n'est malheureusement pas suivi par des commandes des livres. Pourtant selon les normes établies par la fédération internationale des associations et institutions de bibliothèques plus connues sous son sigle anglais (IFLA), le nombre des usagers dans une bibliothèque doit être proportionnel au nombre d'ouvrages et à celui des lecteurs. On note ainsi dans ces bibliothèques un grand déséquilibre entre fonds documentaire et le nombre d'élèves est observé.

Outre cette exigüité des locaux, la pauvreté des collections documentaires s'accompagne également d'un manque de formation du personnel de ces bibliothèques. Ainsi, le personnel qualifié fait défaut généralement. La formation actuelle fait sur le tas ne couvre pas les besoins de formation des bibliothécaires de l'enseignement supérieur.

En effet, les bibliothèques universitaires emploient au total vingt-neuf personnels repartis sur les trois sites (site 1, site 2 ou camps Barkad Siraj et enfin celui de l'école de médecine). Sur cet effectif,⁵⁷ seuls quatre⁵⁸ ont une formation documentaire. Quant à la bibliothèque du CERD⁵⁹, elle emploie deux personnes diplômées de formation administrative et ne disposant d'aucune formation bibliothéconomique. Aujourd'hui, ces structures documentaires ont la triste réputation d'être considérées par leur responsable comme étant une voie de garage où sont affectés des agents indisciplinés ou incompetents. Il faut combattre ce préjugé comme le préconisent Dzude et MASENS : *« les institutions documentaires ne doivent pas être laissées pour compte ou devenir cette voie de garage pour fonctionnaires amortis attendant leur mise en retraite. Bien au contraire, elles doivent être dotées de personnes aptes à appliquer les technologies nouvelles, des individus capables d'imagination et de réflexion originales sur les problèmes de la documentation, et enfin de techniciens dont la compétence pourra se limiter aux tâches prescrites »*⁶⁰

Le budget de fonctionnement des bibliothèques universitaires est inexistant et l'acquisition documentaire s'effectue d'une manière sporadique, irrégulière, voire épisodique. Sans ressources financières et sans substituts propres pour faire face aux dépenses nécessaires au renouvellement documentaire mais aussi le moyen de s'équiper convenablement en matériels, les bibliothèques se détériorent jour après

57 Exceptés ces quatre employés ayant suivi la formation documentaire requise, Une grande partie de ce personnel sont des secrétaires mutées à la bibliothèque parce qu'elles avaient été considérées comme indésirables par leurs anciens supérieurs hiérarchiques. De ce fait, les bibliothèques universitaires sont malheureusement perçues par certains responsables comme étant un lieu de recasement des employés jugés inutile.

58 Sur ces quatre diplômés en information documentaire, deux sont mes anciens étudiants du STIC « documentation » à l'université de Djibouti.

59 Nous nous sommes entretenus avec Aicha Hadi, responsable du centre de documentation du centre d'études et de recherche de Djibouti (CERD).

60 Dzude M .D .MASENS MUKIS- La formation des bibliothécaires archivistes et documentaliste en Afrique d'ici à l'horizon 2000 : Communication présentée au 9e congrès et conférence de l'AIDBA .Dakar, 13-18 décembre 1982 p61

jour. Elles sont placées en général sous la tutelle des services financiers dont les responsables ne comprennent pas souvent leur utilité et ne donnent pas de l'importance à l'acquisition des nouveaux ouvrages. Au gré de leurs humeurs, lesdits responsables valident ou refusent le renouvellement documentaire⁶¹. Cela justifie en partie la pauvreté et l'obsolescence des collections documentaires disponibles dans les bibliothèques en question.

En outre, les échanges documentaires sont également quasi inexistantes. Les bibliothèques du ministère de l'enseignement supérieur vivent en parfaite autarcie, n'entretenant aucun échange documentaire. Même un prêt entre bibliothèques paraît improbable. Toutefois, ce manque de coordination et de mise en réseau de ces structures documentaires, s'il porte préjudice à la bonne circulation des ouvrages, au développement des échanges et à l'amélioration de la qualité et de la rapidité des réponses données aux utilisateurs, pourrait être comblé facilement étant donné qu'elles dépendent d'un même ministère. Il serait souhaitable qu'elles travaillent en synergie, en partageant les ressources disponibles afin de mieux resservir les usagers. C'est ce qu'indique Jean Meyriat ; « *Notre profession, certes, est de servir, mais cela ne veut pas dire que nous sommes de simples serviteurs à la merci de ceux qui nous utilisent qui nous demandent de l'information (...) En fait, nous servons des valeurs supérieures à nos intérêts : ce que nous servons en fin de compte, c'est le droit de tous les hommes à la connaissance et à l'information* »⁶² On déplore en outre, l'inexistence d'aucune forme de sensibilisation concernant la promotion de le métier de bibliothécaire.

1.2.3 Les bibliothèques du MENFOP

A l'instar des bibliothèques scolaires et secondaires des autres pays Afriques qui sont confrontés à de nombreux problèmes (absence de livres, manque de locaux ou d'espaces appropriés, faible taux de fréquentation, manque d'intérêt des jeunes pour la lecture, manque de personnel qualifié pour en assurer la gestion, et peut-être plus scandaleux l'indifférence affichée par certains responsables éducatifs par rapport à l'activité de la

61 Certaines directrices de ces bibliothèques nous ont confié qu'elles soumettent leurs doléances chaque semestre à leurs supérieurs hiérarchiques qui répondent au gré de leurs humeurs.

62 MEYRIAT JEAN dir, Une déontologie, pourquoi ? Acte de la journée d'études du 6 novembre 1992, Paris, ADBS, 1994

lecture comme le souligne déjà Aurélie L.P⁶³, « *Malgré la présence de différents types de bibliothèques en Afrique Subsaharienne et les réflexions faites autour de leur éventuel développement, elles demeurent disparates et dans une situation précaire .* » Ainsi, en Afrique du Sud, par exemple, en 2011 « *seuls 7% des établissements publics possédaient des bibliothèques fonctionnelles ; 13% disposaient d'un espace conçu comme tel, mais sans livres ou sans bibliothécaire ; et une écrasante majorité de 79 % des écoles ne possédaient aucune bibliothèque.* » Les bibliothèques scolaires et secondaires djiboutiens ne dérogent pas à la règle. Certaines sont dans une situation encore plus exécrationnelle. Dans les milieux primaires et secondaires, les bibliothèques font pitié car elles se résument souvent à quelques armoires entreposées dans une salle réservée initialement pour d'autres usages. Elles font même figure de parent pauvre dans les chaînes éducatives du pays. Pourtant, le rôle de ces centres de documentation dans l'amélioration de l'accès et de la qualité de l'éducation n'est plus à démontrer aujourd'hui. En effet, le livre est un élément fondamental de la politique documentaire éducative dans la mesure où il complète les actions de formation, tant auprès des élèves qu'auprès des enseignants. Aujourd'hui, ces structures sont plus que jamais indispensables, voire nécessaires pour les élèves et les étudiants pour diverses raisons ; soit pour lire un manuel scolaire, soit pour compléter les notes du cours comme l'écrivait André Maurais « *Aucun enseignement ne peut être complet si la bibliothèque ne devient l'auxiliaire de l'école* ». Jules Ferry alors ministre de l'instruction publique en France disait « *On pourra tout faire pour l'école et le lycée ; si l'on n'organise pas de bibliothèque, on n'aura rien fait* ». »

L'élève y vient pour trouver un complément aux cours du professeur, préparer ses exposés, se documenter ou s'instruire lui-même. "La bibliothèque est "l'axe fondamental d'une nouvelle pédagogie, affirmait Jean HASSENFORDER, dans son article intitulé : "Le centre de documentation : plate-forme du travail indépendant"⁶⁴. Plus loin de nous, retentit déjà la voix d'un précurseur de la révolution des méthodes pédagogiques, MELVIL EEWEY qui écrit dès 1880 : "L'éducation nouvelle se caractérise par la substitution de la bibliothèque au manuel et à la

63 - L.P., Aurélie. Les bibliothèques en Afrique subsaharienne. Lit Express, 25 février 2010. Consulté le 16 octobre 2016 Lien : <http://littexpress.over-blog.net/article-les-bibliotheques-en-afrique-subsaharienne-45276377.html>

64 HASSENFORDER (Jean) Le Centre de documentation : plateforme du travail indépendant. In: Connaissance et Formation, Juillet, 1974, p. 21.

conférence ex-cathedra. Dans les meilleurs collèges, des séminaires sont organisés dans tous les départements. Le but principal des cours est d'apprendre aux étudiants à travailler en bibliothèque et lorsque quelqu'un est capable d'utiliser intelligemment une vaste documentation bibliographique et sait trouver rapidement et avec précision dans une bibliothèque ce qu'il recherche, il peut se vanter d'avoir une bonne éducation."⁶⁵

Une grande partie des bibliothèques scolaires de notre pays sont généralement situées dans d'anciennes classes réaménagées à cet usage, constituées de rayonnages courant le long de murs poussiéreux et enveloppés de toiles d'araignées. Ce sont fréquemment des magasins, non éclairés, non entretenus, devenus le repaire des souris et autres bêtes. Ainsi la documentation qui s'y trouve est livrée à la poussière, à la vermine, à l'humidité et à la destruction. La bibliothèque scolaire de l'enseignement privé catholique, notamment l'Ecole de la Nativité, constitue une exception en ce sens qu'elle est la mieux lotie en matière de fonds documentaires, et constitue à ce titre la bibliothèque scolaire la plus riche du pays. Hormis cette dernière, la grande majorité des bibliothèques scolaires ne renferment uniquement que des manuels scolaires et souvent tenus par des vieux instituteurs proches de la retraite ou incapables d'enseigner, et généralement sans qualification particulière dans le domaine bibliothéconomique. Ils sont parfois dirigés par des enseignants qui ne comprennent pas l'enjeu que représente la lecture des jeunes, ou qui ne disposent d'aucun budget pour animer le réseau, tant les acquisitions documentaires sont inexistantes.

Suite aux états généraux de l'éducation de 1999, le gouvernement a engagé une profonde réforme de son système éducatif ainsi que la formation professionnelle. Le ministère de l'éducation nationale et de la formation professionnelle (MENFOP) a ainsi mis en place une réforme de l'enseignement secondaire général et professionnel et du baccalauréat. En effet, cette révision⁶⁶ de grande envergure devrait répondre aux exigences de la qualité basée sur la performance des élèves et avait principalement l'ambition de rendre efficace une école fondamentale désormais obligatoire pour les élèves de 6 à 16 ans. Toutefois, malgré les progrès importants

65 DEWEY (Melvil). *Librairies as related to the educational work of the State* In: *Regent's bulletin*. University of the state of New York, August, 1890, N° 3, p. 118

66 Cette réforme a opté pour une approche pédagogique dite « approche par compétences » une notion qui s'est développée au début des années 1990 et qui vise à construire l'enseignement sur la base de savoir-faire, évalués dans le cadre de la réalisation d'un ensemble de tâches complexes.

réalisés en matière de scolarisation, l'enseignement demeure confronté à de nombreux défis : insuffisance dans l'accès, fortes disparités liées à la fois au niveau de vie et au genre, insuffisance dans la qualité et dans l'efficacité. Elle a accouché d'une stratégie qui privilégie la quantité au détriment de la qualité, en développant des établissements scolaires dans les zones rurales, dans toutes les régions du pays. Ce qui a permis d'augmenter considérablement au cours de ces quinze dernières années le taux de scolarisation qui, en 2018, a atteint 80% dans le primaire et 78 % dans le premier cycle du secondaire.

Cependant, cette réforme du système éducatif n'a malheureusement pas mis l'accent sur la création des bibliothèques dans les nouvelles écoles, ni songer à renforcer et à consolider les bibliothèques déjà existantes où les supports écrits manquent cruellement.

Par ailleurs, ces bibliothèques scolaires sont littéralement des « *bibliothèques-dépotoirs* » ou « *fourre-tout* » dans la mesure où leurs uniques prestations documentaires se limitent à la distribution et à la remise des livres en début et à la fin de l'année. Or, une bibliothèque scolaire devrait, avant tout, être un outil pédagogique au même titre que les différents supports permettant à l'élève d'apprendre à se cultiver et, finalement, à s'épanouir. Il n'est donc pas étonnant de constater que leur accès est strictement interdit aux élèves. Lorsque l'un d'eux a besoin d'un ouvrage, il attend devant la porte en espérant que le bibliothécaire le lui apporte. Il n'y a ni catalogue, ni fichier bibliographique et chaque prêt est inscrit manuellement sur un registre. Placées sous la tutelle de l'un des ministères disposant d'un budget assez important, ces structures ne sont dotées d'aucun crédit propre pour mener à bien leurs missions et gérer au mieux leurs services. Ces divers éléments évoqués (manque de locaux fonctionnels, personnel peu ou pas qualifié, fonds restreints) constituent une entrave considérable qui, au fil du temps, a entraîné la fermeture de nombreuses bibliothèques scolaires.

Les bibliothèques du secondaire quant à elles regroupent les bibliothèques des collèges et des lycées. Leurs fonds sont relativement plus importants que ceux des bibliothèques du primaire. Néanmoins, leurs prestations restent limitées dans la mesure où elles ne dépassent guère plus de 1 000 titres. Les ouvrages sont entassés là aussi dans des locaux très exigus qui ne répondent pas aux normes recommandées. Comme nous le verrons par la suite, le statut du professeur-documentaliste n'existe malheureusement pas dans le pays et, par conséquent, les bibliothèques sont gérées par des anciens enseignants reclassés en bibliothécaires.

À l'instar des bibliothèques du primaire, celles du secondaire manquent

cruellement de moyens financiers. Pourtant, tous les élèves doivent obligatoirement s'acquitter, chaque année, des droits de scolarité qui incluent les frais pour les prêts de manuels. Cette partie de frais pourrait constituer une source de financement pour ces bibliothèques, mais celles-ci n'en perçoivent malheureusement aucun reversement.

Par ailleurs, on note aucune coordination, ni coopération documentaire ou échange entre les différentes bibliothèques scolaires et secondaires qui vivent presque en autarcie. Or, un réseau documentaire serait bénéfique, comme l'a défini Jacques CHAUMIER, puisqu'il permet la constitution d'un « *Groupe de centres ou services de documentation travaillant dans un même domaine ou des domaines connexes et se partageant les fonctions documentaires ou les documents à traiter en vue d'une mise en commun des ressources de chaque centre.* »⁶⁷. Aujourd'hui, la coopération inter-bibliothèques est reconnue comme une nécessité face à l'augmentation constante de la production documentaire et afin d'éviter les difficultés engendrées par cette croissance documentaire (difficultés de stockage, contraintes budgétaires). Ainsi, le partage des compétences et d'expérience et l'élaboration des projets en commun rapprochent de plus en plus les bibliothèques.

1.2.4 La bibliothèque municipale de Djibouti

La ville de Djibouti-ville fut pendant très longtemps l'une des rares capitales d'Afrique dépourvue d'une bibliothèque publique ou d'une bibliothèque municipale. Faute d'une telle institution destinée accueillir un public pour la consultation sur place et pour le prêt à domicile des livres, l'institut français Arthur Rimbaud (Ifar) fut la seule bibliothèque à laquelle pouvaient recourir les passionnés de lecture. Dans les années 2000, une délégation de l'association internationale des maires francophones (AIMF) s'est rendue à Djibouti pour une mission de prospection. Elle constate un grand vide en matière de promotion du livre et de la lecture, notamment la lecture publique ou politique culturelle. Devant ce triste constat, cette délégation propose de financer la construction de la future bibliothèque municipale de la capitale. Ainsi, un arrêté présidentiel octroie en 2002 une parcelle de 7200m² à ce qui deviendra plus tard la première bibliothèque municipale à Djibouti. Sur

67 CHAUMIER (Jacques). Travail et méthodes du / de la documentaliste. Paris : EST, 1980, p. 88

les 7200 m², seuls 300 m²⁶⁸ seront effectivement construits grâce au financement de l'Association internationale des maires francophones (AIMF). Inaugurée officiellement en 2013, la bibliothèque municipale, dépendant hiérarchiquement de la mairie et du conseil municipal de Djibouti-ville, a pour mission principale de rendre accessible au public les ressources documentaires afin de répondre au besoin d'information, d'éducation, de culture et de loisirs de la population et de promouvoir le goût de la lecture et de la culture par le biais des animations culturelles.

La bibliothèque municipale compte actuellement 5 987 ouvrages parmi lesquels des romans, des classiques de la littérature francophone et anglophone, des manuels scolaires, des encyclopédies et autres textes en tous genres. Si les rayons de ladite bibliothèque sont relativement assez fournis, c'est souvent grâce au don, notamment de 4 000 ouvrages venant de l'Institut français Arthur Rimbaud, et à celui de 2 000 titres anglais issus de l'Ambassade des Etats-Unis à Djibouti.

Par ailleurs, la bibliothèque municipale compte onze employés dont les missions sont l'accueil et le renseignement du public, mais aussi le classement des divers fonds. Malheureusement sur ces onze personnels, seul le responsable⁶⁹ de la structure documentaire a pu suivre une formation dans le domaine de la documentation. Cette structure documentaire ne dispose pas de budget de fonctionnement propre et dépend uniquement des dons des bibliothèques étrangères tels que l'Institut français Arthur Rimbaud et la bibliothèque de l'ambassade des Etats-Unis à Djibouti. Ainsi, sans moyens financiers, ces dons constituent malheureusement la seule source d'enrichissement des collections de la bibliothèque municipale.

Si la survie de la bibliothèque municipale dépend énormément des donations des bibliothèques étrangères, alors quelle place occupent les bibliothèques étrangères dans la lecture publique ?

1.2.5 Les bibliothèques étrangères : centres culturels ?

Dans le domaine de la lecture publique dans le paysage djiboutien, les bibliothèques étrangères, notamment la médiathèque de l'Institut français Arthur Rimbaud (Ifar) et le Centre de Ressources et d'Information (IRC) de

68 Une superficie de 6 900m² restant à bâtir pour laquelle la bibliothèque municipale cherche actuellement une source de financement selon le responsable.

69 Meigag Ahmed Mahamoud fut ancien étudiant en STIC « documentation » à l'Université de Djibouti. Il nous a confié que lui-même formait les employés grâce aux cours qu'il a suivis à l'Université.

l'ambassade américaine à Djibouti, ont une place importante en assurant quasiment l'ensemble des actions menées autour du livre et de la culture de l'écrit en général dans le pays. En effet, elles sont les uniques points de références pour les amoureux du livre. Ces bibliothèques offrent, grâce à leurs fonds, loisirs et détente aux uns et aux autres mais surtout le moyen de se documenter.

Ces bibliothèques étrangères sont de très loin les bibliothèques les mieux loties avec des collections particulièrement plus riches (30.000 livres pour l'institut Arthur Rimbaud et 25000 documents pour la bibliothèque de l'ambassade américaine). De plus, les locaux sont suffisamment spacieux, respectant les normes bibliothéconomiques (2000 mètres carrés pour l'Ifar⁷⁰ et 3000 mètres carrés pour la bibliothèque américaine)

Contrairement aux bibliothèques djiboutiennes souvent dépourvues de ressources financières, ces bibliothèques sous la tutelle des ministères des affaires étrangères de leur pays respectifs et disposent d'un budget assez conséquent pour mener à bien leurs missions.

Il est indéniable aujourd'hui que ces centres culturels étrangers comblent le vide laissé par l'Etat en matière des bibliothèques publiques dans la mesure où elles servent bien quand même une grande catégorie ou quasiment presque tous les lecteurs djiboutiens à satisfaire leur besoin de lecture. Au-delà de cette exclusivité et du monopole de lecture publique dans le pays, ces structures documentaires sont également les philanthropes et généreux donateurs en matière de livres et d'ouvrages. En effet, Ils sont les principaux fournisseurs et donateurs de livres dans le pays. Signalons entre autres les dons du livre de l'Institut français Arthur Rimbaud à la bibliothèque par son bureau au collège d'Arta ou bien celui de la bibliothèque de l'ambassade américaine basée à Djibouti à la bibliothèque municipale de la capitale. Rappelons que ces dons constituent une aubaine pour les bibliothèques du pays souvent dépourvues de ressources financières et incapables de renouveler leurs collections. Toutefois, ces dons concernent le souvent des ouvrages qui font l'objet d'un désherbage et sont destinés à être éliminés en raison soit

70 L'Institut français de Djibouti s'est doté en 1997 d'un bâtiment polyvalent imaginé par l'architecte Cazaban-Mazerolles. Ce centre culturel dispose d'une salle de spectacle d'une capacité de 266 places, d'une scène extérieure dans son théâtre de verdure, d'une bibliothèque/médiathèque disposant de 30 000 documents, d'un espace d'exposition et d'un studio de création musicale. Il accueille 150 manifestations annuelles pour un public d'environ 15 000 personnes.

de leur vieillissement, soit parce qu'ils ne sont plus d'actualité. Sous cet angle, déverser ces fonds superflus, voire inutiles, ne servant à rien, ou presque, témoigne de la dépendance vis-à-vis de l'Occident qui, lui, n'hésite pas à déverser ses déchets en Afrique. D'où la formule « Afrique poubelle » qui en dit long.

Toutefois, le fait que ces centres culturels étrangers assurent la quasi-totalité du monopole autour de la lecture publique dans le pays suscite une grande inquiétude et représente un danger étant donné que ces centres culturels sont avant tout des vitrines de leurs pays respectifs. Leur première préoccupation ne saurait être par conséquent que le rayonnement de leur culture et la promotion de leur langue, ou encore de leurs propres idéologies.

Après avoir analysé soigneusement les services d'information documentaires, nous tenterons de nous interroger sur les éventuels facteurs qui ont retardé le développement de ces structures documentaires.

2 Facteur socio-historique et climatique

Il existe en effet deux éléments socio-historique et socio-culturel étroitement liés au pays que sont la culture orale et l'héritage colonial. A cela s'ajoute le facteur naturel que sont les conditions climatiques nullement propices à la bonne conservation des documents.

2.1 Un lourd héritage colonial

A l'instar des anciennes colonies françaises qui n'ont souvent hérité d'aucune infrastructure archivistique ni d'aucune tradition bibliothéconomique, excepté le Sénégal⁷¹, la république de Djibouti n'a reçu aucun legs en matière de services d'archives ou de bibliothèques. Toutefois, le « réveil de Djibouti »⁷², l'unique journal hebdomadaire de la

71 Dès son accession à l'indépendance, le Sénégal, grâce à une convention signée avec la France, conservera la totalité des fonds d'archives de l'ancienne fédération de l'AOF. Ces archives sont restés à Dakar. Le Sénégal en assure la conservation et la gestion, bien que ces archives soient de droit français. D'autre part, la direction des Archives Nationales du Sénégal (qui à l'indépendance a succédé au service des Archives de l'A.O.F) gère un important centre de documentation à vocation nationale.

72Le réveil de Djibouti 1971, cote 30781. Archives nationales d'outre-mers (ANOM)

colonie entre 1968 et 1977 évoque l'existence d'une petite bibliothèque publique du service de l'information située à la Place Ménélik qui fut uniquement fréquentée par les populations européennes. Après 1977 et le départ des colons français, elle fut abandonnée par la nouvelle classe dirigeante obnubilée par d'autres priorités. Si le manque d'intérêt envers les archives et les bibliothèques, de même que l'indifférence à leur égard, est notoire depuis 1977, c'est parce qu'il existe, en effet, des explications historiques et culturelles liées à la colonisation notamment. Effectivement, l'appareil administratif hérité de l'époque coloniale explique en partie la situation précaire à laquelle sont confrontées les structures documentaires actuelles. Marie-Antoinette Meunier⁷³, qui a analysé cela en 1967, écrit : « *Il ressort de mes observations et de mes notes qu'il n'y avait pas à Djibouti d'archiviste à proprement parler, ni de service d'archives organisé. Il semble qu'à une époque il y ait eu un chef du bureau des archivistes et du chiffre. Les archives à Djibouti étaient réparties matériellement dans différents services : au palais du gouvernement, les archives émanant des gouverneurs, secrétaires généraux, cabinets civil et militaire, les archives du bureau d'études ; dans la ville de Djibouti, les archives du service des affaires administratives, du service de la documentation, des services de santé, des travaux publics, du cercle de Djibouti. La majorité des archives du cercle de Djibouti, conservées dans la cave de ce bâtiment, moisies, infestées par les rats et les cafards ont été brûlées par l'administrateur Lehr. D'autre part, on ne peut qu'être frappé de la disparition presque absolue de tous les dossiers antérieurs à 1950 à quelques exceptions près* »⁷⁴. Elle poursuit ses observations en déplorant le manque de politique documentaire dans les administrations coloniale « *Visiblement, personne ne semblait se soucier de l'état piteux et lamentable dans lequel se trouvaient ces documents* »⁷⁵Aujourd'hui, ce lourd héritage colonial se manifeste par le caractère embryonnaire de l'infrastructure des services d'information abandonnés à eux-mêmes que nous avons soulevé précédemment. Cela dit, les critiques ont été fortes concernant la gestion de la classe dirigeante africaine qui a le tort de ne pas chercher à s'affranchir d'un système administratif hérité de la colonisation et devenu

73Feue Marie-Antoinette était conservatrice aux Archives nationales d'outre-mer (ANOM). Après des études à l'École nationale des chartes, elle avait intégré les ANOM en charge de la section « OUTRE-MER ». Elle avait été envoyée en mission dans les territoires accédant à l'indépendance pour y préparer le transfert des archives de la souveraineté française. Dans ce cadre, elle a rejoint Djibouti où elle a alors rédigé ledit rapport.

74 Extrait du Rapport de Marie-Antoinette Meunier du 2 mars 1967

75 Ibid

poussif, voire rétrograde.

Force est de constater qu'il existe un écart considérable entre le développement des bibliothèques et services des archives en plein essor au cœur des anciennes colonies britanniques et le recul notoire au sein des pays africains francophones. Ce retard, selon Jean de Chantal, est identique à celui qu'avaient les Français eux-mêmes par rapport aux pays anglo-saxons il y a quelques décennies : « *En 1968, la France, ancienne puissance colonisatrice de la plupart des pays concernés par cette étude n'avait pas encore rattrapé le niveau d'activité des bibliothèques publiques britanniques en 1908. En 1960, le syndicat national des éditeurs découvrait que 58% des Français ne lisent jamais aucun livre. D'autres chiffres, tout aussi révélateurs, illustrent cette situation peu brillante : 4,5% des Français étaient inscrits à cette date à une bibliothèque municipale contre 20% des Nord-américains, 30% des Anglais, des Russes et des Danois. On prêtait 10 livres par an et par habitant en Grande-Bretagne, 7 au Danemark, 5,4 aux Etats-Unis et 0,75 en France. On dépensait par an et par habitant pour les bibliothèques 42 sous au Danemark, 30 aux Etats-Unis, 15 au Canada et un sou et demi en France. Pas sûr donc que le Premier ministre d'alors, George Pompidou, disait : 'Tout est à faire en France dans le domaine de la lecture publique'. Avec une telle situation dans la métropole, il n'était donc pas étonnant que rien n'ait fait dans ses colonies qui se sont retrouvées au jour de l'indépendance sans aucune structure, sans cadre, sans tradition de lecture publique* »⁷⁶ Dans le même sens, le rapport de Miguel⁷⁷ confirme ce retard des bibliothèques françaises, notamment les bibliothèques universitaires, par rapport aux bibliothèques européennes, indiquant « *qu'en Allemagne, les bibliothèques universitaires sont ouvertes entre 60 et 80 heures par semaine ; en France, la moyenne se situe aux environs de 40 heures* ».

Les pays anglophones comptaient déjà, dès les premières années de l'indépendance, des bibliothèques centrales de prêt organisées au cœur

⁷⁶ Jean de Chantal, Des lecteurs africains sans bibliothèques.

⁷⁷En 1988, Lionel Jospin, alors ministre de l'éducation nationale, demandait en effet à André Miquel, professeur au Collège de France, de procéder « à un tour d'horizon complet des problèmes qui affectent ce secteur "les bibliothèques universitaires et d'élaborer "des propositions susceptibles de constituer les lignes directrices d'un effort pluriannuel de rénovation de ces bibliothèques". Le constat dressé par la commission que présidait André Miquel est accablant, et a fait prendre conscience au monde universitaire comme aux pouvoirs publics de la situation très délicate dans laquelle se trouvaient alors les bibliothèques universitaires. Ils en effet révèlent le retard des bibliothèques universitaires françaises des autres bibliothèques universitaires européennes dans tous les compartiments

des territoires ainsi que des services d'archives bien installés, dans des bâtiments appropriés, dotés d'une législation adéquate et pourvus de fonds publics à la mesure des moyens mis en place. En effet, la Grande-Bretagne, grâce au British Council et à la Library Association of London, favorisait la lecture publique de ses colonies. Certains de ces pays africains anglophones voyaient même des écoles de bibliothécaires créées chez eux. Ainsi, pouvons-nous citer Ibadan au Nigeria, qui a ouvert ses portes en 1960, et Accra, au Ghana, qui a été inaugurée en 1962. En revanche, l'École nationale supérieure des Bibliothécaires (ENSB) n'a été fondée qu'en 1963 à Paris.

2.2 Une forte culture orale

A l'exception du Guèze abyssin qui existe depuis des millénaires, la plupart des peuples de la corne d'Afrique n'ont découvert l'usage de l'écriture que récemment, notamment le somali⁷⁸ et l'afar⁷⁹, qui sont les deux langues locales de Djibouti. Cette découverte tardive peut s'expliquer en partie par le manque de tradition de lecture et le manque de culture de conservation des Djiboutiens. Dès lors, la culture du livre et de la lecture n'est pas ancrée dans le paysage et les élèves de tous niveaux ne se préoccupent qu'aux livres inscrits dans leurs programmes. Les fonctionnaires et autres cadres, quant à eux, ne s'intéressent pas généralement à la culture générale. Les passionnés de lecture qui sont donc rares se heurtent à l'absence presque totale d'une politique du livre. A l'instar des autres pays du continent Africain, la culture orale occupe une place importante dans la société djiboutienne perpétuée par les détenteurs du savoir, notamment les vieillards, les poètes et autres conteurs qui assurent la transmission de génération en génération des contes, proverbes, mythes et légendes. De ce fait, dans cet environnement bien particulier, c'est bien tout à fait normal si la lecture s'insère mal dans une culture où l'oralité prévaut sur l'écrit. La prédominance de la tradition orale explique l'inexistence d'une culture de conservation de l'écrit, notamment la conservation des archives. La culture orale, si elle n'est pas enregistrée et collectée, peut facilement disparaître comme l'illustre la locution latine « *Verba volant, scripta manent qui peut se traduire en*

78 Le somali a été écrit en 1972 sous l'autorité nationaliste du dictateur Syad Barreh, ancien président de la République démocratique somalienne (de 1969 à 1991).

79 La langue afar a été écrite très récemment il y a seulement quelques décennies.

français : « les paroles s'envolent, les écrits restent. »

Conscients de l'importance de conserver et de préserver la tradition orale, certains pays africains, notamment le Sénégal⁸⁰ et la Côte d'Ivoire, ont eu l'initiative de créer des institutions publiques chargées de recueillir et de collecter les sources orales. Si ces pays ont pris le soin de prendre en charge les sources orales, ce n'est pas le cas pour la République de Djibouti qui n'a pas encore mis en œuvre une politique susceptible de sauvegarder le patrimoine oral. Ainsi, aujourd'hui, il y a une urgence et une nécessité de conserver ce patrimoine oral. En fait foi la fameuse phrase d'Amadou Hampaté Ba : « *En Afrique, quand un vieillard meurt, c'est une bibliothèque qui brûle* ». Il a été l'un des premiers à tirer la sonnette d'alarme sur l'extinction de vieillards-bibliothécaires au savoir unique et dont la disparition représente inéluctablement une véritable perte pour la nation. D'où la nécessité de conserver par écrit cette somme de connaissances considérables. Ce qui est d'autant plus tragique que l'espérance de vie atteint tout juste les soixante ans à Djibouti et malheureusement, les vieillards continuent de disparaître sans transmettre leurs connaissances. Il convient de souligner le manque de travaux portant sur la tradition orale à Djibouti, mais pour toute la corne de l'Afrique par ailleurs. Rares sont les chercheurs qui s'y sont intéressés. Citons entre autres le regretté Didier Morin⁸¹, chercheur au CNRS (UMR 8135 CNRS-INALCO), Jean-Dominique Pénel⁸² et, enfin, notre collègue Moussa Souleiman Obsieh⁸³ qui a consacré sa thèse à l'oralité dans la littérature de la corne de l'Afrique.

80

Considérant que la tradition orale est une source d'importance capitale pour la recherche, l'Ecole des Bibliothécaires Archivistes et Documentalistes de Dakar (EBAD) a inclus à partir de l'année universitaire 1973-1974, l'initiation des bibliothécaires, archivistes et documentalistes à la connaissance de la tradition orale. Pour ce faire, elle a inscrit dans le tronc commun de la formation de ces derniers et à partir de la seconde année des cycles de deux et de quatre ans, un cours de 14 heures sur les sources orales.

81 Didier Morin est l'auteur de plusieurs ouvrages consacrés à différentes langues et à la littérature d'Afrique du nord-est, en particulier le somali et l'afar. Il est à l'origine d'un dictionnaire Français/Afars en 2012.

82 Jean-Dominique Pénel a enseigné en Afrique. Titulaire d'un doctorat en philosophie et en littérature comparée, il est l'auteur de Djibouti 70.

83 Moussa Souleiman Obsieh, L'oralité dans la littérature de la corne d'Afrique : traditions orales, formes et mythologies de la littérature pastorale, marques de l'oralité sur dans la littérature, thèse soutenue le 13 novembre.

2.3 Les conditions climatiques

Le climat de la République de Djibouti est classé dans la catégorie des pays semi-arides désertiques, sans doute l'un des plus chauds du monde. Il se caractérise en effet par une sécheresse et une aridité permanente tout au long de l'année. Le manque d'eau à l'état liquide au sol est notoire mais également dans l'air ambiant, restreignant fortement le développement de la vie animale et végétale. Le climat désertique de Djibouti est, quant à lui, très particulier du fait de sa proximité avec l'équateur. Ainsi les saisons sont-elles peu marquées et les amplitudes thermiques, journalières comme annuelles, anormalement faibles.

Le ciel, généralement clair, révèle une durée moyenne annuelle d'ensoleillement variant de 3 200 à 3 600 heures, avec une variation relativement faible d'un mois à l'autre. La température, assez élevée, résulte d'un climat sec et ensoleillé toute l'année. Notons toutefois que l'intérieur des terres présente des différences notables avec le littoral : dès que l'on prend de l'altitude, la température devient plus agréable. Il en est ainsi à Arta, Randa et dans la forêt du Day où des températures ne dépassant pas les 10°C sont enregistrées. S'enfonçant plus avant dans les terres, vers l'intérieur du pays, l'air devient plus sec et plus chaud.

Les précipitations sont rares et très irrégulières, pouvant être extrêmement espacées dans le temps. Sur l'année, il tombe en moyenne entre 50 et 180 mm d'eau selon les différentes régions du pays. Globalement, il est possible de répertorier cinq à vingt jours de pluie par an. Les averses, bien que rares, peuvent parfois gonfler les oueds qui restent pourtant à sec la majeure partie de l'année. Ils peuvent alors être transformés en torrents si violents qu'ils débordent et engendrent des glissements de terrain et donnent lieu à des inondations comme celles que l'on a connues en novembre 1994, avril 2004 et mars 2013. Toutefois, les quantités annuelles de précipitations varient selon les régions du pays. Nous pouvons, en effet, constater qu'il pleut rarement à Djibouti-ville, mais plus fréquemment et plus abondamment sur les massifs du Goda et de Mabla.

À l'exception des régions montagneuses, règne sur le pays une température élevée, rarement inférieure à 22°C. Ces chaleurs constantes perdurent l'année durant. Autrefois, ces fortes chaleurs avait frappé les voyageurs et autres navigateurs européens de passage sur la Côte française des Somalis qui n'ont pas manqué de qualifier de « fournaises », de « soleil meurtrier » ces terres qu'ils découvraient. Bien que Djibouti soit

un pays désertique et aride, le degré hygrométrique de l'air y est très élevé à cause de la proximité de la mer. Alors, des températures élevées associées à une humidité de l'air donnent naissance à une sensation de lourdeur assez désagréable. Ici, l'année climatique se divise en deux grandes saisons :

- La saison fraîche qui s'étend de novembre à avril. Djibouti connaît alors une météo relativement agréable. Les alizés, venus de l'océan Indien à l'Est ou de l'Arabie au Sud, soufflent en apportant avec eux des pluies plus au moins fréquentes. Dès le mois de décembre, puis en janvier et février, le mercure baisse dans les thermomètres pour atteindre des températures de 25°C bien plus supportables.

- La saison chaude qui dure de mai à septembre. Lorsqu'elle est installée, il n'est pas rare de devoir subir 46°C à l'ombre. La température, qui grimpe progressivement à partir de juin, est alors caractérisée par des chaleurs très intenses. Durant les mois de juin et juillet un vent chaud et très sec, le « Khamsin », se met à souffler pour une période de près de cinquante jours. C'est lui le responsable de l'augmentation brutale des températures qui peuvent alors, ainsi que nous l'avons dit précédemment, atteindre des sommets, dépassant parfois 45°C. Cette chaleur, étouffante pouvons-nous dire, perdure jusqu'en septembre.

Autant le dire tout de suite : il s'agit d'un climat rude et infernal, caractérisé par une aridité permanente et des fortes chaleurs et des humidités souvent constantes et qui perdurent tout au long de l'année. En effet, ces difficiles conditions climatiques constituent une réelle menace pour les bibliothèques et les archives dans la mesure où la température dépasse partout les 30°C⁸⁴. De fait, des dommages irréversibles dus à la chaleur excessive sont constamment causés aux documents. De plus, le degré hygrométrique pouvant atteindre 80 à 90% les détériore encore plus. Ces deux paramètres, interdépendants, jouent un rôle prépondérant dans la détérioration et la dégradation des collections documentaires.

Cette particularité climatique, totalement défavorable à la conservation de tout support papier, accélère les dégradations chimiques, d'autant plus que l'air sec fragilise les documents. Auquel s'ajoutent les risques de moisissure ainsi que l'amplitude thermique journalière induit des variations dangereuses.

Dans ses travaux sur le rapport entre la conservation des documents et

84 Djama Mohamed Chirdon, Impact climatique et conservation documentaire à Djibouti, revue universitaire de l'université de Djibouti p.10

les climats arides, W.J. Plumbe⁸⁵ a évoqué en premier lieu les locaux dans lesquels ils sont entreposés les documents et leur construction même en passant par le confort proposé aux lecteurs. Il révèle en fin de compte que ce type de climat représente un obstacle de taille pour la pérennité des collections documentaires.

Dans ce contexte de conditions climatiques particulièrement inhospitalières et désagréables, pour lutter contre l'humidité relative et les températures habituellement excessives, il est important de prévoir une climatisation performante dans les lieux de stockage afin de les stabiliser. Cela, malheureusement, fait cruellement défaut.

3 Absence de politique d'information

Si la gestion des archives est loin d'être exempte de reproches, c'est en partie parce qu'il n'existe pas de politique de l'information clairement définie à cause du manque d'intérêt des pouvoirs publics, de l'absence de législation et de formation du personnel.

3.1 Manque d'intérêt des pouvoirs publics

Depuis 1977, date de l'indépendance de la république de Djibouti, très peu d'intérêt et d'attention ont été accordés au développement des services d'information documentaires (services archives et bibliothèques). Pourquoi une telle négligence ? Il faut souligner effectivement cette absence ou l'intérêt porté à ce secteur par les gouvernements successifs qui ont l'habitude légère d'opposer à l'information documentaire les impératifs du développement considérant les activités documentaires comme source de dépenses inutiles. En effet, l'utilité de ces institutions dans le processus global de développement économique et social ne paraissait pas essentielle aux yeux des décideurs politiques, d'autres priorités étaient bien plus pressantes. De ce fait, les bibliothèques, les centres de documentation et les dépôts des archives furent considérés comme un secteur marginal et jugé improductif. Ils sont livrés et abandonnés à leur propre sort et sont souvent totalement à l'abandon. Pourtant, l'importance des archives et des bibliothèques dans un pays n'est plus à démontrer. Or, aujourd'hui, ces

⁸⁵ Plumbe (W.J), Le climat : « un facteur à considérer dans les architectures des bibliothèques universitaires », in Bulletin des bibliothèques de l'UNESCO, Vol. XVII, n°6, nov.-déc.1963, p. 3

institutions documentaires constituent les piliers indispensables pour le développement d'une nation. En effet, les institutions de mémoire comme les bibliothèques et les archives représentent non seulement la sécurité, mais aussi la liberté. La liberté de penser et de questionner, de créer et, bien sûr, d'être en désaccord. Cette liberté est au cœur d'une société démocratique. Considérées comme « le trésor » de notre Histoire, « la mémoire vivante », elles constituent incontestablement les témoins uniques et authentiques tant de notre passé que de notre présent. Conscients de l'importance qu'on peut en tirer, beaucoup de pays, notamment développés, organisent à leur profit ce qui semble être une prise en charge étatique particulière. Il existe un fait indéniable qu'aucun pays au monde n'a pu se développer sans maîtriser le secteur de l'information et la documentation. Par contre, dans la plupart des administrations publiques djiboutiennes, les décideurs ont encore une très mauvaise perception des archives et des bibliothèques. Ils en ont une connaissance empoussiérée, voire dépassée, et du coup ne perçoivent ni leur rôle ni leur utilité. De ce fait, le traitement qui leur est réservé à Djibouti n'est guère reluisant. Au contraire, il est d'autant plus alarmant qu'en plus de quatre décennies d'indépendance la situation ne semble connaître aucune amélioration. Signalons toutefois que quelques volontés de principe se sont manifestées au fil du temps, tentant tant bien que mal d'entreprendre des projets à la hâte. Quant à leur réalisation, c'est une autre paire de manches.

En réalité, ces intentions n'étaient pas vraiment sérieuses et réfléchies. Si elles l'ont été vraiment, elles auraient forcément abouti avec succès. Prenons l'exemple de la première direction des archives nationale qui fut créée précipitamment, sans étude préalable et sans objectif précis et sans moyen financier humain et matériel. De même, la création du centre national de documentation doté d'un personnel qualifié, d'un local acheté très chèrement, fut abandonnée.

Ce manque d'intérêt se manifeste aujourd'hui par l'absence de ressources financières propres à leur fonctionnement comme nous verrons plus loin. Les archives et les bibliothèques ne constituent nullement une priorité budgétaire. En réalité, cette situation est due au peu de considération dont jouissent les services d'information documentaires auprès des autorités et des cadres.

Aujourd'hui, l'absence de volonté politique visant à développer les bibliothèques est plus que jamais évidente. Pire : elle constitue un véritable frein à leur développement. D'où la situation d'impasse dans laquelle celles-ci se trouvent. Marasme, désespoir, perte d'identité, doutes

sur leur valeur ajoutée peuvent ainsi les définir. A l'image de ces bibliothèques, les décideurs politiques minimisent la gestion des archives dans les administrations, un grand nombre des services publics fonctionnent sans services archives générant de fait un blocage de l'information et une contre-performance de l'administration à laquelle s'ajoutent des pertes de temps, d'argent et d'énergie considérables. Détruire la mémoire de l'administration, c'est la priver de ses moyens d'action, de sa capacité à constituer des dossiers et même à planifier ses missions avec clairvoyance. Il s'agit surtout de priver les citoyens des possibilités de défendre leurs droits et leurs obligations devant les institutions publiques. Or, d'après Wilfred I. Smith, « *la gestion des documents peut accroître l'efficacité du gouvernement et de l'administration, en particulier ceux des ministères et des services responsables du développement économique. La clé d'une bonne administration est la gestion de l'information* ». ⁸⁶En effet, l'information contenue dans les archives est d'utilité pratique pour le bon fonctionnement de nos administrations et indispensable pour le développement du pays.

Par ailleurs, cette indifférence ou apathie envers les archives et les bibliothèques est peut-être certainement voulue voire consentie afin de ne pas laisser de traces et des preuves du détournement de fonds et de la corruption qui est très en vogue chez de certains responsables.

3.2 Absence de législation et réglementation

La législation et la réglementation en matière des archives et les bibliothèques font largement et généralement défaut dans le pays à l'exception de quelques textes juridiques, essentiellement des décrets et des lois concernant sur le fonctionnement et l'organisation des archives nationales qui aujourd'hui peinent à être appliqués une dizaine d'années après leur promulgation. Cependant, cette absence totale des textes juridiques porte préjudice et handicape considérablement le développement des services d'informations documentaires. Pourtant, le fait de mettre en place un dispositif législatif et réglementaire sur les archives et les bibliothèques est une reconnaissance de la mission capitale de ces institutions. Comme le rappelle le Conseil international des

⁸⁶ Wilfred I. Smith, Les archives dans les pays en développement : une contribution au développement national. Technique moderne d'administration des archives et de gestion des documents, Recueil des textes, UNESCO, 1985, pp. 74-75.

archives, la loi sur les archives ou sur les bibliothèques « *exprime la valeur accordée à la mémoire que les citoyens veulent préserver dans leur État.* » Dans le même sens, pour D. DUCHARNE et A. CHEBBI, « *une loi sur les archives s'avère indispensable pour fixer les règles de gestion et pour définir les droits liés à la garde d'archives. Elle doit impérativement faire figurer le profil de l'archiviste.* »⁸⁷ Selon Jean-Pierre Wollot, la législation archivistique est une loi explicite bien élaborée qui assure une gestion saine de l'information au sein de l'appareil gouvernemental et bureaucratique. Elle régit en outre les normes de versement et de conservation des archives à valeur historique et de destruction de ceux périmés.

Les textes réglementaires et législatifs manquent un peu partout dans le domaine des archives. Si aujourd'hui la fonction des archivistes, des bibliothécaires, des documentalistes n'est pas valorisée, cela est dû en grande partie à l'absence de loi sur le statut professionnel de ces métiers. Compte tenu de l'absence de textes de référence, législatifs ou réglementaires, régissant le recrutement et la carrière dans la profession, les personnels sont fréquemment recrutés et rémunérés par référence à d'autres corps de la fonction publique de même formation de base, sans tenir compte de la formation professionnelle ajoutée.

Si de nombreuses institutions publiques fonctionnent sans services d'archives, c'est parce qu'il n'existe pas encore des directives faisant obligation à chaque ministère de disposer d'un service de documentation ou d'un service d'archives. Par ailleurs, il n'existe ni dépôt administratif ni dépôt légal en l'absence de règles.

Dans les administrations publiques l'absence de directives et des règles d'archivage sont notoires. De ce fait, l'archivage des documents se fait de manière anarchique et disparate, et la gestion des archives est donc restée empirique, parcellaire et individuelle.

Faute d'un échéancier de conservation ou d'un calendrier de conservation, les services ont tendance à tout garder même des documents sans valeur intrinsèque qui occupent inutilement de la place (brouillons, doubles, documents en exemplaires multiples).

3.3 Absence de Formation des professionnels

87 D. DUCHARNE et A. CHEBBI. – La législation archivistique. – Montréal : E.B.S.I. (Université de Montréal),
2011. – p. 4.

À ce jour nous ne possédons toutefois pas de statistiques précises et exactes sur le nombre des professionnels diplômés ou formés (archivistes, documentaliste, bibliothécaires) exerçant dans le secteur de l'information documentaire dans le pays. Ils sont généralement très limités en quantité et souvent en qualité⁸⁸. Outre ce personnel diplômé qui peine à s'insérer sur le marché du travail malgré les formations académiques reçues, nombreux sont les préposés qui sont des agents sans aucune formation qualification relative à leur fonction et qui ne répondent qu'approximativement aux exigences du métier. Ils y ont été affectés soit parce qu'aux yeux des responsables ces métiers ne trouvent pas preneurs, soit c'est là que l'on envoie le personnel qui doit purger une punition pour une faute professionnelle.

Le poste d'archiviste et bibliothécaire paraît dès lors comme un "garage" où l'on envoie le personnel en attente de retraite comme nous l'avons relevé précédemment. Dans bien des cas, ce sont des secrétaires indésirables dans d'autres services qui sont mutées dans les bibliothèques universitaires au même titre que des enseignants proches de la retraite ou les employés jugés peu productifs par leur ministère de tutelle qui sont relocalisés dans les bibliothèques du primaire et du secondaire.

Si l'Éthiopie voisine s'est dotée, dès 1966, d'une école de bibliothéconomie, placée sous l'autorité de la Faculté of éducation de l'Université d'Hailé Sélassié I, devenue depuis l'Université d'Addis Abeba et quelques années plus tard d'une licence histoire mention archive, il n'existe pas encore une école supérieure des sciences de l'information documentaire dispensant des programmes de formation sanctionnant un diplôme spécialisé en bibliothéconomie et en archivistique ou encore en documentation sous les cieux de Djibouti. Pourquoi ce manque d'intérêt ? Pour bénéficier de formation spécialisée dans ce domaine, il convient de se rendre à l'étranger, notamment en Sénégal (EBAD) et en France. Ces rares candidats furent découragés par de nombreux soucis et problèmes de tous ordres : matériels, administratifs et financiers. A tous ces problèmes, s'ajoute un autre souci plus compliqué et plus complexe qui est celui de se faire s'insérer dans le marché. Dépourvu de structure nationale susceptible de former les professionnels dans ce domaine, l'apprentissage du métier sur le « tas » qui consiste à apprendre le métier en pratiquant

88 Une grande majorité diplômée de ce domaine viennent principalement de la licence documentation de l'université de Djibouti certains viennent également de l'étranger. Le nombre de diplômés master ne dépasse pas les dizaines.

sans préparation préalable et sans suivre une formation théorique reste en effet l'unique option et le seul moyen de connaître les aspects de ce métier.

Pour former la première promotion de professionnels dans le domaine dans le pays, il fallut attendre en 1983. Le chef de la délégation parlementaire de Djibouti, Monsieur Djama Djilal Djama, lors de la 69^e conférence interparlementaire, avait présentée une demande préliminaire concernant un projet de création d'une bibliothèque dans l'espace prévu pour la bibliothèque dans le nouveau bâtiment de l'Assemblée nationale de Djibouti. Suite à cette requête, l'union interparlementaire⁸⁹ accepte et finança ce projet qui comprenait en même temps la formation du personnel. Dans ce sens, trois jeunes ont bénéficié d'une offre de formation (Iltireh Djama Guire (aide-bibliothécaire), Hassan Guelleh Guedid (bibliothécaire en chef formé à l'EBAD), Fahmi Mohamed Warsama (aide documentaliste). Dans le nouveau bâtiment de l'Assemblée nationale, il avait été prévu un emplacement pour une bibliothèque. En novembre 1984, le Parlement italien se propose généreusement de fournir les services d'un expert et de prendre en charge ses frais de mission à Djibouti. L'expert désigné, Mme Fiama Arno-Sebastiani, conseillère à la Bibliothèque de la Chambre des députés en Italie, effectua une mission d'une semaine en décembre 1984. La mission fut précédée de visites d'information au siège de l'Union européenne à Genève au cours desquelles ont été élaborés rapports de mission, programme et calendrier du projet. Pour sa part, Mme Arno-Sebastiani fit, dans son rapport de mission, plusieurs recommandations concernant l'équipement, le matériel, le personnel et la formation en vue de la création d'une bibliothèque et d'un service de documentation adaptés aux besoins les plus urgents de l'Assemblée nationale. Ce fut une première à Djibouti qu'un personnel opérant dans un service public profite d'une formation spécialisée dans le domaine de la documentation et de la bibliothéconomie et archivistique. Trois ans plus tard, en 1986, dans le cadre de la création du premier centre national de documentation, un professeur documentaliste de nationalité togolaise, Monsieur La clé Messan Symphorien, fut déployé

89 L'union interparlementaire à travers le centre international de documentation parlementaire décide d'étudier la sollicitation en question en déployant une experte Mme Fiama Arno-Sebastiani, conseillère à la Bibliothèque de la Chambre des députés de l'Italie, effectua une mission d'une semaine en décembre 1984 à Djibouti. Dans son rapport Mme Arno-Sebastiani fait plusieurs recommandations relatives à l'équipement, le matériel et surtout la formation du personnel afin de créer une bibliothèque et un service de documentation adaptés aux besoins les plus urgents de l'Assemblée nationale.

afin de former en partenariat avec l'EBAD les futurs personnels du futur centre de documentation comme nous avons vu plus haut. Toutefois, une grande partie de ce personnel formé après l'échec du centre national de documentation s'est orientée vers d'autres fonctions valeureuses⁹⁰. D'autres ont choisi la voie de l'exil, préférant vivre à l'étranger. Toutefois, la formation de ces deux promotions ne suffisait pas face à l'étendue de la demande et au besoin d'un personnel qualifié.

Après la formation de deux premières promotions à l'étranger, tout est reste figé : aucune promotion, aucun statut, aucune prime dans ce domaine. Beaucoup ont plié les bagages, s'orientant vers d'autres emplois mieux rémunérés. Cet exode massif ne fut pas sans conséquence : on fit appel à des diplômés des autres domaines pour occuper les places laissées vacantes et combler le vide.

Nul n'ignore pourtant que la formation constitue l'instrument le plus efficace afin d'apporter des réponses appropriées au besoin d'un professionnel formé. Face à la persistance de ce problème, l'Etat djiboutien sollicite l'aide de l'UNESCO qui envoie des experts pour une mission d'étude sur les besoins dans le domaine de la formation des professionnels de l'information en juillet-août 2011 à Djibouti. Le constat des experts est sans appel : il met en lumière une pénurie considérable de personnels qualifiés dans le domaine.

Alors, pour renforcer la formation des professionnels de l'information documentaire, l'UNESCO décide de financer un projet de création d'une filière : « Journalisme Documentation Communication » (JDC) au sein de l'université de Djibouti qui deviendra Sciences techniques de l'information et de la communication (STIC) en 2012.

4 Initiatives amaigries visant à revigorer le domaine des archives

Face à cette absence de politique d'information qui laisse place à la gestion anarchique, déplorable et catastrophique des services d'information documentaires, certaines voix s'élèvent, composées essentiellement d'historiens et d'archivistes qui se mobilisent afin de

⁹⁰ Madame Hibo, après l'échec du centre national de documentation, postula pour un poste de responsable de service de documentation et archives à la chambre de commerce. Elle a ainsi gravi tous les échelons pour devenir actuellement secrétaire générale de cette institution. De même, Amina trouve un poste au secrétariat d'Etat au Logement

redorer le blason de ce secteur complètement délaissé ou abandonné par les pouvoirs publics. Toutefois, ces bonnes actions n'ont pu être concrétisées la plupart du temps par manque de moyens et de soutien.

4.1 Opération pionnière « Repérage et sauvegarde des archives »

L'histoire se fait à partir des archives soumises à la critique. Pour un historien, la collecte et le dépouillement des documents (archives, journaux imprimés, entretiens, sources sonores, images fixes ou animées, fouilles archéologiques, etc.) permettent de connaître le passé et constituent sa principale source. Ces précieuses « sources » livrent des informations qui permettent de bâtir une histoire, un récit et de tenter d'interpréter les faits sociétaux. Or, les conditions de la bonne production du savoir historique impliquent que l'historien doit disposer d'un corpus homogène de sources diverses capables de fournir une information nouvelle et originale. Mais l'absence d'organisation des archives et le difficile accès dans les dépôts ont fortement handicapé l'émergence de la science historique dans le pays. Ne trouvant pas sur place des archives bien organisées, les chercheurs furent contraints de se rendre dans les dépôts archives à l'étranger, notamment en France, en Grande-Bretagne et en Italie. Ce qui pose divers problèmes matériels, administratif et financiers. Par conséquent, ces obstacles, souvent difficiles à surmonter, furent les principales raisons de résignation ou d'abandon d'une grande partie de ces chercheurs.

Face au problème de désorganisation des archives et le manque de volonté des autorités politiques, deux historiens, en l'occurrence le professeur Adawa Hassan Ali ⁹¹ et le professeur Colette Dubois⁹² lance une campagne inédite baptisée « *Repérage et sauvegarde des archives* » visant à sensibiliser les décideurs politiques sur la nécessité de faire des recherches et des repérages dans les armoires ou les différents dépôts des services publics afin d'exhumer et de sauvegarder les archives encore en bon état. Elle a mobilisé plusieurs personnes, notamment les personnels des préfectures, pour repérer, retrouver, les dépoussiérer et

91 Adawa Hassan Ali fut professeur d'histoire contemporaine à la faculté des lettres, langues et science humains de l'université de Djibouti de 2007 jusqu'en 2011 puis devient ministre de l'éducation nationale et de la formation professionnelle en 2011.

92 Collette Dubois est professeur d'histoire contemporaine à l'université d'Aix-Marseille. Elle est l'auteure de plusieurs ouvrages sur l'histoire de Djibouti sur le pays.

surtout procéder au classement⁹³ des documents exhumés.

Ces opérations de repérage qui visaient au départ le dépouillement de tous les dépôts des services publics du pays furent limitées aux différentes préfectures par manque de moyens. Malgré des ressources plutôt restreintes, ces campagnes ont donné des résultats probants, largement au-dessus des attentes :

- Dans la préfecture de Dikhil, des classeurs métalliques furent exhumés renfermant des « précieux » rapports ainsi que les premiers registres d'état-civil, notamment de mariages ouverts depuis 1928, soit de la création du poste administratif de Dikhil. Tous ces dossiers réunis ont été finalement entreposés dans un local de la préfecture.

- Dans la préfecture de Tadjourah, dans des anciens classeurs en métal fut enseveli environ un mètre linéaire de dossiers, notamment les archives du poste de Tadjourah. Ces dossiers furent réunis dans une chemise couvrant une longue période : 1932-1940 ; 1941-1949 ; 1951-1949 ; 1951-1959 ; 1960-1969. Quelques dossiers postérieurs à 1970 ont été également exhumés puis réunis dans une chemise intitulée « *Usine d'eau de Tadjourah* ». Tous ces papiers ont été déposés en vrac et dans un local de la caserne de police de Tadjourah.

- Dans la préfecture d'Obock, ville durement touchée par le conflit de 1991-1993 qui a laissé des traces dans la région toute entière et compromis la continuité du service public, aucun document n'a pu être malheureusement retrouvé.

- Dans la préfecture de Djibouti-ville, en dépouillant les registres des cadis⁹⁴ des registres d'actes divers furent collectés (mariage, contrats, divorce, décès) tenus par les différents cadis de Djibouti-ville en langue arabe et dont les premiers documents date de 1901.

Ces missions de repérage, premières du genre dans le domaine des archives dans le pays, furent menées avec peu de moyens⁹⁵ dans des conditions difficiles. En dépit de ces difficultés, elles ont démontré la richesse documentaire que renfermaient les différents dépôts

93 Les papiers sont classés sur des étagères, par année, allant des années cinquante à nos jours.

94 Le cadi est un magistrat musulman qui remplit des fonctions civiles, judiciaires et religieuses dans les sociétés musulmanes. Il est le juge de paix et le notaire réglant des problèmes de la vie quotidienne (mariage, divorce, héritage).

95 Le service de coopération et d'action culturelle de l'Ambassade de France à Djibouti a apporté un appui logistique à cette mission de repérage et sauvegarde des archives

contrairement aux idées reçues. Les responsables de cette opération ont alerté les autorités sur les conditions de conservation⁹⁶ déplorables, voire catastrophiques, de ces archives. L'urgence est telle que la nécessité d'agir s'impose d'elle-même avant que les intempéries ne dégradent ces précieux documents. Ils ont sollicité les moyens adéquats afin de poursuivre ces actions dans les dépôts des départements ministériels, mais malheureusement leur appel n'a pas été suivi d'effet et leur requête est restée lettre morte

4.2 Colloque international « Histoire et archives de Djibouti et de sa région : projets et enjeux »

La campagne de repérage des archives avait porté ses fruits et prouvé que les dépôts des archives des administrations publiques djiboutiennes regorgent des trésors inestimables. Sur cette même lancée, les deux historiens tentent cette fois de sensibiliser les décideurs politiques à travers un colloque international intitulé « colloque *international : "histoire et archives de Djibouti et de sa région : projets et enjeux"* » qui s'est déroulé à l'Université de Djibouti les 26 et 27 avril 2011. Ainsi, cette conférence qui, initialement, devait être réunir uniquement des chercheurs nationaux, se voit investie d'une mission plus large grâce à la subvention du « Fonds d'Alembert » du ministère des Affaires étrangères et européennes, agrémenté d'un appui de l'Université de Djibouti (CRUD) et du FSP EMRAUD (Emergence de la Recherche à l'Université de Djibouti). Cela a permis de donner à ce projet une dimension régionale et internationale avec dix-sept intervenants aux profils très différents (universitaires, archivistes), venant essentiellement de 3 pays (Ethiopie, Yémen et France). Deux archivistes, en l'occurrence Vincent Bouat et

⁹⁶ Les conditions de conservation ont été particulièrement préoccupants pêle-mêle dans le désordre le plus totale et certains furent jettes à même le sol.

Laurent Ducol de la section française des archivistes sans frontières⁹⁷ venus à Djibouti pour rencontrer les acteurs du chemin de fer et visiter les locaux des archives profitent de cette occasion et participe à cette conférence.

Ainsi, l'objectif général de ce colloque était-il double. Il consistait, d'une part, à sensibiliser les décideurs politiques pour les convaincre de mettre en œuvre une politique de sauvegarde des archives et de réfléchir collectivement aux voies et moyens d'engager, d'autre part, un programme ou plusieurs projets d'archives. Quelques années plus tard, sous la direction d'Adawa Hassan, un ouvrage⁹⁸ collectif réunira les contributions des différents intervenants de ce colloque. Il ressort de ces échanges passionnants qu'il est urgent de mener une politique de sensibilisation à l'attention du grand public sur l'importance de conserver les archives. En dépit de la volonté d'attirer les décideurs politiques afin qu'ils prennent en considération la valeur des archives, la situation ne s'est guère améliorée malgré les recommandations faites lors de ce colloque.

97 La section France des archivistes sans frontière (ASF) en Ethiopie entre 2005 et 2011 a ainsi organisé 4 missions avec une dizaine d'expert qui ont consacré entre 2006 et 2010 près d'une centaine de journées de travail bénévoles en particulier pour assurer :

- L'audit et les préconisations (une mission en 2006 et une 2008)
- Le traitement des fonds (deux missions en 2007 et 2010)
- Un travail d'information auprès de la Compagnie sur le contenu des archives et les pratiques de travail avec lesquelles nous avons traité ces fonds.
- Un travail conjoint avec la NALE, référent éthiopien pour les Archives, ceci en toute transparence avec la Compagnie du Chemin de fer.

98 Adawa Hassan Ali (dir), *Histoire et archives de Djibouti et de sa région : perspectives et enjeux*, Paris, L'Harmattan, 2016, 156 p.

Chapitre 2. Organisation des services des archives

Ce chapitre s'intéresse à l'analyse la place et du niveau d'insertion des services des archives dans les départements ministériels respectifs. Il cherche à comprendre les sources du problème organisationnel, structurel et documentaire de ces institutions documentaires auxquelles sont confrontées aujourd'hui les unités documentaires.

1 Répartition des unités documentaires

On considèrera l'appellation ou la dénomination « *service documentation* » ou « *unité documentaire* » (l'un ou l'autre de ces termes sera utilisé tout au long de cette étude pour désigner les services documentaires). En effet, ces désignations ne sont pas uniques car l'on trouve bien d'autres titres très variés pour qualifier l'équipe chargée d'assumer la fonction d'information-documentation. Ainsi, l'unité documentaire a le rôle principal de :

- Rechercher, rassembler, éventuellement analyser les éléments d'informations concernant un sujet donné :
- Mettre cette information à la disposition de ceux qui en ont besoin.

De manière large, la mission centrale d'un service documentation consiste à fournir, dans les meilleurs délais et au meilleur coût, l'information fiable et précise ou les documents dont ont besoin les utilisateurs. Selon Accart Jean et RETHY Marie ,les services documentaires ont les fonctions principales d' « *assurer le traitement permanent et systématique de documents (écrits, imprimés, photographies, audiovisuels) ou de données incluant la collecte, le signalement, l'analyse, le stockage, la recherche et la diffusion de ceux-ci pour l'information des usagers* »⁹⁹ Dans le même sens, pour Pascal Bouton qui est attaché de conservation du patrimoine, responsable du service documentation du conseil régional Rhône-Alpes depuis 1999, il incombe au service de documentation de « *rechercher, traiter et diffuser une information pertinente auprès de ses usagers, en réponse à une demande formulée ou non, ponctuelle ou plus au moins permanente* »¹⁰⁰

Ces missions ou rôles sont fréquemment associés à d'autres. Les services qui l'assurent portent les titres divers et variés suivant : sous-direction, bureau des archives de la direction des administrations, service archives.

La cité ministérielle compte plus d'une dizaine de ministères seulement 4 services documentaires sont pour l'heure actuelle fonctionnelle et opérationnelle. En effet, il existe certains embryons documentaires dans

99 Accart Jean –Philippe, RETHY Marie – Pierre, le métier de documentaliste, Ed. Electre/Cercle de la librairie ,2008 ,3e éd, p.81.

100 Pascale Bouton. La gestion de l'information et de la documentation dans les collectivités coll. ; dossiers d'experts. p13.

certain ministères¹⁰¹ ou à l'intérieur d'un même ministère ou d'une même direction mais faute de local de conservation et faute de personnel affecté et faute de fonds organisé nous avons décidé de ne pas y inclure dans nos critères.

Sur la base de ces critères auxquels s'ajoutent trois autres : local approprié, personnel et fonds documentaires, quatre services de documentation qui possèdent de service de documentation organisé et fonctionnel ont été finalement retenus dans cette étude. Ce sont :

- 1- La Sous-direction de la conservation foncière de la direction du domaine du ministre du budget
- 2- Bureau des archives de la direction des administrations du ministre du travail
- 3- La sous-direction du système de l'information et de la documentation du ministère du commerce
- 4- Service archives du ministre du budget.

1.1 La Sous-direction de la conservation foncière de la direction du domaine du ministre du budget

La sous-direction de la conservation foncière de la direction du domaine fut créée deux ans après l'indépendance du pays en 1979. Elle est la structure documentaire la plus ancienne parmi les structures documentaires enquêtées. Réorganisée par la loi n°1991-177 du 10 octobre 1991, la sous-direction de la conservation foncière comprend deux services : le service des affaires foncières¹⁰² et le service de la publicité

101 Nous pouvons citer à l'intérieur de la cité ministérielle plusieurs ministères disposant des petites cellules de documentation non fonctionnel et ne répondent pas à nos critères (local, personnel, fonds) ce le cas de la primature que tous les archives sont stockées dans un conteneur métallique ou encore celui de la secrétaire générale.

102 Le Service des affaires foncières a pour tâche :

- L'exécution des différentes étapes de l'immatriculation
- L'étude des actes de ventes - L'inscription des droits réels
- La rédaction des hypothèques (conventionnel, judiciaire, conservatoires légales), des actes de mains levées, des actes de mutations, des distractions et des incorporations.

foncière¹⁰³. Ce service conserve tous les documents relatifs à la conservation foncière, en particulier le titre foncier, le grand livre foncier, le cahier d'immatriculation et le registre de circulation. Le classement des archives se fait par ordre chronologique à ce jour 23 358 titres de foncier ont été classés. En effet, la fréquentation de ce service est très élevée « *On reçoit une trentaine d'usagers par jour quatre-vingt par semaine et deux cents quarante par an* » nous affirme Robleh Elmi Warsama ancien étudiant de la filière « Documentation » devenu conservateur à la conservation foncière. En effet, l'article 131 autorise la consultation les informations enregistrées dans les livres fonciers pour les usagers : « *Toute personne en se conformant aux règles ci-après fixées, peut obtenir communication des renseignements consignés aux livres fonciers ou renfermés dans les dossiers correspondant aux titres fonciers, moyennant le paiement des droits de recherche et de copie.* »¹⁰⁴Cependant différents profils d'usagers viennent consulter ces documents. Ce sont essentiellement soit des clients venus pour retirer un titre foncier ou souvent des notaires, des agents de justice pour régler un litige concernant une propriété foncière.

En outre, les principales missions de la sous-direction sont entre autres :

- La tenue et la mise à jour des registres du patrimoine foncier du pays.
- L'exécution des différentes étapes de l'immatriculation.
- La publication et la communication des renseignements contenus dans le titre foncier.
- L'inscription des droits réels par ses missions, les tâches de deux services composant la sous-direction sont importantes.

- l'Inscription et immatriculation des titres fonciers - notifications pour les concessions définitives La conservation foncière : garante de la propriété foncière

103 Le Service de la publicité foncière quand lui a pour tâche de :

- procéder à la délivrance des certificats de non-propriété, de propriété et des attestations.
- veiller à la tenue des livres fonciers - communiquer les renseignements sur les titres fonciers aux clients autorisés à exercer le droit de communication.
- Saisir les titres fonciers établis et mettre à jour la base des données. - de procéder à l'inscription et à mise à jour et gestion du grand livre foncier –
- d'effectuer classement des titres fonciers
- d'enregistrer les réquisitions au registre de dépôt La conservation foncière : garante de la propriété foncière.

104 Article 131 de la loi n°1991-177 du 10 octobre 1991

Par son rôle et ses missions énumérés précédemment, la sous-direction de la conservation foncière est une entité importante de la direction des domaines et de la conservation foncière. En outre, le ministre du budget est le ministre le mieux loti en matière des services documentaires car il est le seul ministère à disposer de deux unités documentaires ; la sous-direction de la conservation foncière de la direction du domaine du ministère du budget et le service archive du ministère du budget.

La sous-direction de la conservation foncière est la seule structure documentaire actuellement à disposer des armoires blindées anti-feu et des armoires plutôt normales en aluminium.

En outre, elle est le plus grand service archives parmi les services documentaires répertoriés en termes de documents et en termes de ressources humaines. Ainsi elle emploie en totale 10 employés et sur le 10 deux ont une formation archiviste chose rarissime dans les autres structures documentaires.

1.2 Bureau des administrations publiques

Le bureau des archives de la direction des administrations du ministre du travail chargé de la réforme de l'administration fut créé le 13 mars 2000 par la loi n°75/AN/00/4^{ème} L puis réorganisé par la loi n°25 /AN /18 /8^{ème} L en 2018 .En effet, il avait la mission principale « *de mettre à jour le dossier respectif des fonctionnaires en fonction du changement de sa situation et d'apporter des éléments de réponses aux questions soulevées par les fonctionnaires en vue d'obtenir des éclaircissements d'un cas le concernant* »¹⁰⁵. En d'autres termes, il consiste à tenir et conserver les archives et de dresser les données statistiques de la direction de l'administration publique et des réformes administratives. De manière générale, cette structure documentaire est chargée de la collecte, du traitement et de la diffusion de toute information ayant trait à la fonction publique et aux agents de l'Etat. C'est à ce niveau que sont pratiquement conservés les dossiers individuels de l'ensemble des agents de la fonction publique djiboutienne.

La section archives dépend hiérarchiquement de la direction de l'administration publique et du fichier central des agents de l'Etat. C'est le

¹⁰⁵ Loi N° 25/AN/18/8^{ème} L portant réorganisations du Ministère du Travail, chargé de la Réforme de l'Administration. Fait à Djibouti, le 27/02/2019.

service d'archives qui conserve le plus de documents par rapport aux structures documentaires puis qui conserve quasiment tous les dossiers du personnel de la fonction publique, notamment les fonctionnaires et les conventionnés.

En effet, le champ documentaire du bureau des administrations publiques est essentiellement composé d'une documentation relative aux employés de la fonction publique qui sont classés dans une catégorie hiérarchique en fonction de leur niveau de recrutement. Ainsi chaque corps regroupe des fonctionnaires soumis à un même ensemble de règles, appelé « statut particulier » fixé par un décret. On dénombre cependant plusieurs corps comme par exemple le corps d'administration, le corps de santé, le corps de justice, le corps d'enseignement etc.

Pour assurer le traitement et la conservation des dossiers des agents de la fonction publique, cette section des archives emploie 7 personnes tous formés sur le tas puisqu'aucun de ces employés ne disposent d'une formation d'information documentaire (Archives, Bibliothéconomie, Documentation).

Selon le chef de section Monsieur Salah, responsable du bureau des archives de la direction des administrations, le nombre des usagers est estimé à une cinquantaine par mois. C'est le nombre le plus élevé de toutes les unités documentaires enquêtées car un bon nombre viennent consulter leurs dossiers individuels pour des raisons très variées : avancements ou ancienneté par exemple.

Le champ documentaire de ce service est essentiellement composé du corps d'administration. Le cadre de classification y est inexistant. Ainsi, le rangement sur les rayons est fait d'une manière thématique, plus précisément par corps, c'est-à-dire rangé par cadre, par corps et par catégorie ensuite par ordre alphabétique au niveau de chaque corps.

Chaque dossier individuel est mis dans une chemise de rangement en hamac suspendu à indexation latérale avec les noms et prénoms de l'agent inséré dans un support fixé sur le côté du dossier faisant face à l'utilisateur. Les documents sont classés verticalement pour être facilement accessibles.

1.3 La sous-direction du système de l'information et de la documentation

Créée en 1989 sous les recommandations du Centre du commerce international (CCI), le ministère du commerce met en place un centre de documentation en matière d'information commerciale qui deviendra deux ans plus tard en 1991 le service de la documentation qui était chargé du collecte et de l'organisation des fonds documentaires réceptionnés par le Ministère sous forme de base de données, de la diffusion de ces documents aux départements concernés, la publication d'un magazine d'information commerciale et industrielle. Réorganisé par la loi n° 102/AN/00/4ème L en 2000, le service change d'appellation pour devenir « le Service de la documentation et de l'information ». Suite aux recommandations du rapport de l'audit et réévaluation des missions du ministère délégué chargé du commerce et de l'industrie de créer une direction des études, de la planification et des statistiques. Ainsi, par la loi n° 55/AN/ 14/7eme L est créée la direction des études, de planification et des statistiques. De ce fait, le service de la documentation et de l'information devient une sous-direction du système de l'information et de la documentation qui dépendra de la direction des études, de la planification et des statistiques chargée de collecter, centraliser, traiter et diffuser les informations et les statistiques de nature commerciale en relation avec les missions et activités du MDCPATF.

Après, le déménagement des archives du commerce dans les nouveaux locaux du bâtiment de la cité ministérielle a eu lieu. Au cours de ce déménagement, une grande partie des documents ont disparu. Le champ documentaire couvre une diverse thématique telle que les journaux officiels, la politique commerciale, la réglementation et la normalisation. En effet, cette structure documentaire conserve essentiellement des accords commerciaux, des rapports, des études, des ouvrages relatifs au commerce, des correspondances et des procès-verbaux.

La sous-direction du système de l'information et de la documentation emploie actuellement 4 employés dont aucun parmi eux ne disposent d'une formation documentaire.

Par ailleurs, les documents y sont classés par le type de classification standard et universelle c'est-à-dire par numérotation. En revanche, cette unité documentaire dispose des outils de travail modernes comme le logiciel Pythoris ainsi que la gestion électronique des documents (GED)

La fréquentation des usagers y est peu importante, on compte approximativement environ 3 personnes dans une journée et 8 usagers dans le mois.

1.4 Services archives du ministre du budget

Le service archives du ministre du budget fut créé en 2013 sous la recommandation de l'ancien responsable du projet Archives nationales et bibliothèque nationales Monsieur Mohamed Houssein Doualeh qui sut convaincre l'ancien ministre du Budget Monsieur Bodeh. Cette structure dépend de la sous-direction exécutive et budgétaire du ministre du Budget. Actuellement, le service archives emploie 3¹⁰⁶ personnes dont deux ont une formation documentaire.

Ce service archives conserve tous les documents produit ou reçu de la sous-direction exécutive et budgétaire. Il s'agit d'une documentation administrative abondante essentiellement composés d'ordre de recette. En effet, le champ lexical est composé de rapports, de procès-verbaux, de bordereau de salaire, de bordereau de prime, bordereau de salaire.

2 L'influence infime du rattachement hiérarchique du service documentaire

2.1 La position hiérarchique des services documentaires

Le rattachement hiérarchique du service est important et significatif (pour ne pas dire symptomatique dans certains cas). En effet, la position du service des archives au sein de l'organigramme est révélatrice de l'image que jouit le service aux yeux des décideurs des institutions publiques, du rôle qu'ils entendent lui faire jouer et des moyens qu'ils sont prêts à lui accorder. En Général, les unités documentaires en question sont souvent éloignées des centres de décisions du fait de leur rattachement administratif qui se situe souvent à un faible niveau hiérarchique. Elles n'apparaissent que rarement dans les organigrammes des départements ministériels.

Cependant, nous avons plusieurs cas de figure dans notre enquête. En effet, le rattachement hiérarchique du service documentation varie

¹⁰⁶Deux de mes anciens étudiants de la spécialité « Documentation » y travaillent dans ce service dont un est chef de service.

beaucoup d'un service documentaire à un autre. Parmi les cas de figure récurrents.

- Le rattachement à la direction générale des services au secrétariat général est certainement le plus valorisant, car il confère un caractère décisionnel, une dimension stratégique à la fonction information-documentation, jugée assez importante pour devoir se situer à proximité de la direction. Il laisse entendre que le service travaille dans l'intérêt de tous les services de la collectivité. Le documentaliste, au contact du directeur ou du secrétaire général, a rapidement connaissance des sujets d'actualité et des projets importants. Il peut généralement dans cette position obtenir les moyens dont il a besoin et conduire une politique documentaire qui embrasse l'ensemble des besoins internes. Ce rattachement a le mérite de la notoriété et de la clarté : il place le service au-dessus d'éventuels différends entre les directions, et permet d'éviter toute récupération de la fonction documentaire au profit de l'une ou l'autre des directions.

- Le rattachement à la direction de la stratégie (parfois intitulée : la direction de la prospective ou des études) est assez comparable car il apporte aux documentalistes une visibilité forte sur les sujets à enjeux, la réflexion prospective des institutions publiques. Il confère ainsi au service un caractère stratégique et transversal et l'associe plus étroitement à la décision politique.

- Le rattachement à la direction des moyens généraux accorde également une transversalité appréciable au service dont le travail doit bénéficier à l'ensemble des agents. Il donne cependant une coloration plus « administrative » et neutre à la fonction documentaire. La documentation est ici considérée comme un service essentiel à la bonne marche de la collectivité, au même titre que le courrier, la logistique ou les archives. Cette dimension fonctionnelle risque toutefois de diminuer la visibilité du service et de déprécier son rôle aux yeux des agents en atténuant clairement son aspect stratégique :

- Le rattachement à la direction de la communication présente l'avantage de situer le service au sein d'une direction non opérationnelle et à proximité d'une source non négligeable de l'information interne. Il crée des passerelles pratiques entre les deux fonctions « information-documentation » et « information-communication », les ressources des uns profitant aux autres. Il met l'accent sur le public, interne mais aussi externe, auquel il sous-entend que le documentaliste doit rendre service.

Cette position permet de bénéficier du savoir-faire de la direction pour améliorer la visibilité et la qualité ainsi que ses produits : charte graphique des produits documentaires (papier et électronique), webmastering plaquettes, supports publicitaires etc. Elle confère toutefois une coloration quelque peu marketing au service, qui peut lui porter préjudice : le directeur pourra par exemple vouloir privilégier les usagers externes au détriment des usagers internes ou sous-estimer le travail « souterrain » de la gestion documentaire au profit de l'aspect « vitrine ». Animés par des valeurs différentes, les services documentation et communication ont parfois du mal à se comprendre, les premiers défendant des projets dont la visibilité doit être à court terme.

- Le rattachement à la direction des systèmes d'information /services informatiques ne manque pas de cohérence et apporte au service le précieux avantage de bénéficier des compétences techniques et des moyens informatiques dont il a besoin comme : des postes informatiques, logiciels, raccordement au réseau et à internet Ainsi placé, il sera plus spontanément consulté ou mis à contribution pour la conception ou l'interfaçage d'outils de types base de données visant à une gestion documentaire : délibérations, cartothèque etc. Du fait de sa connaissance, des besoins des usagers et de sa maîtrise des sources d'information internes et externes, il sera plus spontanément sollicité lors de la mise en place et des évolutions de l'intranet. De back office, visibles à moyen au long terme, tandis que les seconds portent des projets documentaires (papier et électronique)

- Le rattachement au cabinet : Certains services directement rattachés au Cabinet traitent tant de l'information que de la documentation .En Afrique, certains ministères ont la direction de l'information /communication, de la documentation et des archives. En revanche, d'autres ministères n'ont rattaché au cabinet que les structures d'information (presse et communication), la documentation se traitant ailleurs :

- Soit auprès de l'administration générale : secrétariat général du ministère, direction des affaires administratives ou générales, comme c'est le cas pour beaucoup de ministères à vocation administrative :

- Soit enfin dans les directions elles-mêmes sans qu'il ait été jugé nécessaire de faire un regroupement central. C'est le cas pour beaucoup de ministères dits techniques.

- Le rattachement à la direction de la stratégie (parfois intitulée : de la prospective, ou des études) est assez comparable car il apporte aux documentalistes une visibilité forte sur les sujets

2.2 Les problèmes d'intégration des unités documentaires

Le service d'information documentaire des administrations publiques est généralement considéré par les autres services ou direction du même ministère comme étant des services non productifs voire inutiles qui ont la vocation d'être des services de stockage des papiers sans importance. En effet, ce doute sur la valeur ajoutée des services archives se manifeste notamment par l'absence quasi-totale de budget de fonctionnement aux structures documentaires. De plus, une grande partie des structures documentaires n'apparaissent pas dans les organigrammes de leurs ministères respectifs. Tout cela isole de plus en plus ces services documentaires qui ont souvent tendance à se refermer et confiner sur eux-mêmes, condamnés à vivre presque en autarcie c'est-à-dire que les unités documentaires vivent en vase clos sans aucun contact avec le monde extérieur. C'est pour cette raison d'ailleurs que les services archives sont totalement découpés des autres services du même ministère

Par ailleurs, le problème d'intégration auquel sont confrontés les services documentaires de l'administration publique est un problème très complexe. Nous avons vu plus haut que les responsables ainsi que les autres services du même ministère considéraient sans importance le service d'archives, ce qui rend difficile l'intégration des services archives. En effet, les autres services et les responsables ne sont pas uniquement artisans de cet échec d'intégration mais également les services archives eux-mêmes qui sont souvent passifs et ne revendiquent pas leurs droits les plus élémentaires. Le manque de liaison avec les décideurs politiques ainsi que la timide implication des professionnels de l'information et l'absence des campagnes de sensibilisation expliquent les problèmes d'intégration des services archives.

Si ce problème d'intégration des services archives persiste et persévère actuellement dans les administrations publiques c'est parce que ces structures documentaires des ministères n'ont aucune liaison fonctionnelle entre elles. Ce manque de solidarité entre les services archives peut expliquer cette situation.

Par ailleurs, on déplore une absence de mise en commun de leur documentation, de leur partage, de leurs connaissances ou leur activité dans le but de défendre leur intérêt ou revendiquer leurs droits les plus élémentaires. Il en découle également un certain nombre de problèmes liés à l'harmonisation des outils et méthodes de travail, conséquemment d'échanges voire de partage des ressources documentaires. Cela crée une situation de dispersion des services et de prestation qui semble éloigner de plus en plus les usagers des services archives.

Ce problème d'insertion des services archives dans les administrations publiques est connu de tous mais pourtant aucun effort n'a été ménagé pour résoudre ces difficultés d'intégration jusqu'à là.

Ainsi, ces structures s'organisent de manière autonome et évoluent dans un désordre total en s'ignorant naturellement alors qu'elles appartiennent à une même institution. La gestion des documents devient dispersée, éclatée en plusieurs distincts.

Les services documentaires constituent au sein de l'administration des cellules de travail à part souvent coupées des autres services et considérées comme des entités à part et surajoutées, avec leur personnel à leur image, entités que l'on connaît plus au moins mal équipées et que l'on a envie ou non d'utiliser.

3 Problèmes d'organisation documentaire

De manière générale, les services documentaires des institutions publiques souffrent d'un manque notoire d'organisation en matière d'archives publiques et l'anarchie est grande dans ce domaine. Cependant l'absence de coordination et de concertation entre les services documentaires exacerbe la situation où l'individualisme est souvent la règle. Ainsi ces structures sont organisées de manière autonome et évoluent dans un désordre total en s'ignorant naturellement, même lorsqu'elles appartiennent à une même institution, au même organisme (ministère, organisation). Nous tenterons de comprendre dans la partie suivante les principales raisons qui ont engendrées ces problèmes d'organisation des unités documentaires.

3.1 Absence véritable de structure documentaire spécialisée

Les institutions administratives notamment les services publics djiboutiens ont connu un phénomène d'encombrement¹⁰⁷ d'engorgement documentaire sans précédent dû à des nombreux documents produits et reçus dans le cadre de leurs activités. En effet, cette masse sans cesse croissante des documents a fortement encombré les armoires, les bureaux et les services. De ce fait, dans la plus grande précipitation des dépôts d'archives furent choisis à la hâte dans le but de refouler cette documentation saturante. Ce n'est que quelques temps après avec le besoin grandissant des fonctions documentaires telles que le classement et la conservation qui nécessitant l'affection des personnels en charge que ces dépôts deviennent soit un service soit dépendant d'un service. Tout cela en l'absence d'une définition claire et précise de la fonction documentaire, d'un cadre défini, d'une organisation appropriée, de procédures et de directives. Ainsi, les unités documentaires travaillent sans objectifs définis et sans plan. D'autre part, les tâches n'étant pas souvent définies clairement et explicitement, les postes n'étant pas décrits, un agent peut, du jour au lendemain, être affecté aux travaux les plus variés. Or la mission d'un service d'archives au sein d'un organisme consiste précisément à centraliser, à conserver et à contrôler l'ensemble des documents versés ou détenus par les différents services d'un ministère, comme le confirment Accart Jean et RETHY Marie les services documentaires servent essentiellement à « *assurer le traitement permanent et systématique de documents (écrits, imprimés, photographies, audiovisuels) ou de données incluant la collecte, le signalement, l'analyse, le stockage, la recherche et la diffusion de ceux-ci pour l'information des usagers* »¹⁰⁸ . Pourtant une grande partie des responsables semblent ignorer ce véritable rôle d'un service archives avec des conceptions des archives souvent erronées. Pour beaucoup, les archives se réduiraient aux vieux papiers poussiéreux, sans intérêt et sans valeurs.

A cause de toutes ces considérations erronées, il n'est pas surprenant que la plupart des services d'archives soient réduits à jouer le rôle passif de dépôt où « les documents périmés » sont systématiquement rassemblés,

107 Ce phénomène de masses documentaires constitue aujourd'hui un des principaux problèmes auquel sont confrontées les institutions administratives djiboutiennes.

108 Accart Jean –Philippe, RETHY Marie – Pierre, le métier de documentaliste, Ed. Electre/Cercle de la librairie ,2008 ,3e éd, p.81.

rangés ou soit accomplissent imparfaitement leur rôle et apparaissent ainsi comme non-essentiels.

Les systèmes documentaires dans ces organismes publics n'ont pas la vocation d'améliorer la gestion administrative mais servent plutôt de lieu de stockage en réalité où les documents sont rassemblés et en mesure d'être retrouvés. Parmi ces documents gisent des lots de documents épars et hétéroclites et souvent on y trouve au milieu de ces documents des matériaux en panne ou usés comme des ventilateurs ou des épaves des climatiseurs comme nous allons voir un plus loin. Il n'est pas donc étonnant de voir des documents inutiles cohabiter avec des documents utiles.

3.2 Inorganisation des archives actives ou archives des bureaux

Le désordre des documents qui prévaut un peu partout dans les structures documentaires tire sa source au niveau du stade de la production notamment dans les bureaux¹⁰⁹ où ces documents sont produits ou reçus. Faute d'une classification préétablie avec des intitulés spécifiques et précis, des sous-dossiers comportant un ordre interne, une organisation intellectuelle et logique et les archives courants sont gérées tant bien que de mal et souvent de manière empirique. On note généralement les "dossiers" du moins ce qui est convenu d'appeler ainsi, ouverts de façon plus ou empirique. Ainsi des pièces qui devraient être ensemble, parce que traitant d'un même sujet, d'une même affaire, sont éparpillées ou dispersées en différents endroits. Surchargés de papiers inutiles ou de doubles, ces liasses et ces "faux dossiers" s'accroissent sans qu'aucun ordre intellectuel interne ne soit vraiment respecté, sauf l'ordre chronologique. Le même désordre préside également à leur rangement : ils sont regroupés selon des critères de classement mal définis ou

109 Il n'existe aucune organisation des documents dans les bureaux. Une grande partie des personnels des bureaux (secrétaire et entre autres agents des bureaux) pensent que l'organisation des documents sont le ressort des services d'archives alors en principe le travail doit être fait à la base mais faute de règle et de directives la situation est y reste ainsi. En effet, des archives courantes désorganisées sont régulièrement envoyés dans les structures documentaires qui se retrouvent avec des liasses hétéroclites et hétérogènes dans lesquelles des documents inutiles côtoient les documents utiles.

inappropriés, puis entassés dans des armoires, sur les bureaux ou empilés à même le sol. Par ailleurs, les dispositions indispensables à leur identification (titrage des chemises, intitulé des dossiers, listes ou fichiers) sont le plus souvent omises ou plutôt inexistantes.

Ceci explique amplement pourquoi, dans les bureaux, les descriptions qui figurent sur la plupart des chemises ou des boîtes ne reflètent pas toujours leur contenu réel. La raison fondamentale est que le plus petit travail de tri et de mise en ordre n'est pas entrepris à la base. C'est ainsi que l'on retrouve des brouillons, de multiples copies voire des imprimés au milieu de documents extrêmes disparates. Des pièces n'ayant aucun lien quelconque entre elles se retrouvent dans la même chemise ou la même liasse supposée constituer un « dossier ». Souvent conditionnés dans des chemises, des classeurs ou boîtes d'archives, les documents sont classés avec plus ou moins de bonheur, suivant les circonstances et l'inspiration au moment de classer et du temps dont on dispose pour le faire. Bien souvent, ils sont classés par tâche, par partenaire ou organisme, par nature ou simplement par période. On ne tient pas compte, dans ce cas, des liens fonctionnels ou organiques qui peuvent exister entre les documents. Du coup, on a affaire, non pas à des dossiers, comme on le pense, mais à un assemblage de documents traitant de sujets parfois fort différents.

De plus, l'individualisme est souvent la règle, chaque bureau gère, organise et classe ses documents en fonction de sa propre méthode et sa propre logique de classement et surtout en fonction des circonstances et des moyens qu'ils disposent. C'est pourquoi aujourd'hui, à aucun niveau de la hiérarchie, on n'a pas affaire à des dossiers courants correctement organisés.

Néanmoins, ce manque d'organisation des archives à la source fait que les services d'archives sont malheureusement obligés ou contraints, quelques années plus tard, de tenter de reconstituer, tant bien que mal, les dossiers tels qu'ils devraient être faits à l'origine. Ces tâtonnements ou recommencements éternels représentent une dépense de temps, d'énergie et d'argent pour ces institutions en question.

Si les archives actives ou les archives des bureaux sont un désordre le plus total qu'en est-il des archives semi-actives ou intermédiaires ?

3.3 Inorganisation des archives semi-actives

A l'instar des archives de bureaux, le désordre qui prédomine dans le domaine des archives en général n'épargne pas les archives semi-actives ou intermédiaires. Contrairement aux documents courants qui servent à la gestion quotidienne des affaires, ces documents ne sont consultés qu'occasionnellement par les services publics. Au fur et mesure que leur fréquence d'utilisation diminue, ils perdent toute utilité administrative ou leur caractère opérationnel. Ainsi, ils doivent être retirés en principe des bureaux pour être transférés dans des locaux d'archivage particulier. Nous verrons davantage un peu plus loin dans le chapitre 4 entièrement consacré aux locaux de conservation¹¹⁰. Mais en l'absence de locaux de pré-archivage où ils devraient être entreposés, ces documents sont inexistantes. De ce fait, faute de place ou par négligence, ces documents sont mélangés avec les documents encore actifs et stockés dans les bureaux. Cette situation est source de confusion de double-emplois, de pertes de documents, du fait de la mauvaise gestion des dossiers et des archives au sein des bureaux. Cela explique aujourd'hui l'encombrement des bureaux de masse documentaire considérable et non maîtrisée. On observe ou constate l'accumulation des documents un peu partout dans les services ou les bureaux qui sont empilés sur les tables, par terre ou entassés dans des armoires surchargées. Rappelons en effet qu'il n'y pas pratiquement pas de personnel affecté au travail de préarchivage en général, à l'exception d'un seul service archive soucieux de ses documents qui a pu engager un agent travaillant à plein temps avec la mission de superviser le travail de classement des archives semi-actives à leur niveau. D'autres envisagent cela depuis longtemps sans le réaliser.

De plus, faute d'un échancier pouvant déterminer la durée de conservation des archives actives et semi- inactives, les documents sont stockés dans les services en fonction de la place disponible. Ce qui exacerbe l'engorgement des bureaux et d'autre part par la conservation sans discernement de certains documents qui occupent inutilement de la place et dont le stockage, à ce niveau, ne se justifie pas.

Une grande partie des responsables et des personnels administratifs ne fait pas de différence entre les documents actifs et les documents semi-actifs en raison de l'absence de directive claire ou de méconnaissance de cycle de vie des documents. Pour que les documents deviennent archives au troisième stade c'est-à-dire les archives historiques ou finales.

¹¹⁰ Nous verrons que les locaux de conservation de ces services archives se limitent uniquement à une seule pièce servant de bureau du personnel et magasin de conservation.

Si la gestion des archives actives et semi-actives dans les administrations publiques est gérée de manière catastrophique voire déplorable, la gestion des archives finales ou historiques n'est guère reluisante non plus. En attendant la collecte des archives nationales, elles sont sous la responsabilité des producteurs c'est-à-dire des institutions publiques qui peinent déjà à assurer une bonne conservation des documents du premier et du deuxième âge. Ainsi les archives finales ou historiques gisent dans des locaux exigus au milieu des documents courants et intermédiaires, en attendant que les archives nationales les prennent en charge. De ce fait, il n'est pas étonnant de voir qu'on les élimine régulièrement afin de libérer de l'espace.

4 Absence des opérations intellectuelles et matérielles

Un peu partout dans les structures documentaires, on note des énormes lacunes dans le travail documentaire en particulier dans le traitement intellectuel et physique qui est quasiment inexistant. Et lorsqu'il existe, il est souvent incomplet.

4.1 Absence de traitement intellectuel

Nous avons vu précédemment que le problème de classement des documents auxquels sont confrontées les unités documentaires commence dans les bureaux ou dans les lieux de production ou de réceptions. En effet, le travail de classement qui devrait être fait en amont par les secrétaires dans les bureaux n'est pas fait comme il se doit, c'est-à-dire correctement par manque de directive et de ligne directrice. En réalité le plus petit travail de mise en ordre et de classement n'est pas fait. C'est pourquoi l'on retrouve régulièrement des brouillons, de multiples copies voire des imprimés au milieu de documents infiniment hétérogènes ou mélangés. Souvent dans les bureaux, la notion de dossier se réduit à un simple assemblage de papiers dans la mesure où des pièces qui n'ont aucun lien organique entre elles se retrouvent dans la même liasse ou boîtes supposés constituer un dossier. Dans certains locaux d'archives, les dossiers ou précisément, les chemises, les boîtes d'archives ou les classeurs ne portent pas des codes. C'est une adresse de rangement qui permettrait de les repérer, de les identifier ainsi et les retrouver facilement.

Ainsi les agents ¹¹¹des services d'archives sont les seuls à se retrouver par habitude, en raison de leur connaissance des locaux et de la maîtrise qu'ils ont des rayonnages. En effet, les descriptions qui figurent sur la plupart des chemises ou boîtes contenant les documents, ne reflètent pas toujours le contenu réel et exact des archives. Dans ce contexte de désordre total où les documents en vrac sont déversés ou jetés littéralement souvent sans bordereau de versement au service archives comme un dépotoir. Cette situation embarrassante n'aide pas vraiment les personnels des archives¹¹² qui sont souvent passifs et subissent sans réagir. Ainsi, arrivent au service archives par quantité des milliers de documents sans ordre apparent et souvent non-identifiés. C'est malencontreusement aux archivistes de payer les pots cassés et qui sont contraints de faire un double travail : celui de vérifier, d'identifier et d'ordonner les dossiers à chaque versement et entrée de documents, puis de faire le classement. Ces opérations sont souvent fastidieuses et longues, voire pénibles pour un personnel des archives souvent faible en nombre et en qualité, et qui sont rapidement dépassés et débordés, souvent découragés devant le travail titanesque qui les attend. C'est pourquoi nous avons souvent des montagnes des dossiers non classés dans les services des archives.

Dans la plupart des services archives, il n'y pratiquement pas d'inventaires des instruments de recherche permettant de décrire le contenu des fonds. Seul le bureau des administrations publiques dispose d'un instrument de recherche sur le système de classement des dossiers du personnel, mais malheureusement cet inventaire ne répond pas aux normes ISAD(G). En effet, il a été conçu par les premiers agents de l'institution n'ayant aucune notion de management des archives et des documents administratifs. En outre, le classement des documents ne se

111 Au niveau des archives de la fonction publique, Kadir employé dans cette structure documentaire a appris par cœur l'endroit où sont transposés les dossiers des personnels, pratiquement tous les responsables (directeur, ministre) le contacte en cas de besoin d'un document. Il n'est pas le seul cas chaque service à un personnel qui connaît tout. Toutefois certains en abusent pour garder ce monopole pour espérer une promotion en n'aidant pas les autres personnels à s'y imprégner

112 Certains responsables des archives se révoltent contre cette situation inadmissible nous pouvons citer le cas de Mohamed Abdallah, chef de service des archives et documentation du ministère de l'éducation nationale et la formation professionnelle (menfop) que nous avons pu rencontrer lors des formations renforcées du personnel des archives que nous avons réalisé en tant que consultant. Il a vraiment fallu qu'il taper sur la table et insister que le travail soit fait dans le bureau et qu'aucun versement ne sera fait dans son service tant que le travail n'est bien effectué en amont.

fait pas par le principe du respect de fonds pourtant très important en archivistique. La majorité de ces services ne possèdent pas des outils de travail nécessaires au traitement documentaire de l'information : normes, thesaurus, lexique. Rappelons qu'en archivistique un document mal classé est un document perdu. Pourtant le travail de classement censé décrire et présenter les documents dans des notices bibliographiques, de les classer, les manipuler constitue les missions fondamentales des services documentaires. Or, chez la plupart des unités documentaires, ce travail est soit partiel soit totalement inexistant. Ainsi, les services qui étaient censés s'occuper des structures de traitement ne sont que des services de stockage.

Cette absence de traitement documentaire rend malheureusement difficile l'accès et le répertoriage des documents. Signalons qu'à cause des outils de recherche, la quête des documents prend beaucoup de temps et nécessite beaucoup d'énergie ainsi que beaucoup d'argent. Par conséquent, cette absence d'archives bien tenues et bien gérées est souvent source de confusion, d'inefficacité, d'erreurs de gestion et de dépense inutile aux institutions administratives.

Par ailleurs, cette absence de classement et d'organisation intellectuels est dû aussi pour une large part, à l'insuffisance du personnel qualifié¹¹³ et de l'incompétence des techniques de traitement et d'analyse des dossiers d'archives. De ce fait, on n'a généralement aucune connaissance précise et exacte des fonds et des séries d'archives conservés par ces services archives. Ainsi l'information contenue dans les archives est en quelque sorte perdue, faute de traitement archivistique. Dans ce sens, Albert Mban analysant les incompétences du personnel des archives en Afrique écrit : *« Le personnel en place ne maîtrise ni les notions essentielles ni les techniques élémentaires de base, le travail d'organisation et du traitement des archives ne peuvent donc être correctement assurés. Or l'archivistique est une science et une technique qui a ses règles, ses méthodes et ses pratiques. »*¹¹⁴

4.2 Absence des outils d'archivage de classement

113 Nous verrons plus loin en détails sur les qualifications ou formation du personnel en charge des archives sur le chapitre 3

114 Albert Mban, problème des archives en Afrique a quand la solution p 99

Les instruments de recherches et des répertoires ne sont pas les seuls outils qui manquent aux unités documentaires. Les outils d'archivage de classement sont également inexistant. Parmi ces instruments manquants, on peut citer entre autres :

- Le cadre et le calendrier des classements ou tableau de gestion : l'absence de cet outils archivistiques capitaux prive cependant la durée d'utilité administrative (DUA) qui devait déterminer la durée pendant laquelle les documents donnés ou les informations archivées doivent être conservés et gardés en état d'être consultés et utilisés. Faute de cet échancier de conservation, les services ont tendance à tout garder, y compris les documents sans valeur intrinsèque qui occupent inutilement de la place (brouillons, doubles, documents en exemplaires multiples, documentation périmée). C'est ce qui est aujourd'hui à l'origine de l'accumulation ou de l'encombrement des documents dans les bureaux et dans les services avec des armoires bondées de documents. C'est ce qui asphyxie les administrations publiques de plus en plus, dans la mesure où les archives entrent dans un cercle vicieux où le rôle de l'archiviste se résume qu'à la conservation systématique de tout ce qui arrive dans le dépôt. En outre, le transfert des documents de services vers les salles ou les locaux d'archives se fait de manière hasardeuse voire anarchique, c'est-à-dire sans procédures, sans règles. Le manque du calendrier de conservation entrave également la collaboration étroite entre l'organisme producteur (service ou composante) et le service d'archives qui conserve les documents.

- Le plan de classement : l'absence de cet instrument n'améliore pas la gestion et l'organisation des archives courantes et intermédiaires en usage dans les bureaux, il rend en effet compliqué le repérage, le classement. Ainsi le manque de plan de classement accentue l'inefficacité de la recherche et diminue la performance de l'organisation des institutions publiques.

- Le bordereau de versement /bordereau d'élimination : L'absence de bordereau de versement ne permet pas de contrôler ni de vérifier les documents transférés ou remis à un service d'archive par un service versant. Cela entraîne souvent un accrochage entre les services qui, en cas de perte des documents, se jettent mutuellement la responsabilité. En revanche, le manque de bordereau d'élimination, quand lui, ne facilite pas les destructions des documents sans aucune autorisation, cela a ainsi

permis la destruction de nombreux documents essentiels et qui deviennent par la suite irrécupérables.

4.3 Système de rangement inadéquat

On observe dans la plupart des services documentaires que les conditions de conservation et rangement ne sont pas des plus reluisantes et laissent à désirer. Ainsi, les archives sont rangées souvent sans référence à un système de cotation préétabli et connu de tous. Leur classement est apparent et essentiellement physique, car bien souvent elles n'ont fait l'objet d'aucune organisation intellectuelle, aucune analyse de contenu. Il n'existe aucune mise en ordre des documents à l'intérieur des boîtes ou des chemises, aucune cotation permettant leur identification, leur repérage dans le dépôt qui s'oriente dès lors à un rangement erroné des documents dans les rayonnages. Dans les services documentaires, on retrouve côte à côte les documents rangés et les documents non rangés. Les documents rangés ne sont pas classés mais simplement mis dans des boîtes d'archives ou dans des chemises à sangle placées sur des étagères, sans référence et sans ordre de rangement précis. D'autre part, ils n'ont fait l'objet d'aucun "répertoire" ou même d'un listing quelconque pouvant permettre de les identifier sur les rayonnages ou de les repérer dans la salle. A côté des documents physiquement rangés, on trouve les documents non rangés qui sont souvent disséminés par-ci et par-là, des stocks d'archives négligemment entassés sur des étagères ou entreposés à même le sol ou dans les couloirs. Si certaines de ces archives sont assez bien conditionnées, d'autres, en revanche, sont sans protection aucune. Ces îlots de documents sont exposés à l'humidité, à la poussière, à toutes sortes de rongeurs et aux intempéries.

Au vu de tout ce désordre qui règne souvent dans les salles d'archives, on a l'impression que des archives sont oubliées par des services et qu'on n'y a même plus touché depuis qu'elles ont été déposées ou versées là. Devant une telle situation, on comprend l'altitude de certains services qui consiste à ne pas transférer leurs documents dans ces salles : ils craignent de les perdre. Pour l'heure, ces archives, toutes catégories confondues, ne sont que des « *gisements de documents dormants* », car leur organisation intellectuelle et matérielle n'a jamais été entreprise. Le problème se poserait sans doute avec moins d'acuité, si le classement des documents avait été systématiquement assuré, les méthodes d'archivages

rationalisées et harmonisées, et si un personnel était spécifiquement affecté au travail de préarchivage.

Dans la plupart des salles archives, les documents sont physiquement et matériellement classés par direction. Ce système de classement est aberrant, car il exige pour chaque service des possibilités d'intercalation des documents nouveaux, donc une place laissée libre « a priori ». Si le fonds d'archives correspondant à telle direction n'accroît pas, il faut dire que cette place libre est une place perdue. En revanche, si le fonds correspondant à telle autre direction augmente plus que prévu (c'est en particulier le cas des documents émanant généralement des services comptables et financiers), il faut trouver de la place en déplaçant les documents. Ces mauvaises gestions de l'espace et des transferts sont coûteuses et est à l'origine du problème de place auquel les services d'archives sont fortement confrontés. Dans bien de cas, les documents sont rangés vaille que vaille ou simplement entassés dans un endroit quelconque. Cette situation occasionne des pertes de temps lors des recherches et favorise les désordres de tous genres et contribue à perturber le travail dans les bureaux. Néanmoins, le manque de place et d'espace de rangement dont on fait état un peu partout n'est en fait que la conséquence logique de ce désordre qui résulte lui-même de la mauvaise gestion des archives. Un minimum d'organisation, de mise en ordre et de classement aurait permis à coup sûr de trier et d'éliminer suffisamment de documents redondants et inutiles et donc finalement de gagner un peu de la place.

5 Problèmes de la répartition des attributions entre secrétariat et service du courrier

On note souvent des doubles emplois et mêmes des conflits de compétence entre le secrétariat au sens large et le service central du courrier couramment connu sous le nom de bureau d'ordre dans les organisations. Ainsi, cette confusion des rôles entre le secrétariat et le service du courrier génère une mauvaise répartition des tâches. Dans beaucoup de cabinets ministériels, le service central du courrier est aussi appelé secrétariat du cabinet. Ainsi cette dénomination est souvent source d'ambiguïté et de confusion.

5.1 Le problème de gestion des dossiers dans les secrétariats

Un peu partout dans les différentes administrations djiboutiennes, les secrétariats ne tiennent pas correctement les dossiers. Le classement des documents ne s'appuie sur aucune règle, sur aucune nomenclature. Certes, s'il nous a été permis de voir quelques titres de dossiers ici et là, cela relève des initiatives personnelles. Bien souvent, les dossiers, du moins ce que l'on considère comme tels, sont ouverts un peu comme hasard, sans objectif précis et sans qu'aucun ordre interne et intellectuel ne soit respecté. Cette façon de faire ne permet pas la maîtrise de l'information interne. Elle empêche aussi l'efficacité administrative des institutions publiques. Enfin, elle ne prend pas en compte et ne rend pas compte de l'activité des services, des affaires qu'ils traitent de façon permanente ou ponctuelle. Ainsi, on observe que la gestion des dossiers est encore une activité méconnue sinon mineure à l'échelon de l'ensemble des composantes d'un ministère ou d'une institution donnée. Elle est souvent noyée dans les milles et une tâche quotidienne de secrétariat : enregistrement, traitement, classement, rangement, recherches des informations

On note souvent dans les administrations publiques une confusion entre les mots secrétariat, archives et documentation. En effet, archives et secrétariats sont étroitement liées, bien que nécessairement distincts. Le secrétariat¹¹⁵ consiste à fournir à l'instance hiérarchique de rattachement une assistance quasi permanente en assurant un ensemble de tâches nombreuses, mais bien précises au sein d'une organisation. Ces tâches concernent entre autres :

- Le courrier : réception, tri, enregistrement, distribution du courrier arrivée, saisie et préparation du courrier à la signature
- La tenue des dossiers du responsable (constitution, classement, suivi, archivage ...) ainsi que la gestion de la documentation personnelle : mise à jour, classement, recherches ...
- Les liaisons et transmissions : communications téléphoniques, transmission de documents, organisation de réunions, déplacement, accueil de visiteurs.

115 Le terme secrétariat au sens large du terme est bien plus complexe, dans les administrations publiques, il existe des nombreuses dénominations du mot secrétaire qui n'ont souvent que peu de rapports avec les tâches exécutés de la fonction du secrétaire tels que le secrétaires-dactylographes, les secrétaires d'état, les secrétaires administratifs, les secrétaires généraux.

- La gestion des moyens du service : suivi des personnels, des équipements, des fournitures.
- La tenue et le suivi des tableaux de bord (organigramme, échéanciers, sans oublier l'agenda du responsable ...). Toutes ces tâches qui entrent ou non, selon les cas (niveau hiérarchique de rattachement, importance du service ...) dans les attributions des personnes chargées de la fonction secrétariat.

Les secrétaires de direction et les assistants de direction ont un rôle de premier plan, crucial à jouer, tant pour la gestion du courrier et de l'information internes, qu'en ce qui concerne la tenue des dossiers. En effet, les secrétariats portent parfois plusieurs casquettes, car on leur fait souvent jouer un rôle qui n'est pas le leur, ce qui contribue à les surcharger inutilement de travail. Il n'est pas étonnant que les secrétariats détiennent certaines catégories de documents qui ne sont pas de leur ressort mais plus qui sont de celui du service courrier. A titre d'exemple, on peut citer la présence des documents administratifs et techniques qui ne se justifie pas à ce niveau, car ils ne sont pas ici à leur place et au bon endroit. Cette confusion des rôles entre les postes de secrétariats et les services courriers a entraîné de nombreuses lacunes et des dysfonctionnements qui portent préjudice au bon fonctionnement des institutions et à l'efficacité de l'administration.

Bien souvent, en raison de l'ambiguïté du système existant, les secrétariats ne jouent que partiellement leur rôle d'auxiliaire à différents échelons de rattachement .Le travail de secrétariat n'étant pas toujours bien organisé et la répartition des tâches mal définie, les secrétaires s'occupent essentiellement du traitement du courrier interne, notamment en ce qui concerne les opérations d'enregistrement, de transmission et de classement .Or, c'est à ce niveau qu'on devrait justement constituer les dossiers et gérer une bonne partie de l'information interne. Le problème est que la dimension gestion des dossiers n'est prise en compte nulle part. Pourtant, il s'agit là, non d'une fonction accessoire et subalterne, mais d'une fonction d'administration active essentielle à la bonne marche des services puis qu'elle vise, entre autres objectifs, à permettre de gérer au mieux le stock d'informations dont les décideurs et les services ont besoin pour exercer leurs activités quotidiennes.

5.2 Problème d'identification et de cotation des lettres administratives

En matière de traitement de courrier, la mission essentielle d'un secrétariat consiste entre autres, à la saisie et à la préparation du courrier à la signature. Il s'agit là d'un courrier départ. Le courrier départ, principalement les correspondances émises par les institutions administratives sont le reflet des activités de celles-ci. On constate d'abord que, dans la plupart des institutions administratives djiboutiennes notamment, dans la gestion du courrier, beaucoup de correspondances émises et donc signées par les responsables ne comportent pas d'Objet. Or dans une lettre administrative, l'objet est un indice très important car il représente l'action pour laquelle la correspondance est émise ou rédigée. Une lettre sans objet n'a pas de sens, car elle est difficile à identifier et à classer. Outre ce manque d'Objet sur les lettres administratives, les références des lettres sont souvent incomplètes sinon incohérentes.

Par ailleurs, le système d'identification et de cotation des correspondances présente des carences dues en grande partie, à l'absence d'un système de classification. L'identification ne devrait pas seulement concerner les services émetteurs ou un type particulier de documents. Cette opération connue sous le terme de cotation consiste au contraire à donner l'adresse de tout document reçu ou produit à partir d'une classification ou d'un plan de classement préétabli. La cotation est essentielle et importante pour les lettres, car elle détermine le lieu de classement des documents en fonction de leur identification.

En outre, l'absence d'un plan de classement qui devrait faciliter en amont le classement et le repérage depuis la réception ou la production des dossiers dans les bureaux et en aval suivre la traçabilité des documents pendant toute la durée de cycle de vie des documents porte préjudice et complique davantage la gestion documentaire.

Un peu partout, dans toutes institutions administratives, on a confié au secrétariat de direction certainement par habitude, la gestion du courrier départ alors que cette tâche relève de la compétence exclusive du service central du courrier (aussi appelé secrétariat central, bureau d'ordre ou secrétariat de cabinet). De ce fait, chaque secrétariat apparaît ici comme une espèce de service de courrier bis qui ne maîtrise pratiquement rien en matière de traitement et de gestion du courrier. En émiettant ainsi la fonction courrier, on est arrivé graduellement à mettre en place un système de courrier hybride qui finit par entraîner de nombreuses

défaillances et perturbe le bon fonctionnement des institutions publiques et entrave ainsi l'efficacité administrative.

Chapitre 3. Les moyens des services documentaires

La fonction documentaire est une activité spécifique du traitement de l'information, elle ne peut être exercée avec efficacité que si elle dispose des moyens nécessaires à son fonctionnement. Pour mieux accomplir les missions attribuées ou assignées, un service documentaire doit disposer au minimum d'un personnel qualifié en nombre, d'un matériel et d'un équipement moderne et performant et surtout d'un budget de fonctionnement pour être capable de fournir l'information utile dans les moments opportuns. Ce chapitre examine les ressources humaines financières et matérielles mises à la disposition des services documentaires.

1 Les ressources financières

De nos jours, aucune structure documentaire grande ou petite ne peut vivre sans ressources financières nécessaires à son fonctionnement. On entend ici par ressources financières les moyens budgétaires couvrant financièrement l'ensemble des coûts des opérations, notamment les dépenses documentaires tels que les acquisitions documentaires, les commandes etc. En effet, Jacques CHAUMIER affirme que *«la gestion budgétaire est un élément du fonctionnement d'un service de documentation. C'est à partir d'une bonne analyse budgétaire que le documentaliste pourrait faire ses choix en matière de prestations et de services rendus. Il est essentiel que les postes de coût soient connus et les coûts de revient bien évalués. La gestion du budget se fait à deux niveaux : au niveau global de fonctionnement et au niveau d'une activité particulière.»*¹¹⁶ Nous scinderons les ressources financières en deux types : les crédits d'acquisition et le budget de fonctionnement.

1.1 Le budget de fonctionnement

Le budget de fonctionnement est très important dans une structure documentaire dans la mesure où il garantit une autonomie financière, en permettant de couvrir toutes les charges et dépenses nécessaires au bon fonctionnement du service. En effet, il sert à financer entre autres :

- Les frais courants de fonctionnement : fourniture de bureau, achat d'ordinateur, de logiciels, frais liés à la diffusion des procès-verbaux, achat de boîtes d'archives.
- Les dépenses liées à la réalisation d'études et au recours à des experts ou consultants : recours à un avocat, un ergonomiste, un expert-comptable.
- Les charges sociales de personnes recrutées à titre permanent ou temporaire et affectées à des postes liés au fonctionnement de la structure documentaire.
- Financer les stages de perfectionnement du personnel, stages de formation

¹¹⁶ CHAUMIER Jacques. Travail et méthodes du documentaliste, Paris : ESF éditeur.coll. Formation permanente. 2007 (7^{ème} édition) p24-25.

Avant d'examiner le budget de fonctionnement des structures documentaires en question, signalons en effet le constat unanime et sans appel de nombreuses études menées sur le budget de fonctionnement des services des archives des pays d'Afrique en général. Parmi ces nombreux travaux citons le constat d'Albert Mban, grand connaisseur¹¹⁷ de la situation des archives en Afrique. Dans ce sens, analysant les crédits d'acquisitions des unités documentaires, il écrit : « *On note un peu partout, une absence quasi-totale de budget. Le manque de ressources financières fait que les unités d'archives n'ont pas de budget propre pourtant utile à leur fonctionnement. En fait, on ne leur donne pas le moyen d'exister, les archives ne constituent aucune priorité budgétaire nulle part.* »¹¹⁸ La plupart de ces études confirment que la majorité des services archives sont dépourvus de moyens financiers. Toutefois, il est à signaler qu'il existe une petite partie de ces services disposant d'un modeste budget mais le plus souvent ce budget est dérisoire voire insuffisant, car il ne leur permet pas de s'équiper convenablement.

Si la plupart des unités documentaires africaines se caractérisent par ce manque de ressources financières. Alors qu'en est-il des situations financières des unités documentaires de la cité ministérielle ? En réalité, le constat accablant n'épargne pas non plus les unités documentaires djiboutiennes. En effet, la situation financière des unités documentaires est similaire voire même pire, étant donné que pratiquement aucune de ces services documentaires retenus dans notre enquête ne disposent d'un budget propre à son fonctionnement. Pourquoi ce manque total de ressources financières ? Qu'est ce qui peut expliquer une telle situation ? Pourquoi cette indifférence ? Pourquoi les services d'archives n'ont pas une priorité budgétaire aux yeux des décideurs ?

Pour comprendre cette situation délicate, deux explications s'imposent naturellement. La première est que ceci s'explique par le manque de considération et d'intérêt des décideurs ou des cadres qui ne comprennent pas l'importance de la fonction documentaire pour leurs institutions. A leurs yeux, les activités documentaires ne sont pas prioritaires et donc ils

117 Expert et consultant international dans le domaine des archives et de la gestion documentaire qui a conduit des nombreuses missions d'expert dans différents pays africains notamment francophones ainsi que l'animation des séminaires de formation dans les domaines des archives, de la documentation, des techniques de classement.

118 Albert Mban opt cit, p 97

ne voient pas les raisons d'y investir dans ce domaine qui est, selon eux, source de dépense inutile.

La deuxième raison pour laquelle l'administration n'attribue pas de budget de fonctionnement est , comme le souligne Eric Groolier, qu'une grande partie des besoins de service documentaire est reçue gratuitement : *« les pouvoirs publics se sont accoutumés à recevoir gratuitement la majeure partie de ce qui leur était nécessaire , en quelque sorte comme un sous-produit d'autres activités et qu'ainsi l'administration ait perdu de vue le fait que l'information est quelque chose de coûteux – en règle générale donc précieux »*¹¹⁹

Cela se vérifie d'ailleurs par la nature des acquisitions des services documentaires des ministères. On constate en effet que les documents non commercialisés (rapport, études, compte rendu) tiennent une place prépondérante dans la composition des fonds existants. La littérature grise (documents non publiés et ou à diffusion restreinte) représente plus de la moitié du fonds documentaire de la plupart des ministères bien devant les livres. La part des acquisitions payantes est souvent faible et variée en fonction du type de ministères.

Les services d'archives ne disposent pas de budget de fonctionnement propre à eux. Ils sont généralement pris en charge par la structure administrative de tutelle (direction ou secrétariat général) dont ils dépendent. Quand ces services veulent satisfaire les acquisitions documentaires, ils doivent préparer une requête de dépenses et d'acquisitions qu'ils transmettent à leur structure administrative de tutelle qui, après, aura à son tour la tâche de statuer, valider ou refuser en fonction de son budget. Selon la plupart des archivistes interrogés, ces doléances sont globalement rejetées par leurs directions de rattachement prétextant souvent que le budget est insuffisant pour exaucer ces dépenses documentaires.

Dépourvues des ressources financières essentielles à leur survie, les unités documentaires se débrouillent désespérément avec les moyens du bord après le rejet de leur requête, Il est donc ainsi de voir que certains archivistes n'ont finalement d'autres choix que de payer de leurs propres poches les petites dépenses documentaires, comme par exemple, les feuilles blanches. Quand un matériel ou quelque chose manque ces unités

119 Eric Groolier. L'organisation des systèmes d'information des pouvoirs publics, éd Unesco, documentation, bibliothèques et archives ,1977 p

documentaires n'hésitent pas solliciter ces matériels auprès d'autres services de même direction ou de même ministère. De ce fait, le manque de budget propre entraîne une dépendance vis-à-vis des autres services. Cette dépendance budgétaire agace des nombreux archivistes comme Elmi Abdi : « *Imaginez qu'on a besoin d'un paquet de feuilles blanches pour imprimer des documents et qu'on est obligés de mendier à un autre service* » affirme-t-il, dépité.

« *On ne nous donne même pas le moyen d'exister comment voulez-vous que nous assurons pleinement nos missions* » nous interpelle Abdillahi Omar, archiviste, qui s'insurge contre cette pauvreté financière à laquelle est confrontée leur structure documentaire. Il continue son plaidoyer en ces termes : « *c'est uniquement avec des ressources financières suffisantes qu'on peut mettre en place une gestion efficiente et pérenne des archives* ».

1.2 Budget d'acquisition

A l'instar du budget de fonctionnement, le budget d'acquisition propre aux structures documentaires est également inexistant. En effet, le budget d'acquisition, également appelé crédits d'acquisition consiste à couvrir entre autres les achats des documents (livres, revues ou abonnement), les achats du mobilier (ensemble des meubles destinés à l'usage personnel et à l'aménagement du local de conservation tels que les meubles des bureaux ou les rayonnages), les achats des matériels et équipements informatiques.

Parmi les quatre services documentaires retenus dans notre enquête, aucun ne disposent malheureusement de budget d'acquisition propre. Face à cette absence de ressources financières, les dépenses que devraient être financées par le budget d'acquisition sont prises en charge en principe par la structure administrative à laquelle ils sont directement rattachés. Mais souvent les structures administratives minimisent et acceptent très rarement les requêtes d'acquisitions transmises par les structures documentaires. Par conséquent, les structures documentaires sont abandonnées à leur sort ou livrées à elles-mêmes. Salah Ahmed archiviste au ministère du travail nous affirme que pour acquérir un simple document ou le matériel de bureau nécessaire, les procédures administratives se révèlent longues, voire décourageantes. Au vu de ces tracasseries administratives récurrentes, beaucoup des chefs de services d'archives nous confirment leurs démotivations ou leur découragement

« *Quand tu sais que ta requête d'acquisition ira nulle part où sera rejetée à coup sûr* ». Il s'agit d'une triste réalité que nous rendent compte ces responsables.

Ahmed Abillahi, archiviste, nous explique aussi que les services d'archives ne constituent aucune priorité budgétaire « *Lorsqu'il faut répartir le budget, c'est en dernier ressort, quand tous les postes budgétaires des services sont fournis qu'on pense au service d'archives. Et même s'il reste assez de fonds pour réserver une enveloppe suffisante aux unités documentaires, malheureusement, certains "directeurs" n'hésitent pas à l'utiliser à d'autres fins au lieu d'attribuer cela aux archives* ». Toutefois, rappelons que les types d'acquisitions varient d'une structure documentaire à une autre.

Par ailleurs, si nous comparons les types d'acquisitions chez les structures documentaires, les matériels informatiques (ordinateur, logiciel etc.) tiennent une place importante. En effet, les achats des matériels informatiques et équipement informatiques représentent 40 % au service documentaire du travail, et 45 % au service documentaire du commerce. Par contre, ils constituent une minorité dans les deux services documentaires du budget. En ce qui concerne l'acquisition des mobiliers, elle représente 20% au service documentaire du travail et 17% à celui du commerce. Pire, elle représente 10% encore dans les services documentaires du ministère du Budget. L'acquisition des documents livre périodique, viennent en dernière position, elle est très faible dans tous les services documentaires. Cela explique le fait que les services documentaires n'ont pas d'espace pour entreposer ces types de documents.

2 Les ressources humaines

Le personnel¹²⁰ opérant dans les services de documentation peut être subdivisé en plusieurs catégories d'agents. En premier, nous avons les

120 Concernant les ressources humaines dans les services archives, trois éléments déterminent le nombre d'employés affectés à la gestion des documents :

- la taille de l'institution (nombre d'employés),
- le volume de la masse documentaire et
- le nombre d'activités à réaliser.

paraprofessionnels qui sont des agents sans aucune qualification mais qui se sont formés sur le tas, c'est-à-dire en pratiquant directement le travail. Les agents diplômés d'autres disciplines, recrutés afin de combler le manque cruel d'un personnel en science de l'information et de la documentation viennent en deuxième position numériquement. Enfin, nous verrons le dernier groupe qui représente la plus petite catégorie d'agents, composés essentiellement de personnel qualifié dans le domaine.

2.1 Les personnels formés sur le tas

C'est numériquement ou arithmétiquement le groupe le plus important travaillant dans les unités documentaires. Sur un effectif de 25 personnes recensées, 18 appartiennent à ce groupe. En effet, les agents formés sur les tas sont des paraprofessionnels¹²¹ qui sont souvent sans formation dans le domaine des archives et de la documentation, mais qui se sont formés sur leur lieu de travail en pratiquant directement leur métier. Cette manière ou cette stratégie consistant à recruter des agents sans qualification présente des avantages à long terme, car elle permet de dépanner rapidement le poste laissé libre ou vacant avec l'expérience accumulée. Après une certaine période, le personnel devient aguerri et endurci par ses expériences acquises dans le domaine. Cette tendance où l'expérience prend le pas sur le diplôme est en vogue dans les pays anglo-saxons tels que les Etats-Unis, le Royaume-Uni pour lesquelles le diplôme n'est pas souvent considéré comme le graal pour être embauché, et où les recruteurs attachent de moins en moins d'importance au diplôme. Les entreprises publiques et privées de ces pays en question ont ce credo ou slogan : « le diplôme c'est bien le diplôme mais l'expérience c'est mieux. » Cette façon de faire présente cependant des nombreux inconvénients. Signalons entre autres le fait que l'expérience qui ne devait être que temporaire devient éternelle. Ceci peut en effet être embarrassant pour l'employé qui voulait faire carrière dans un autre métier. L'exemple de Ahmed Housein en est une parfaite illustration. Archiviste au commerce, il déclare : « *Au début mon supérieur hiérarchique m'a affecté provisoirement aux archives pour juste remplacer un employé parti à la retraite, et ça fait*

121 Compte tenu de l'inexistence d'école de science de l'information dans le pays qui devraient former les professionnels de l'information notamment les archivistes, les documentalistes. De ce fait, les institutions publiques ne trouvant pas ce profile si particulier préfèrent recruter une personne sans les qualifications requises et exigés mais qui acquiert, avec l'expérience directe du métier.

20 temps que ça dure ». En outre, il n'y pas plus troublant que d'exercer un métier très technique sans avoir maîtrisé le savoir-faire, les méthodes, les procédures nécessaires. Dans ce groupe, on trouve souvent de jeunes diplômés de l'enseignement général mais aussi des agents ayant déjà une certaine ancienneté dans l'administration mais inutilisable ailleurs

Ces agents appartiennent à quatre catégories du statut de la fonction publique : A, B, C, D.

- Catégorie A pour les titulaires de DEUG/ BTS, licence, ou master
- Catégorie B pour les titulaires du baccalauréat,
- Catégories C pour les titulaires du brevet d'études du premier cycle (BEPC)
- Catégories D pour les titulaires du certificat d'études primaires.

Les agents de la catégorie A correspondent en théorie aux fonctions de conception et de direction même s'il est vrai que le fait de nommer une personne au poste de direction à Djibouti est fortement politisé. C'est pourquoi on parle souvent de poste politique. En effet, le recrutement de cette catégorie se situe entre les niveaux suivants : BAC général, BAC+2 ou le diplôme d'études universitaires générales (DEUG) ou le brevet de technicien supérieur (BTS) et le niveau licence ou BAC + 3 et le niveau Maîtrise ou Master 1 BAC + 4 et enfin le Master 2 BAC+5.

Les agents de la catégorie B ont un niveau de culture générale et de connaissance assez élevé. Ils assurent des tâches techniques, telles que le catalogue, la recherche documentaire etc. Et parfois l'indexation pour les plus expérimentés d'entre eux. Ces agents sont généralement les collaborateurs directs du responsable du service de documentation. Ils ont eux-mêmes des responsabilités administratives comme : chef de bureau ou de section. Certains d'entre eux ont parfois été initiés aux techniques documentaires. Quant aux agents de catégories C et D, ils assurent des tâches d'exécution, de caractère routinier, assez élémentaire : rangement des documents, prêt, enregistrement, estampillage.

Il convient de mentionner que les aides-techniciens de catégorie C qui ont reçu une formation professionnelle assurent les mêmes tâches techniques que les techniciens de catégories B. C'est le cas des agents diplômés du centre de formation accélérée des archivistes-documentalistes (CEFAD) qui a fonctionné pendant neuf mois.

2.2 Les professionnels diplômés des autres disciplines

Compte tenu du manque criant d'un personnel qualifié¹²² en science d'information documentaire (archivistes, documentalistes, bibliothécaires), l'administration publique recourt souvent aux diplômés des autres disciplines ou autres spécialités afin d'assurer l'organisation et le fonctionnement de la documentation et des archives. Ce sont des agents de l'Etat qualifiés dans un domaine précis, c'est-à-dire diplômés dans une spécialité autre que les sciences de l'information. Dans ce groupe, on trouve aussi bien des profils très divers (comme des historiens, géographes, économistes, juristes que des techniciens (tels que des informaticiens, statisticiens) ou encore des diplômés en langues arabes. Ce groupe constitue le deuxième groupe le plus important après le personnel formé sur le tas.

Dans ces unités documentaires, les spécialistes de catégorie A assurent les mêmes fonctions que les professionnels de catégorie A ; les agents de catégorie B et C, les mêmes tâches que les professionnels et para professionnels de leur catégorie.

Force est de constater que ce sont les unités documentaires centrales spécialisées qui emploient le plus grand nombre de diplômés d'autres disciplines. En effet, quatre des cinq personnes appartenant à ce groupe travaillent dans ce type de structure.

Enfin, il nous a paru intéressant d'étudier la répartition du personnel des services de documentation (toutes catégories confondues) par sexe. Sur les 36 personnes travaillant dans les 8 unités documentaires retenues pour l'enquête, on ne compte que huit femmes, soit 22 % du total des effectifs. Elles assurent des tâches d'exécution et sont des agents de catégories C.

Si en France, le métier de documentaliste est en majorité exercé par la gent féminine « le documentaliste est plutôt une documentaliste à 86 % de femmes dont 39% qui ont entre 25 ans et 34 »¹²³. La tendance est inversement le contraire en Afrique où le documentaliste est encore

122 L'inexistence d'une école nationale supérieure des sciences de l'information dans le pays qui devait former les cadres de l'information, de la documentation et des bibliothèques du secteur public explique en grande partie la pénurie des professionnels diplômés dans ce domaine.

123 Selon une enquête menée par l'ADBS, en France le documentaliste est plutôt une documentaliste à 86% de femme dont 39% qui ont entre 25 ans et 34 ans.

fortement masculin selon des études récentes. Sur le personnel travaillant dans les services documentaires retenus pour l'enquête, on ne comptait que 8 femmes, ce qui représente que 22% des effectifs. En général, elles assurent des tâches d'exécution et sont en catégories C ou B.

Faute de personnel qualifié dans leurs services, ces professionnels de l'information se voient assurer presque toutes les tâches :

- Contrôle et organisation ;
- Supervision des différentes fonctions de la chaîne documentaire.
- Conception et direction d'ensemble

Ils interviennent dans une bonne partie de cette chaîne. Notamment dans les tâches techniques : (analyse et extraction de l'information, liaison avec les utilisateurs ...etc.)

Il n'est pas rare que ces professionnels s'occupent aussi des tâches routinières normalement dévolues au personnel d'exécution, par manque de techniciens. En ce qui concerne les titulaires du certificat du CEFAD, ils appartiennent à la catégorie C et travaillent sous les ordres des professionnels de la catégorie A. Ils assurent notamment des tâches techniques.

Grosso modo, on peut dire que le métier de documentaliste n'est pas seulement l'affaire des professionnels de l'information documentaire. On y trouve aussi bien des diplômés d'autres disciplines que des paraprofessionnels sans formation technique et des professionnels diplômés en science de l'information.

2.3 Les professionnelles diplômées en information documentaire

On en compte trois diplômés en science de l'information documentaire dans les quatre services documentaires. Ce groupe vient en dernière position numériquement.

Les professionnels se répartissent ainsi, par discipline :

- Bibliothéconomie : 1
- Documentation : 2

En ce qui concerne ces diplômés, le master 2 est le diplôme le plus élevé. Viennent ensuite les diplômes délivrés par l'unique université du pays c'est-à-dire l'Université de Djibouti tel que la licence « documentation ».

Les deux premières catégories de professionnels sont classées en catégories A, A1 pour les titulaires de master II et A2 pour les diplômés de licence. Ils sont souvent responsables des services documentaires.

3 Les ressources matérielles

Les ressources matérielles des unités documentaires sont assez dérisoires et font donc largement défaut un peu partout dans les unités documentaires. Le mobilier de rangement quant à lui n'est pas de plus adéquat. En plus de cette pauvreté matérielle, les unités documentaires sont obligées de le partager avec les autres services rattachés, étant donné qu'il n'est souvent pas la propriété exclusive des services de documentation en tant que tels. Mais il appartient à la direction, donc à l'ensemble des services placés sous une même tutelle.

Les ressources mobilières des unités documentaires se répartissent en deux groupes : les mobiliers de conservation et les mobiliers bureautiques.

3.1 Mobilier pour le rangement des archives

Les ressources mobilières de conservation et de rangement sont conçues pour faciliter la conservation des archives. Elles sont nombreuses mais nous nous intéressons dans cette partie aux ressources de rangement disposées par les unités documentaires telles que les rayonnages et les boîtes d'archives.

3.1.1 Les rayonnages et étagères

Généralement les mobiliers de rangement et de conservation sont malheureusement sommaires, voire rudimentaires compte tenu du manque de budget d'acquisition propre pour ces services documentaires en question. En outre, rappelons que les rayonnages des unités documentaires sont quasiment des rayonnages ordinaires ou fixes. Faute de budget, ces unités documentaires n'ont pas pu acquérir des rayonnages mobiles. Pratiquement, les rayonnages des services documentaires n'ont pas une capacité de stockage pouvant stocker tous les documents produits par leurs ministères respectifs. Pour faire de la

place dans les rayonnages, certaines unités documentaires vont systématiquement jusqu'à éliminer des documents précieux afin de procéder à un désengorgement. Ces éliminations suscitent beaucoup d'inquiétude et de controverse dans la mesure où il n'existe pas encore dans ces institutions documentaires de tableau de gestion susceptible de déterminer les durées d'élimination des documents ou leurs délais de conservation. Les rayonnages des unités documentaires sont bien loin des normes internationales ¹²⁴ recommandées pour un bon entreposage des documents. Les métrages linéaires recommandés dépassent souvent la capacité de stockage des rayonnages. Cela explique en effet pourquoi les rayonnages sont constamment débordés et submergés. De plus, la circulation entre les rayonnages est trop étroite également étant donné que les rayonnages et le bureau du personnel se côtoient dans une seule pièce ou deux. Par ailleurs, il arrive souvent que le rangement des documents dépasse la capacité de stockage des étagères ou des rayonnages, à l'image de cette photo illustrant, preuve à l'appui, des classeurs surchargés atteignant à la hauteur du climatiseur. Cette situation est fortement préoccupante et alarmante dans la mesure où les éventuelles fuites du climatiseur peuvent endommager considérablement les documents.

Photo n° 1. Étagère métallique contenant des documents atteignant à la hauteur du climatiseur



Source : Photo prise dans le cadre de nos recherches

124 Actuellement, il n'existe pas des normes nationales concernant le rayonnage pour cela nous nous sommes basé sur les normes internationaux.

Outre ces problèmes énumérés plus haut, certaines unités documentaires utilisent des rayonnages en bois alors qu'ils favorisent le développement des moisissures et des insectes ou encore des termites. De plus, les rayonnages en bois offrent un terrain favorable à la propagation du feu et ils émettent des acides nocifs nuisibles non seulement pour les documents mais aussi pour le personnel des archives.

Photo n° 2. Rayonnages en bois renfermant des documents



Source : Photo prise dans le cadre de nos recherches

Sur ce tableau ci-dessus indiquant les mobiliers de conservations des services documentaires, on constate que les meubles de rangements varient d'une structure documentaire à une autre .En effet, la sous-direction de la conservation foncière de la direction du domaine et le bureau des archives de la direction des administrations disposent des armoires en métal .En revanche le service archives du ministère du budget se contente d'un rayonnage en bois, ce qui peut favoriser la présence de termites mais aussi de certaines moisissures et bactéries nuisibles pour

les documents .Quant à la sous-direction du système de l'information et de la documentation elle dispose d'un rayonnage en métal.

Tableau 1. Mobilier de conservation des unités documentaires

| Unité documentaire | Rayonnage en bois | Rayonnage en métal | Armoires en métal |
|---|-------------------|--------------------|-------------------|
| La sous-direction du système de l'information et de la documentation | | x | |
| Bureau des archives de la direction des administrations | | | x |
| Service archives du ministère du budget | x | | |
| Sous-direction de la conservation foncière de la direction du domaine du ministre du budget | | | x |

Source : enquêtes menées dans le cadre de nos recherches

3.1.2 Les boîtes des archives

Comme les rayonnages les boîtes des archives constituent le deuxième autre élément du mobilier de conservation des unités documentaires. Toutefois, le manque de budget propre à ces services archives ne leur

permet pas d'acquérir suffisamment des boîtes de conservation qui sont fabriquées en cartons épais de pure cellulose, avec charges alcaline qui agissent comme un filtre pour la pollution acide de l'air. Elles sont sans conteste la meilleure solution pour une bonne protection des documents. Faute de ces boîtes de conservation, les unités documentaires utilisent dans les bureaux, des boîtes des archives en carton ordinaire¹²⁵ de format A4 utilisées dans les bureaux et dans les archives. Force est de constater que les documents sont souvent contenus dans ces boîtes et que les documents arrivent des services versants et restent aussi dans les services des archives. Certaines unités documentaires qui ne reçoivent quasiment aucun retour de leurs requêtes documentaires n'ont pas d'autres choix que de ranger directement les documents dans les rayons sans boîtes d'archives comme nous le montre la photo ci-dessous.

Photo n° 3. Documents rangés dans un rayon sans boîtes des archives



Source : Photo prise dans le cadre de nos recherches

Cette situation de rangement sans boîtes archives est périlleux voire dangereux dans la mesure où elle expose les documents à la lumière, à la poussière qui constitue une des premières dégradations des fonds documentaires. Rappelons que le mauvais conditionnement en particulier de la mise en boîtes a été un des premiers facteurs d'altération des documents dans les institutions publiques.

Par ailleurs, certaines unités documentaires utilisent un autre moyen plus économique pour suppléer aux boîtes d'archives et qui consiste à mettre

¹²⁵ Les boîtes ordinaires moins chères sont fabriquées à partir de papiers recyclés ou de pâtes de bois, elles sont très acides et de très mauvaise qualité. Elles vieillissent vite et mal.

les archives dans des grosses enveloppes. Cette astuce venue de nulle part est une solution temporaire mais ne pourrait pas être une solution à long terme.

Photo n° 4. Grosses enveloppes contenant des documents archives dans un rayon



Source : Photo prise dans le cadre de nos recherches

3.2 Les mobiliers bureautiques de travail

Les mobiliers bureautiques sont les matériels et les équipements nécessaires au travail des agents administratifs et particulièrement au personnel des archives. Ce sont essentiellement entre autres les photocopieuses, les ordinateurs, les imprimantes, les scanners et les téléphones fixes. Comme les mobiliers de conservation, les mobiliers bureautiques sont vraiment dérisoires. Ainsi, les mobiliers bureautiques peuvent être regroupés en deux groupes : les mobiliers de travail et les mobiliers accessoires.

Les mobiliers de travail du personnel des unités documentaires sont insuffisants, obsolètes. Cette défaillance ou ce manque du matériel mobilier de travail rend inefficace les objectifs et les missions des services documentaires. Pour voir un aperçu de l'existant documentaire matériel du travail des unités, nous commencerons notre analyse par les ordinateurs qui sont des outils de base du travail administratif des institutions documentaires et des institutions publiques en général.

3.2.1 Les ordinateurs et les imprimantes

Au regard de ce tableau ci-dessous, force est de constater que le nombre d'ordinateurs par unité documentaire est insignifiant voire dérisoire d'autant plus qu'il est très inférieur par rapport au nombre du personnel employé dans ces unités documentaires. Ainsi, il y a autant de personnel que des pcs.

A titre d'exemple, la sous-direction du système de l'information et de la documentation qui emploie 6 personnes ne dispose que 3 ordinateurs. De même, le bureau des archives de la direction des administrations dispose de 3 ordinateurs alors qu'il emploie 7 personnes. Les deux services documentaires du Budget enregistre le même constat : le service archives du ministère du budget compte 2 ordinateurs pour 3 personnes, tandis que la sous-direction de la conservation foncière de la direction du domaine en compte 2 pour 4 personnes. Ces chiffres sont très parlants et nous montrent un déficit anormal entre le nombre des pcs par unité documentaire et le nombre d'employés. Ahmed Omar, archiviste nous avoue que les archivistes sans ordinateurs et donc sans bureau passent leurs journées à discuter ou à flâner dans les autres directions ou certains profitent de la situation pour s'absenter : « *Que voulez-vous qu'on fasse si on n'a pas de bureau ni d'ordinateurs pour travailler* » lance-t-il. Cet aveu d'impuissance est accablant et porte préjudice à la productivité des unités documentaires. En effet, le fait d'affecter des personnes sans bureau et sans ordinateurs aux archives est une preuve tangible qu'on les envoie là-bas sans prendre en considérations les besoins. Mais dans le seul but de punir certains agents devenus indésirables comme nous l'avons vu plus haut.

Tableau 2. La détention des ordinateurs et imprimantes dans les unités documentaires.

| Unité documentaire | Nombre d'ordinateurs | Nombre d'imprimante |
|---|----------------------|---------------------|
| La sous-direction du système de l'information et de la documentation | 3 | 3 |
| Bureau des archives de la direction des administrations | 3 | 3 |
| Service archives du ministère du budget | 2 | 2 |
| Sous-direction de la conservation foncière de la direction du domaine du ministre du budget | 2 | 2 |

Source : enquêtes menées dans le cadre de nos recherches

Comme les ordinateurs, les imprimantes des unités documentaires sont également minimes, presque insignifiants. On remarque que le nombre d'imprimantes correspond au nombre d'ordinateurs des services en question. Cela s'explique en partie par le fait que les imprimantes sont très souvent reliées aux ordinateurs. Ainsi la sous-direction du système de l'information et de la documentation dispose de 3 ordinateurs pour 3 imprimantes. De même, le bureau des archives de la direction des administrations compte 3 ordinateurs pour 3 imprimantes. En revanche le service archive du ministère du Budget, quant à lui, dispose de 2 ordinateurs pour 2 imprimantes. Concernant la sous-direction de la conservation foncière de la direction du domaine du ministre du budget, elle compte 2 ordinateurs pour 2 imprimantes.

Après avoir analysé la possession des ordinateurs et des imprimantes par les unités documentaires, nous tenterons de voir si ce constat est valable pour un autre matériel très important pour la gestion et la conservation des unités documentaires.

3.2.2 Les photocopieuses

Tableau 3. La possession des photocopieuses par les unités documentaires

| Unité documentaire | Nombre de photocopieuse |
|---|-------------------------|
| La sous-direction du système de l'information et de la documentation | 1 |
| Bureau des archives de la direction des administrations | 2 |
| Service archives du ministère du budget | 1 |
| Sous-direction de la conservation foncière de la direction du domaine du ministre du budget | 2 |

Source : enquêtes menées dans le cadre de nos recherches

La disposition des photocopieuses ou des reprographies sont similaires aux autres matériels des unités documentaires qui, soit manquent cruellement, soit sont très insuffisantes et déficientes quand elles existent. A la lumière du tableau ci-dessus, la possession des photocopieuses de ces services en question est assez rudimentaire. Ainsi, la sous-direction du système de l'information et de la documentation compte une seule photocopieuse, le bureau des archives de la direction des administrations quant à lui compte deux photocopieuses. En revanche, le service des archives du ministère du Budget compte une seule photocopieuse. La sous-direction de la conservation foncière de la direction du domaine du ministre du Budget de son côté en compte 2.

Chapitre 4. Les locaux de conservation

Une gestion efficiente et professionnelle des archives et de la documentation nécessite un local de conservation et de gestion répondant aux normes et caractéristique internationale¹²⁶ (architecture, conditions ergonomie, climatique). En effet, pour que les archivistes puissent accomplir au mieux leurs missions, il est essentiel que les archives soient installées dans un bâtiment ou des locaux adaptés à cet usage. Ce chapitre fait une description détaillée des magasins de conservation ou des lieux d'entreposage documentaire des unités documentaires.

Ces locaux de conservation sont souvent étroits, inadaptés et inappropriés et ne sont malheureusement pas destinés à cette unique fonction de conservation, mais partagent souvent leur espace avec les bureaux du personnel.

126 Compte tenu de l'absence de normes nationales dans le pays concernant les règles de construction et l'aménagement des bâtiments d'archives et des locaux de conservation. De ce fait, les initiatives individuelles sont souvent la règle lors de la construction ou dans le choix d'un local d'archives dans un bâtiment.

1 Locaux de conservation inappropriés

Pratiquement la plupart des locaux de conservation ne respectent pas les normes de conservation recommandées, notamment les normes de dimension, les normes de conditions climatiques et les normes d'équipement et du mobilier. Dans cette partie, nous analyserons d'abord les magasins de conservation avant de nous pencher sur les locaux de travail des unités documentaires.

1.1 Bâtiments vétustes et inappropriés

Le nouveau bâtiment bâti en 2013 à la cité ministérielle où siègent actuellement les ministères de l'intérieur, celui des affaires musulmanes et des waqfs, celui du commerce, le ministère de l'énergie et le ministre des affaires sociales et des solidarités. Malgré, la nouveauté du bâtiment, il est à souligner que les nouveaux locaux administratifs ne disposent pas de locaux nécessaires : tels que les locaux de conservation, les locaux sanitaires, les toilettes ou WC ou encore la salle de cuisine¹²⁷ . En revanche l'ancien bâtiment construit dans les années 1960 afin d'assembler une grande partie des départements ministériels dans une seule entité administrative, demeure à ce jour largement vétuste, obsolète, et souvent inapproprié pour les locaux des archives. De plus, les normes de construction des locaux des archives ne sont pas généralement pas respectées. Cependant lors de la construction de ces bâtiments, aucun plan prenant en compte les locaux de conservation ne fut établi. Mais ce n'est que devant l'explosion documentaire qui paralyse une grande partie des départements ministériels que certains ministères furent contraints de réaménager des locaux ne répondant souvent pas aux normes et qui ont été initialement conçus pour un autre usage. Après quarante ans d'ancienneté, ce bâtiment est très rarement rénové et certains locaux sont en mauvais état. Particulièrement délabrés, les locaux dédiés aux

127 Suite au Décret n°2016-352/PR/MTRA du 28 décembre fixant les nouveaux horaires du travail dans l'administration et les établissements publics du dimanche au jeudi incluse de 8 h-17 h avec une pause déjeuner de 13 heures à 14 heures. Faute de locaux de cuisine dans ces institutions les fonctionnaires sont obligés de manger dans les bureaux.

archives que les responsables préfèrent souvent reléguer au second plan. En réalité, ces locaux sont souvent des bâtiments vieux, usés, vétustes sous le poids de l'âge, et qui ne respectent nullement les règles de la construction et d'aménagement élaborées par les organismes internationaux tels que la Fédération Internationale des Associations Bibliothécaires et des Bibliothèques (IFLA) et le Conseil International des Archives (CIA).

Pourtant, au milieu du XXe siècle, grâce notamment aux efforts du conseil international des archives, la construction de bâtiment d'archives et d'équipement adapté à la conservation connaît un développement important et fait l'objet de respect strict des normes. Conscient que le bâtiment constitue la première enveloppe de protection des collections et que les caractéristiques du bâtiment et des locaux de conservation participent à la pérennisation et la perpétuation des fonds documentaires, des nombreuses études ont été entreprises dans ce sens. On peut citer, entre autres, celle de la Direction des Archives en France qui engage en 2003 une large réflexion sur l'évolution des bâtiments d'archives intitulée « des bâtiments d'archives du XXIe siècle »

En effet, ces bâtiments présentent beaucoup d'inconvénients qui ne favorisent pas une bonne conservation de la documentation administrative. On peut citer, en guise d'exemples, le manque d'aération des locaux de conservation qui ne présentent pas évidemment les conditions requises pour une bonne conservation, l'absence de ventilation et d'isolation thermique supposés permettre d'extraire tous les polluants et d'aérer pour obtenir un air purifié, sans odeurs gênantes. Cette privation d'aération des locaux favorise gravement la dégradation des documents et nuit aussi à la santé du personnel. En outre, il n'existe pratiquement pas d'ouverture permettant une bonne circulation de l'air. L'éclairage, quant à lui, fait souvent défaut à cause de la vétusté des installations électriques. Au-delà de cette défaillance d'éclairage, l'humidité ambiante constatée dans ces lieux est néfaste pour les documents, la proximité des documents avec le dépotoir de mobilier et des matériels hors usage.

En outre, les mesures de sécurité que nous verrons plus loin sont également inexistantes.

1.2 Locaux de conservation ou simplement locaux dépotoirs ?

Souvent par manque de considérations et par indifférence, certains responsables ou décideurs politiques ont tendance à juger les services de conservation comme des établissements non productifs. Ainsi, les services archives deviennent dès lors un lieu de refuge pour verser tous les matériaux hors d'usage ou les objets en panne. Aussi, on a pris l'habitude d'affecter souvent à ces services des personnes malades ou jugées « inutiles » ailleurs comme nous avons pu le voir plus haut. Or, la mission principale d'un local de conservation est de préserver la conservation physique et matérielle des documents. Malheureusement dans les services des archives des institutions publiques, les locaux de conservation ne se contentent pas seulement à recevoir les paperasses produites ou reçues par leurs ministères respectifs. En plus de cette fonction de conservation, ils sont souvent des endroits malpropres, insalubres où s'accumulent côte à côte la documentation administrative et des choses hétéroclites telles que les débris de climatiseurs ou des carcasses de ventilateurs comme nous montrent les deux photos ci-dessous prises dans deux locaux de conservation.

Photo n° 5. Local dépotoir ou cohabitent les documents et des choses hétéroclites.

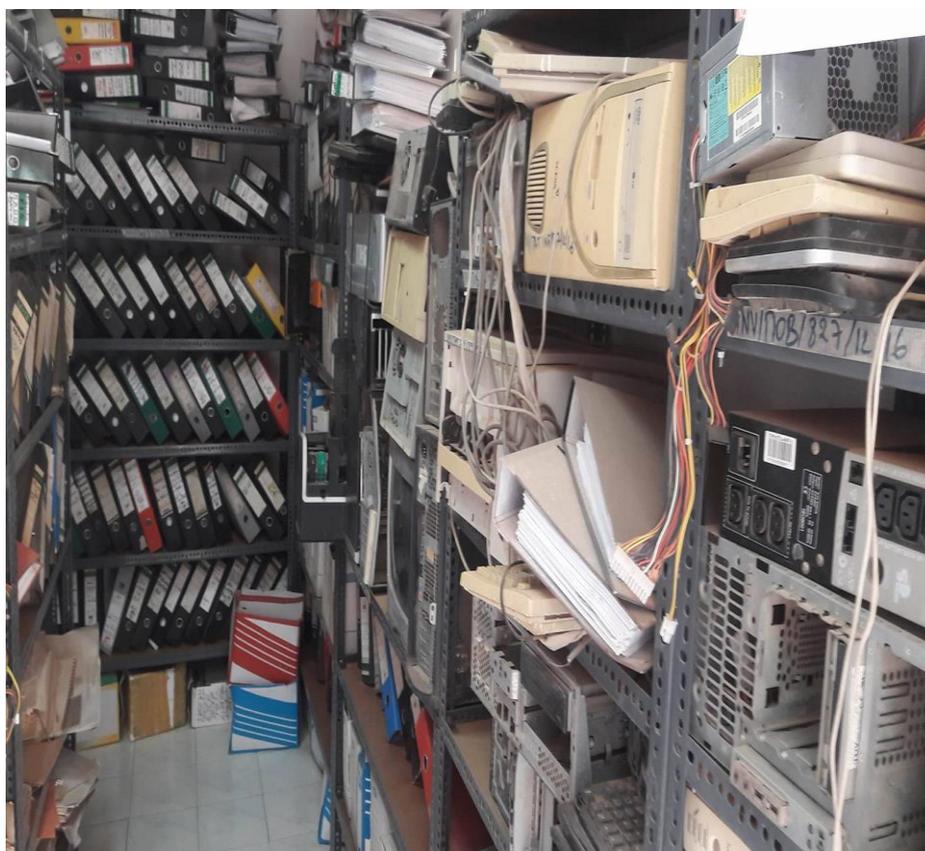


Source : Photo prise dans le cadre de nos recherches

Sur cette première photo, on voit dans un local de conservation atypique contenant un fonds d'archives. Et étrangement, au milieu de ces documents, gisent des nombreux objets abandonnés et hors d'usage tels que des ventilateurs en panne mais également une épave de couverture d'un climatiseur jetée sur une table et quelques cartons sans aucune utilité. En effet, cette situation absurde, déconcertante, où le magasin de conservation sert de lieu de stockage, de décharge de dépôt, où l'on dépose et accumule tous les objets de rebut est une triste réalité pour une grande partie des services archives des institutions publiques.

Dans cette deuxième photo ci-dessous, on y observe une situation similaire avec deux rayonnages en métallique d'un local de conservation, l'un rempli des classeurs contenant des documents archives. En revanche, le deuxième rayonnage est bondé par divers objets informatiques en panne ou défectueux comme des unités centrales usées, des microprocesseurs abimés, gravement endommagés.

Photo n° 6. Etagères en métallique chargées des matériaux d'informatique en panne



Source : Photo prise dans le cadre de nos recherches

Dans ces deux situations peut-on alors parler des locaux de conservation ou tout simplement de dépotoirs ? On peut dire qu'il s'agit en réalité de dépotoirs dans la mesure où le nombre d'objets en panne rangés dans ces rayons dépassent le nombre de documents rangés dans ces rayons.

De visu, pratiquement toutes les unités documentaires présentent ces mêmes caractéristiques. Mais comment en est-on arrivé à là ? Si les locaux de conservation sont devenus des lieux de refuge où l'on jette tous les matériaux défectueux ou indésirables amassés dans les autres services publics du même ministère. C'est en grande partie dû à l'incompréhension des responsables administratifs, et aussi à la passivité des chefs de services des archives. Pourtant, cette situation alarmante risque de provoquer une pollution de l'air et entraîner des maladies graves pour le personnel. D'autant plus que le personnel partage son bureau avec le magasin de conservation. On a plutôt tendance à jeter la responsabilité sur les responsables des services d'archives qui s'avèrent être passifs. Mais la réalité est qu'ils sont tout simplement dépassés ou désarmés, et ils sont ainsi contraints de travailler dans cet environnement malsain. Face à cette situation préoccupante, quelques téméraires archivistes se sont mobilisés dans le but de tirer la sonnette d'alarme, et d'avertir les décideurs politiques. Mais en vain. Leurs doléances sont restées lettre morte comme nous affirme Omar M, archiviste « *Nous avons à maintes reprises alerter les autorités de cette situation déconcertante des archives mais nos sollicitations n'ont guère été récompensées.* ». Cette inconscience ou cette indifférence à l'égard des archives continue malheureusement encore et toujours dans les sphères administratives.

Ibrahim. O, archiviste, nous interpelle en affirmant : « *Comment voulez qu'on travaille dans un tel endroit malsain, plongé entre la poussière et les objets hétéroclites. Notre santé est en jeu mais malheureusement personne ne se soucie de cela.*

1.3 Exiguïté des locaux de conservation

Les locaux de conservation des unités documentaires recensés dans notre enquête sont tous caractérisés par leur étroitesse leur exigüité et sont fréquemment très insuffisant et très resserrés en espace. Ils y tiennent souvent une seule pièce servant à la fois de magasin de conservation ou le

personnel avec leur bureau cohabitent au milieu des documents comme l'on peut observer sur la photo ci-dessus.

Photo n° 7. Le magasin de conservation sert en même temps de bureau du personnel.



Source : Photo prise dans le cadre de nos recherches

Les conditions de travail dans une telle atmosphère ne sont guère viable étant donnée l'exiguïté de ces lieux d'entreposage. Outre ce manque de place et d'espace ils n'offrent pas non plus de conditions opportunes de sécurité pour les documents. Ce n'est pas seulement les locaux de conservation qui sont exiguïté mais les unités documentaires eux -même aussi qui occupent une ou deux pièces servant de local de conservation, de salle de lecture et de local de travail du personnel.

Tableau 4. Nombre des pièces des unités documentaires

| Unité documentaire | Nombre de pièces |
|--|------------------|
| La sous-direction du système de l'information et de la documentation | 1 |
| Bureau des archives de la direction des administrations | 2 |

| | |
|---|---|
| Service archives du ministère du budget | 1 |
| Sous-direction de la conservation foncière de la direction du domaine du ministre du budget | 2 |

Source : enquêtes menées dans le cadre de nos recherches

Le tableau ci-dessus nous met en évidence le nombre des pièces occupés par les services documentaires. A la lumière de cet tableau, on remarque tous les unités documentaires occupent une seule pièce ou deux pièces en générale. La sous-direction du système de l'information et de la documentation et le service archives du ministre du Budget occupent une salle. Tandis que la sous-direction de la conservation foncière de la direction du budget et le bureau des archives de la direction des administrations disposent de deux pièces pour leur unité documentaire. Outre, cette petitesse du nombre de pièces des unités documentaires s'ajoute une étroitesse de la taille des ce pièces.

Le tableau ci-dessous met en lumière quand lui les dimensions exigus des unités documentaires en metre carrés. En effet, il ressort que ces locaux sont trop étroits et sont très loin des dimensions recommandées pour un locaux de conservation. Ainsi le bureau des archives de la direction de l'administration et la sous-direction de la conservation foncière de la direction du domaine ont des unités documentaires dépassant légèrement les 50 mètres carrés. En revanche, le service archives du budget et la sous-direction du système de l'information et de la documentation ont des unités documentaires de petit dimension enregistrant moins de 40 metre carrés. Or, la dimension recommandée pour une structure documentaires d'une institution publique est 200 mètres carrées et au minimum alors que la totalité de l'ensemble des unités documentaire ne font même pas 200 mètres carrés. De plus, les normes recommandées prévoir une extension afin de faire face aux entrées ou aux versements éventuels.

Tableau 5. Dimension des locaux de conservation.

| Unités documentaires | Dimension en metre carrés |
|--|----------------------------------|
| La sous-direction du système de l'information et de la documentation | 35m ² |
| Bureau des archives de la direction des administrations | 60m ² |
| Le service archive du ministère du Budget | 9m ² |

| | |
|---|------|
| Sous-direction de la conservation foncière de la direction du domaine du ministre du budget | 60m2 |
|---|------|

Source : enquêtes menées dans le cadre de nos recherches

Comment un service documentaire conçu pour conserver tous les documents produit ou reçu par tous les départements et les directions de leur ministère peut-il se résumer à une petite ou deux pièces ? Comment expliquer une telle situation ?

La réponse est en effet tout à fait simple .En effet, les unités documentaires n'ont pas jamais été une priorité pour les responsables ou les décideurs politiques qui ne voient pas l'importance de leur octroyer un espace. De plus, ces locaux n'ont pas été conçu initialement pour devenir un local d'archives mais en raison de l'explosion documentaire des locaux destinés à d'autres usagers furent aménagés de façon précipités pour accueillir cette documentation de plus en plus envahissante. C'est le cas du local de la sous-direction du système de l'information et de la documentation du ministre du commerce qui occupe actuellement une ancienne salle de réunion ou encore celui du service de documentation du budget qui logeait une petite pièce d'environ 9 m2 qui fut une ancienne salle de stock. Si tels sont les locaux de conservation des unités documentaire qu'en est-il des locaux de travail de ces unités documentaire ?

2 Locaux de travail inappropriés /inadéquat

A l'instar des locaux de conservation des unités documentaires inappropriés qui ne répondent pas aux normes de conservation recommandés, les locaux de travail¹²⁸ sont quand eux aussi quasi inexistante en particulier les espaces de travail tels que les salles de tri, de salle de pré archivage ou encore les salles de lecture.

2.1 Salle de tri et salle de pré archivage inexistante

128 Pour des unités documentaires de ces tailles, il est nécessaire de disposer des locaux de travail pour mener à bien leurs missions.

Comme nous avons vu précédemment les locaux de conservation¹²⁹ de ces unités documentaires se limitaient à une seule pièce ou deux pièces ou se partageaient les locaux de travail notamment les bureaux du personnel ainsi que les magasins de conservation où sont entreposés les documents le tout ne dépassant même pas les 20 mètres carrés¹³⁰. C'est dans cette atmosphère d'extrême étroitesse où le moindre mètre carré est squatté que se côtoient quotidiennement toutes les parties prenantes des archives. Cette situation compliquait les conditions de travail des services documentaires et rendait préjudiciable le bon travail du personnel des institutions documentaires. Parmi les locaux de travail entre autres qui manquent cruellement et malheureusement aux quatre services documentaires enquêtés, il y a en premier lieu les salles de tri pourtant très importantes dans un local de conservation compte tenu des masses considérables versées régulièrement aux services archives qui nécessitent des opérations de tri. Face à cette situation embarrassante Yasmine, archiviste s'insurge : « on nous demande de travailler alors qu'on nous donne pas les moyens nécessaires ». Il souligne la réticence des responsables à fournir le strict nécessaire c'est-à-dire l'acquisition des tables afin de mener à bien le triage et le classement des documents.

Rappelons en effet que le travail de tri est une étape importante qui consistant ou comportant plusieurs étapes, « entre autres à l'élimination des pièces sans valeur, à l'élimination des doubles et multiples copies inutiles, à l'élimination des papiers de corbeille qui auraient dû être détruits immédiatement, à l'éviction des brouillons, à l'expulsion des documents reçus pour informations et qui ont été jugés d'aucune utilité pour l'ouverture ou d'une instruction d'une affaire »¹³¹. Ces travaux de tri sont des opérations complexes longues qui nécessitent une prudence bien plus particulière.

Une question centrale mérite ainsi de se poser alors : comment les services documentaires se tirent-ils d'affaire ou se débrouillent-ils sans salle de tri ? Étant donné que les salles de tri sont inexistantes dans ces services

129 Pourtant les locaux ou les bâtiments ne manquent pas dans ces institutions mais souvent les responsables préfèrent attribuer aux autres services.

130 En revanche, les normes internationales prévoient que la taille de la salle de tri soit adaptée au nombre d'agents travaillant dans le service et le nombre des documents versés. Tenu compte de ces prescriptions énoncées, les services documentaires en question sont vraiment très loin de cette recommandation.

131 Association des archivistes français, *Abrégé d'archivistique*, op.cit., p. 118.

documentaires, il n'y pas de solution miracle, la petitesse et l'étroitesse obligent, ainsi le travail de tri, de vérification, de classement se font sur les bureaux des personnels comme nous souligne Omar Elmi archivistes « *On n'a pas d'autre choix que de partager nos bureaux modestes avec les travaux de triage des documents.* » Lorsque l'on songe déjà à l'espace occupé par un bureau qui est à moitié posé par un ordinaire fixe et son clavier et imaginant que le restant de cet espace est utilisé comme espace de tri d'autant plus qu'ils gèrent régulièrement des masses énormes de documents. Ainsi, le manque d'espace oblige malheureusement les bureaux déjà saturé et encombre à servir de lieux de tri et de traitement des documents. Cela explique en grande partie pour quoi ces bureaux sont tout temps bourrés de papiers, ce qui ne facilite pas davantage le travail. « *Ces bureaux ou sont entassés des milliers dossiers cette atmosphère infernale ne nous donne pas envie de travailler sérieusement* » nous lance un archiviste Aboubaker Djama démoralisés. En outre que cette situation défavorable et adverse est à l'origine du retardement ou tâtonnement de nombreux travaux notamment de classement de traitement et d'analyse et de tri

A l'instar des salles de tri, les espaces de pré archivage sont également inexistantes. En effet, nous avons vu un peu plus haut que les services documentaires ne disposaient pas de système de pré archivage (politique de préarchivage) censés prendre en charge particulièrement les archives active (archives courants) et les archives semi-active (archives intermédiaires). Dépourvu d'un local de pré archivage, les documents dites premier âge et du deuxième âge logent dans les bureaux et les armoires surchargés des services documentaires. Cette gestion provisoirement de ces documents dans les espaces de conservation intérimaires telle que les bureaux et les armoires ne peuvent pas tenir longtemps dans la mesure où ces espaces exigus sont d'ores et déjà encombrés et saturés.

2.2 Salle de lecture inexistante

Les salles de lecture ou également appelé salle de consultation sont également inexistante dans les services documentaires. Faute de cet espace spécialement conçue à la consultation des documents, les usagers internes (les usagers internes sont les agents travaillant à l'intérieur de la cité ministérielle) empruntent les documents pour les consulter dans leurs bureaux, mais souvent ces documents ne retournent très rarement ou ne retourne pas aux services archives. Ce prêt interne des documents est à l'origine de nombreuses pertes de documents comme nous confirme Omar

abdillahi archiviste « *Nous savons dès que nous communiquons les documents qu'il y a un risque de le perdre ou de ne le pas retrouver mais nous n'avons pas le choix nous devons obligatoirement le communiquer étant donné que ces usagers interne.* » Ce qui accentue les pertes des documents et ce qu'une grande partie des archivistes ne disposent pas d'un registre de prêt pour noter chaque sortie et rentrés des documents et le nom de son emprunteur ainsi que sa fonction.

En revanche, les usagers externes venant en dehors des services documentaires des ministères respectives ne peuvent pas emprunter les documents et leur consultation sur place devient de plus en plus compliqués étant donné qu'il n'y a pas d'espace de lecture et consultation. Un jeune doctorant Sahal.I en droit public nous livre son calvaire « *Dans le cadre de mes recherches doctorales, je voulais consulter les archives de ce service publique mais on m'a fait savoir le prêt est bloqué aux usagers externes mais la consultation sur place est aussi impossible en raison de l'inexistence de salle de consultation* » L'absence de salle de consultation constitue un frein ou un obstacle de taille à la communication et la consultation des documents archives dans la mesure où la consultation sur place est difficilement inaccessible faute de lieu de consultation. Cependant le problème touche fortement le support papier qui représente 85% de la documentation des services documentaire en question. Le support numérique qui constitue quant à lui constitue de 15% et 20% des documents sont facilement consultable grâce au partage (USB, serveur, logicielle) même si que tous les services documentaires n'ont pas ces outils informatiques.

Toutefois la taille de ces services documentaires n'est pas une excuse plausible pour de ne pas disposer d'une salle de lecture ou d'une salle de consultation destiné à permettre aux usagers interne et externes de consulter les documents sur place.

2.3 Absence d'un local de réception et de traitement des versements

Les locaux de réception et de traitement des versements, le local de quarantaine et dépoussiérage et enfin le local pour le pilon sont également inexistantes. Or, rappelons qu'une des principales fonctions d'un service d'archives public consiste à recevoir des documents provenant des administrations en grosse quantité. Faute de ces locaux en question, les

principales activités archivistique et notamment les diverses opérations documentaires assignés aux services documentaires tels que le versement des documents, la vérification des bordereaux d'accompagnement et des listes descriptives devient casse-tête pour les archivistes et très difficile à pratiquer .En outre, sans espace de désinfection documents en provenance de l'extérieur les documents entrant infectées présente un grand risque de contamination bien qu' une grande partie de ces documents de ces services documentaires sont majoritairement récentes essentiellement des archives courants et intermédiaires .De plus étant que les archives nationales ne sont pas encore fonctionnelle, ces services documentaires sont responsable des archives finaux ou historique. Par ailleurs, l'absence de local de quarantaine et de dépoussiérage et nettoyage constitue un sérieux problème étant donné que tous les documents entrant affectés, moisissus ou suspect ne sont malheureusement pas isolés afin de stopper leur propagation. Cette négligence a été à l'origine de la dégradation des collections d'archives.

Photo n° 8. dossier moisissu contenant des feuilles contaminées



Source : Photo prise dans le cadre de nos recherches

Sur cette photo ci-dessus nous observons un dossier moisissu contenant des pièces contaminées et fermé par une liasse de couleur verte. Alors qu'en effet que les moisissures constituent un risque majeur dans les magasins

d'archives. Elles provoquent une dégradation physico-chimique des documents et physique à cause de la pénétration du champignon et de la propagation des filaments mycéliens dans le substrat, ce qui désorganise les fibres de cellulose. Outre cette dégradation des documents elles peuvent être nocives pour la santé du personnel en provoquant des irritations des voies respiratoires, des yeux ou de la peau pouvant aller jusqu'à une bronchite chronique et de l'asthme en passant par des maladies allergiques. Dans le cas de certaines maladies sous-jacentes, le risque augmente pour des maladies dangereuses dues aux moisissures comme l'allergie broncho-pulmonaire ABPA (aspergillose) ou une infection interne.

Photo n° 9. Documents contaminés par des microbiologiques



Source : Photo prise dans le cadre de nos recherches

Ce document sur cette photo est dangereusement infesté par des contaminations microbiologiques malheureusement faute d'une politique de restauration qui devrait agir rapidement et prendre ensuite les mesures qui pour enrayer leur développement et éviter qu'elles ne se propagent, ce qui permettra d'arrêter et stabiliser la dégradation, l'altération continue malheureusement et risque de contaminés les autres documents.

L'absence des locaux de travail vu précédemment s'accompagne malheureusement par une absence d'une politique de conservation

matérielle des archives dans les services documentaires notamment la conservation préventive qui permet de prévenir dans la mesure du possible, leur dégradation naturelle ou accidentelle. Pour Gaël de Guichen, conseiller du directeur général du Centre international d'études pour la conservation et la restauration des biens culturels (ICCROM) la conservation préventive est « Toute action directe ou indirecte ayant pour but d'augmenter l'espérance de vie d'un élément ou ensemble d'éléments du patrimoine. » En effet, L'abrégé archivistique conçu par l'association des archivistes français donne une définition plus complète et exhaustive « *la conservation préventive consiste à agir sur l'environnement sans toucher aux documents. L'objet de la conservation préventive est de repérer les conditions de conservation: humidité, lumière, (naturelle, artificielle, photocopie), mauvais conditionnement, attaque biologiques (insectes, moisissures, bactéries), manipulations, mais aussi négligence, incompétence, malveillance ... et agir sur cet environnement (température, humidité ,lumière ,transport, sécurité) moyens de conditionnement ,apprentissage des gestes appropriés à la manutention et à la manipulation ,surveillance des salles public .Elle permet aussi d'améliorer les conditions de conservation des documents par le dépoussiérage et le conditionnement »*

132

2.4 Système de sécurité défaillant

Si les conditions d'entreposage dans les magasins des archives sont déplorables et catastrophiques, les mesures de sécurités sont pires et malheureusement aucune disposition sécuritaire n'a été conçue afin de sécuriser les archives, qui pourtant constituent une source précieuses mémoire inestimable pour les institutions publiques. On note un peu partout dans les institutions une absence de protection contre l'eau, contre le feu et contre le vol et le vandalisme et surtout une présence des divers canaux au milieu des archives.

3 Absence totale de politique de prévention et de protection des archives

3.1 Absence de protection contre le feu

132 Association des archivistes français, *Abrégé d'archivistique*, op.cit., p. 213.

A l'instar, des autres facteurs de dégradation qui peuvent irrémédiablement endommager les documents tels que les inondations, les variations de température, la pollution atmosphérique, les insectes, les moisissures, la négligence, le feu constitue un facteur non négligeable de l'éventail des catastrophes et des nuisances dans ces unités documentaires. Face à un tel danger qui peut surgir n'importe quand n'importe où pourtant aucune mesure de prévention ni de protection contre le feu n'a été prise en compte. Dans ce sens en 2012, un rapport¹³³ faisant état des risques d'incendie fut établi par un collègue Abane Bule enseignant-chercheur en histoire pour le compte du Ministre de l'Équipement et du transport. Ce rapport tire la sonnette d'alarmes sur le manque d'un système de lutte contre l'incendie. Quelques années plus tard, il étend ses prestations aux autres départements ministères et aboutit à une même conclusion que l'inexistence d'un système de prévention contre le feu dans la plupart des ministères.

Dans cette situation critique caractérisée par le manque d'un système contre le feu, les risques d'incendies sont imminents pour ces nombreuses raisons :

-En premier lieu, signalant que les documents archives particulièrement le support papier qui constitue 80% des supports des services documentaires étudiés est un excellent combustible et présentent différents aspects (haute combustibilité, charge au sol non négligeable...) susceptibles de causer en cas d'incendie des dommages irréparables aux personnes et aux biens. De plus, les magasins d'archives en question offrent un terrain favorable à la propagation puisque on y trouve des combustibles de grande quantité tels que les matériaux constituant les archives (papier), les matériaux de conservation (boîtes ou carton), le mobilier de rangement (rayonnages souvent en bois et les tables des personnels) les tous composés de matériaux en bois qui favorise le développement des moisissures et des insectes, s'y ajoute la poussière propice à la diffusion des flammes comme des milliers de particules combustibles.

- Faute d'une mesure de prévention de lutte en cas d'incendie s'accompagne par l'inexistence des matériaux ou des moyens

133 Abane BULE, Etat de lieux sur le risque d'incendie dans le ministère de l'équipement et du transport, p130

d'extinction qu'ils soient les extincteurs à eau de ou celle à mousse (bon marché) ou les extincteurs polyvalente ABC (cher mais de qualité).

- De plus, il n'existe pas de plan de prévention et plans d'intervention capable d'agir au mieux en cas d'urgence et limiter les effets du sinistre

- L'inexistence de détecteur et avertisseur autonome de fumée (DAAF) : l'absence de détecteurs de feu est déplorée La mission du détecteur de fumée se décompose en deux temps : la détection des fumées émises par un incendie, puis l'émission d'un signal d'alarme chargé d'attirer l'attention des occupants et d'enjoindre à ces derniers d'aller se mettre à l'abri.

-Finalement le dernier aspect est la conception des portes, du sol, des murs ainsi que les plafonds des unités documentaires n'ont pas été conçue de manière à résister contre le feu. Ainsi, la moindre déclaration du feu peut tout embrasser à tout moment.

3.2 Absence d'un système anti effraction ou de vol

Il n'existe pas non plus aucune mesure ou système anti effraction susceptible de détecter et prévenir les activités malveillantes, frauduleuse tel que le vol. De plus, l'accès des magasins de conservation n'est pas suffisamment contrôlé et les portes ne sont pas munie de serrures solides sécurisées à clés. Faute d'un système d'alarme anti-intrusion et d'un système de badge et ces unités documentaire ne dispose d'aucun système de badge ni une surveillance par caméra.

Tous ces manquements de précautions contre le vol facilitent en effet le détournement des documents archives d'autant plus que le bureau de personnel et le magasin de conservation sont dans la même pièce comme nous avons pu voir plus haut.

Pourtant l'art 33 de la loi n°132 /AN /11/6eme L du 19 eme novembre 2011 relative aux archives dissuade en prévoyant des sanctions contre le détournement des documents publiques ainsi que tout autre forme ou type d'altération des archives « *Article 33 : Quiconque aura volontairement altéré d'une manière quelconque ou détruit autrement que dans les conditions prévues par les textes en vigueur des archives publiques ou des archives privées confiées aux Archives nationales, est passible des sanctions en vertu des dispositions prévues par le Code Pénal, en ses articles 140, 204 et 205. Quiconque, en violation des dispositions réglementaires en vigueur, aura volontairement procédé à la sortie du territoire national ou à l'aliénation desdits documents, sera puni d'un*

emprisonnement de six mois à deux ans et d'une amende de 1 000 000 à 5 000 000 FDJ ou de l'une de ces deux peines seulement. La tentative des délits prévus aux alinéas précédents est punissable comme ces délits. »

Par ailleurs, il n'y a pas que le vol des documents mais une autre méthode très en vogue dans les services documentaires qui pourrait s'apparenter au vol des documents. Il s'agit de la rétention de l'information qui consiste à dissimuler une information ou son existence même afin qu'une personne ou un ensemble de personnes ou une organisation, légitimement en droit de la connaître, n'en disposent pas. On remarque qu'il y a une rétention de l'information au niveau de certains responsables : les dossiers qui doivent faire l'objet de traitement du point de vue hiérarchique sont conservés dans les tiroirs et par manque d'instruments de repérage et de manuel de procédures, ils restent introuvables ou tout simplement égarés.

3.3 Présence des diverses canalisations au milieu des archives

Ce climat ou atmosphère d'insécurité des locaux de conservation se caractérise également par une présence ou l'existence de tuyauteries ou plusieurs types de canalisation très diverses et varié comme la canalisation d'eau, canalisation électrique ou câble électrique. En effet, l'existence des canalisations dans les magasins constitue un danger permanent ou un risque qui peut contribuer à la dégradation des fonds documentaires .En effet rappelons que depuis toujours canalisation et conservation documentaire n'ont jamais fait bon ménage dans la mesure où elle expose les archives à tous les risques le canalisation d'eau (fuite d'eau) pouvant entraîner l'inondation des documents ou les câbles électrique peuvent entraîner un court-circuit qui engendrer ou entraîner une incendie et bruler les documents.

Cette présence des canaux dans certains magasins de conservation laisse présager que ou nous prouve encore une fois qu'aucune étude préalable n'a été faite dans le choix du local d'archivage.

Photo n° 10. Canalisation dans un magasin de conservation



Source : Photo prise dans le cadre de nos recherches

Sur cette photo nous observons un magasin d'archives contenant quelques rayonnages bien remplis des documents précieux. Il est situé malheureusement dans un local souterrain plus précisément dans une cave ou sous-sol humide, si étrange que cela puisse paraître on y voit une canalisation d'eau au-dessus des rayonnages. Cette situation présente deux anomalies majeures qui peuvent occasionner des dommages irréversibles en premier l'installation des archives un cave humide pas un magasin de conservation dans un cave humide et deuxièmement la canalisation des eaux au-dessus des archives. Le plus grand mal réside dans la disposition des rayonnages qui sont implantés sur des conduites d'eau.

Photo n° 11. Câbles électrique dans un magasin d'archives



Source : Photo prise dans le cadre de nos recherches

Sur cette photo, on y observe là encore dans une cave un magasin d'archives improvisées sans rayonnages comportons justes des tiroirs et des b boîtes d'archives niché dangereusement au milieu des câbles électriques. Cette installation électrique au milieu des archives non seulement périlleuses pour les documents mais également pour le personnel en charge des archives.

4 Des conditions climatiques instables

Les conditions thermo-hygrométriques ne sont malheureusement ni maitrisé ni contrôlé dans les magasins de conservation. Ainsi les documents ne sont pas protégés des fluctuations de températures et de l'humidité, les données climatiques enregistrés ne favorisent pas une

bonne conservation des documents et jouent même un rôle déterminant dans les dégradations des documents.

4.1 Une température interne inapproprié

La particularité climatique de Djibouti constitue une menace constante pour les fonds documentaires étant donné que la température dépassant partout les 30 degrés provoque des dégradations irrémissibles aux documents comme nous avons pu voir un peu plus haut dans le chapitre introductif. Avant d'évaluer les températures internes des magasins de conservation, il nous a paru utile d'analyser la température externe afin de confronter les données du climat interne dans les magasins de conservation. Pour cela, nous nous sommes procuré un tableau de la température moyenne dans la capitale.

Tableau 6: La Température moyenne à Djibouti -ville

| Djibouti-ville | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|----------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Min (°C) | 22 | 23 | 24 | 25 | 27 | 29 | 31 | 31 | 29 | 26 | 23 | 22 |
| Max (°C) | 29 | 29 | 30 | 32 | 35 | 39 | 42 | 41 | 37 | 33 | 31 | 29 |

Source : Agence national de la métrologie de Djibouti sur l'année de 2015.

Ce tableau ci-dessus de l'agence national de la météorologie de Djibouti nous montre que la température de Djibouti -ville oscille entre 22°C et 42°C. En effet, cette intervalle de température risque d'accélérer dangereusement la dégradation des matériaux instables tels que les papiers acides et les films de nitrate. Elle influence également le déclenchement et la vitesse des réactions chimiques des matériaux : plus elle est élevée, plus les réactions sont rapides. De plus l'air sec fragilise et détériorent dangereusement les documents. Si la température externe est très nocive pour les documents archives. Qu'en est-il pour la température interne des magasins de conservation ?

Le climat intérieur des magasins de conservation est plutôt mieux que le climat extérieur grâce au système de climatisation même si qu'ils ne respectent pas tout à fait à la lettre les normes climatiques recommandés pour la conservation documentaire. Cela s'explique par plusieurs explications. Premièrement parce que les unités documentaires ne disposent pas d'outils de mesure nécessaire de température deuxièmement étant donné que les personnels qui partagent le bureau et

le magasin de conservation préfèrent leur confort plutôt que le confort des documents.

Le tableau en dessus nous présente les données climatiques¹³⁴ enregistrées à l'intérieur des magasins de conservation. On remarque en effet une disparité de température entre les unités documentaires. Par exemple à la conservation foncière la température est de 21°C au bureau des administrations publiques elle est de 24°C tandis qu'au ministère du budget et celui du commerce qui enregistre une température est en dessus de 20°C.

Tableau 7. Climat intérieur des magasins de conservation

| Nom de l'unité documentaire | Température interne enregistrés |
|--|--|
| Conservation foncière du Budget | 21°C |
| Bureau des administrations publiques | 24°C |
| Service archives du ministère du Budget | 19°C |
| Sous-direction de l'information du ministère du commerce | 15°C |

Source : enquêtes menées dans le cadre de nos recherches

En outre, les écarts de températures souvent grands entre les matins et les après - midis, rappelant que ces genres de fluctuation de températures sont souvent génératrices des dégradations documentaires. De plus, la mauvaise climatisation et les coupures intempestives d'électricité sont à l'origine de cette instabilité climatique dans les locaux de conservation.

4.2 Une humidité relative inadaptée

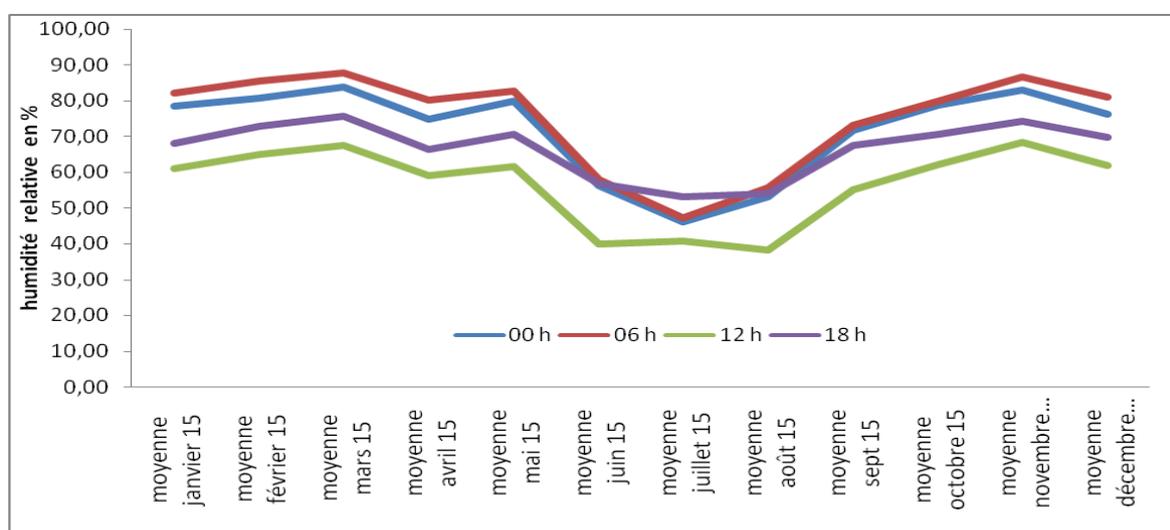
Outre cette gestion instable de la température interne dans les magasins de conservation, l'humidité relative¹³⁵ qui constitue l'autre paramètre non-

134 Au cours de nos enquêtes nous avons pu enregistrer les températures internes à l'aide d'un thermomètre.

135 L'humidité relative est le rapport entre la quantité de vapeur d'eau contenue dans un volume d'air et la quantité maximale de vapeur d'eau que ce volume peut contenir à la même température. Elle s'exprime en pourcentage.

négligeable et interdépendant de la température n'est quand lui malheureusement pas maîtrisé ni contrôlé. Rappelons en effet que l'association de ces deux paramètres interdépendants joue un rôle prépondérant dans les dégradations des documents. Avant d'analyser le taux d'humidité relative interne dans les magasins de conservation des unités documentaire, il nous a paru utile d'évaluer le taux humidité à l'extérieur des unités documentaires afin d'avoir un aperçu ou une idée de l'humidité relative dans le pays. Ainsi nous nous sommes fourni une graphique de l'humidité relative du pays.

Graphique n° 1: Evolution de l'humidité relative à Djibouti en 2015.



Source : OMM-ID 63125 OACI-ID HDAM

Sur cette graphique qui évoque l'évolution de l'humidité relative à Djibouti-ville en 2015, on remarque que l'humidité relative de Djibouti-ville se situe entre 38% et 87 %. Cette intervalle est malheureusement très loin de l'humidité relative *idéale* recommandée pour une bonne conservation des documents qui doit être située entre 35% à 50%. Par ailleurs signalant que l'humidité relative évolue en fonction des heures de la journée, par exemple à 6 heures du matin elle monte pour atteindre entre les 82 % et 50%, à midi elle chute de manière conséquente pour atteindre entre les 60% et 40 %. Vers 18h, elle pointe entre 70% et 55% en revanche vers mi nuit elle avoisine entre les 80% et 45 %.

Cette humidité relative trop élevée est néfaste pour les documents puisqu'elle entraîne une prolifération des moisissures et une corrosion

rapide des métaux. Rappelons qu'au - dessus de 60% à 65 % d'humidité relative, les documents se dessèchent et le risque de développement des micro-organismes tels que les moisissures sont imminentes.

Si tel est le cas pour l'humidité relative externe alors qu'en est- pour l'humidité relative interne¹³⁶ des magasins de conservation des unités documentaires.

Tableau 8. Le taux d'humidité relative dans les unités documentaires

| Nom de l'unité documentaire | Humidité relative interne enregistrés |
|--|--|
| Conservation foncière du Budget | 65% |
| Bureau des administrations publiques | 70% |
| Service archives du ministère du Budget | 80% |
| Sous-direction de l'information du ministère du commerce | 50% |

Source : enquêtes menées dans le cadre de nos recherches

La conservation foncière du Budget et la sous-direction de l'information du ministère du commerce enregistre un taux d'humidité relative de 65% et 50% tandis que le bureau de l'administration publique et le service archives du ministère du budget enregistre un taux d'humidité relative de 70% et 80%. Toutes ces données thermo-hygrométriques n'obéissent pas à normes recommandées pour une bonne conservation des documents.

En outre, les fluctuations d'humidité relative souvent grands entre les matins et les après -midis, sont souvent génératrices des dégradations documentaires dans les services archives.

136 Au cours de nos enquêtes nous avons pu enregistrer les températures internes à l'aide d'un thermomètre

Partie II : Evaluation des prestations documentaires

Dans cette deuxième partie, nous tenterons d'étudier l'efficacité et l'efficacité des services documentaires à travers les indicateurs de performance telle que la qualité du produit documentaire. Nous travaillerons les usagers des services d'archives, les consultations et prêts documentaires, les types d'informations les plus recherchés ainsi que les principaux supports utilisés. Pour ce faire, nous nous appuyerons sur les résultats des enquêtes (observation directe, enquête par entretien, enquête par questionnaire) qui ont, rappelons-le, été menées selon les deux méthodes d'analyse de données qui combinent les approches quantitatives et qualitatives.

Chapitre 1 : Analyse, interprétation et bilan du questionnaire

L'enquête qui visait à diagnostiquer et évaluer les prestations des unités documentaires a été conduite avec deux questionnaires. Le premier fut adressé aux personnels des archives, le second étant destiné aux utilisateurs des services et des ressources d'information. Les enquêtes se sont déroulées du 5 avril au 30 juillet 2018 s'agissant du questionnaire pour les archivistes, et du 18 avril au 14 juin celui pour les usagers. Les travaux menés en amont sur les quatre unités documentaires de la cité ministérielle ont facilité l'élaboration du questionnaire pour les archivistes. Quant aux usagers, compte tenu de leur dispersion, nous avons été contraints d'utiliser la voie électronique pour leur faire parvenir le questionnaire.

1 Les données socio-professionnelles

Nous avons élaboré deux questionnaires en fonction des objectifs à atteindre et des hypothèses de l'étude. Le premier est adressé aux professionnels de la documentation et vise à connaître les services placés sous leur responsabilité. Il s'agit donc d'en identifier les moyens, le public, les ressources et les contraintes et besoins (notamment en formation de leur personnel), d'en répertorier les services et prestations.

1.1 Les éléments d'identification du personnel des archives

1.1.1 Le sexe

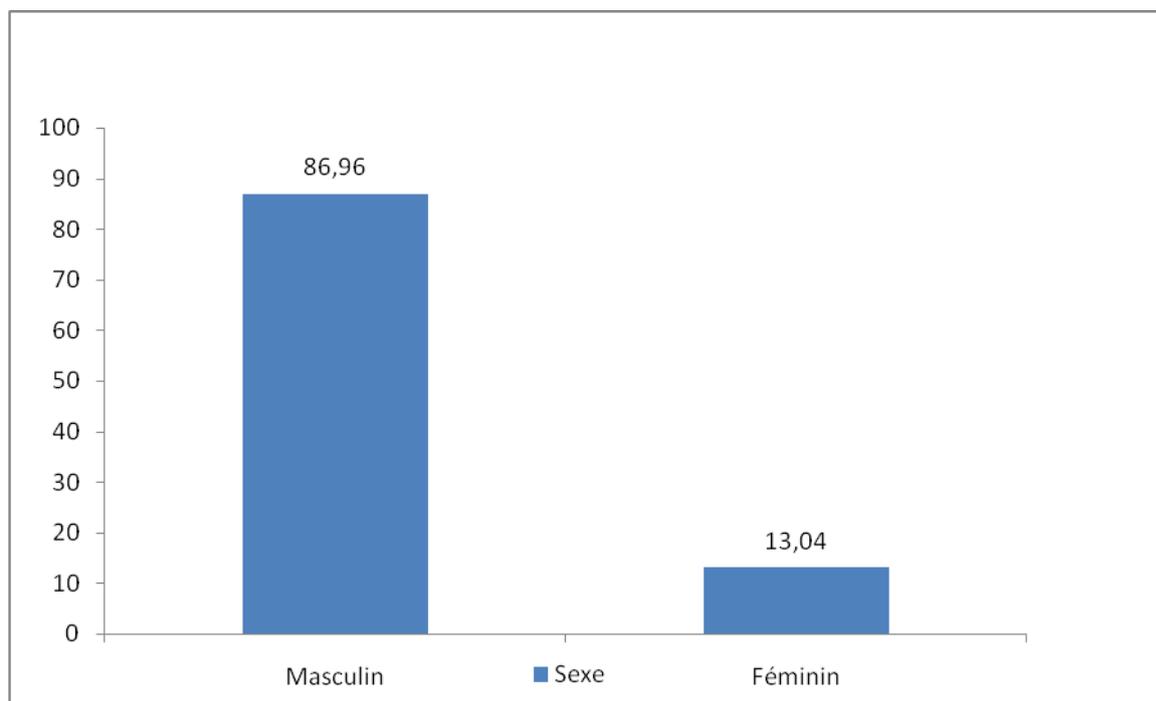
Tableau 9. Répartition des archivistes selon le sexe

| Sexe | Effectif | Pourcentage |
|-----------------|-----------------|--------------------|
| Masculin | 20 | 86,96% |
| Féminin | 3 | 13,04% |
| Total | 23 | 100,00% |

Source : enquêtes menées dans le cadre de nos recherches

Les personnes interrogées étant au nombre de 23 archivistes, l'échantillonnage a concerné 20 hommes (86,96 %) et seulement 3 agents de sexe féminin (13,04 %). Contrairement à d'autres pays, la gente féminine est très peu représentée dans le domaine des archives en République de Djibouti. Les quatre unités documentaires sur lesquelles nous avons enquêté en sont la parfaite illustration. On y assiste même à une surreprésentation des hommes, tandis que les femmes y sont sous-représentées comme en témoignent les chiffres.

Graphique n° 2 Répartition des archivistes selon le sexe



Source : enquêtes menées dans le cadre de nos recherches

1.1.2 L'âge

Tableau 10. Répartition des archivistes selon l'âge

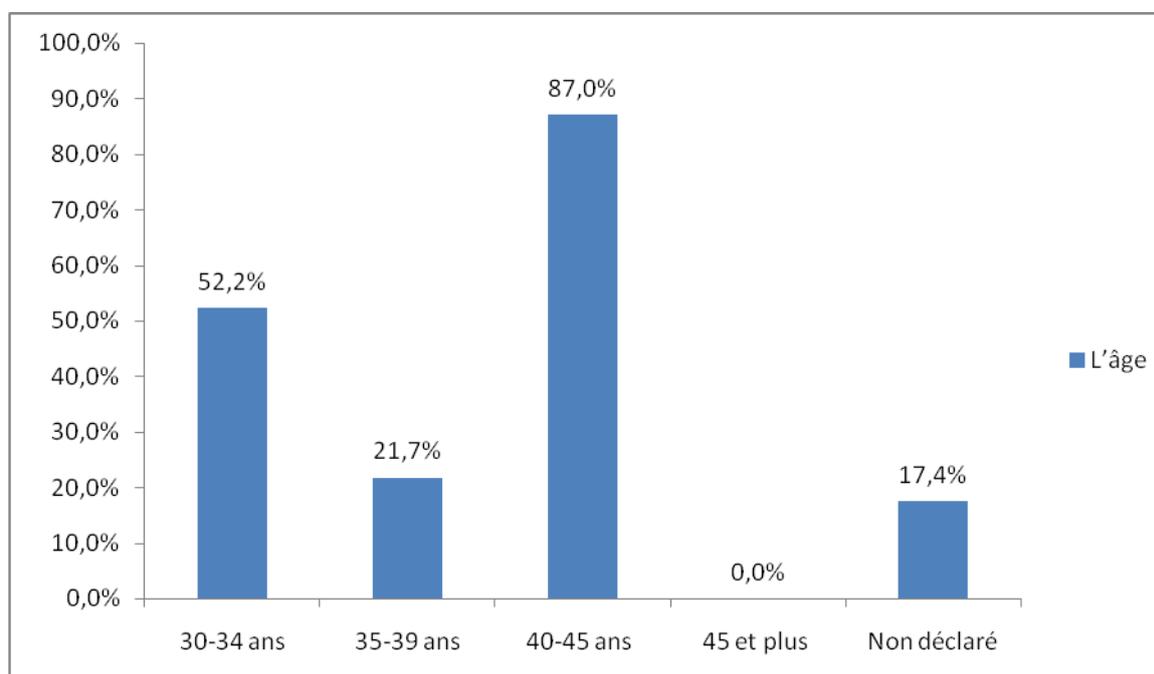
| Tranches d'âges retenues | Effectif | Pourcentage |
|--------------------------|----------|-------------|
| 30-34 ans | 12 | 52,2% |
| 35-39 ans | 5 | 21,7% |
| 40-45 ans | 2 | 8,7% |
| 45 et plus | 0 | 0% |
| Non déclaré | 4 | 17,4% |
| Total | 23 | 100,0% |

Source : enquêtes menées dans le cadre de nos recherches

Le tableau n°11 et le graphique n°13 nous montrent que le personnel des archives est relativement très jeune, la majeure partie (52,2%) étant âgée

entre 30 et 34 ans. Si l'on pourrait imputer cela à des recrutements plutôt récents, force est de constater toutefois qu'il n'existe pas de doyens ou d'agents expérimentés à même de comptabiliser une ancienneté de 20 ans, voire davantage, dans les services d'archives. On remarque dans le même temps que les agents de carrière ne sont pas attirés par le domaine des archives, estimant qu'il ne leur offre pas des perspectives intéressantes. Ainsi, les agents âgés entre 40 et 45 ans ne représentent que 8,7% du personnel.

Graphique n° 3 Répartition des archivistes selon l'âge



Source : enquêtes menées dans le cadre de nos recherches

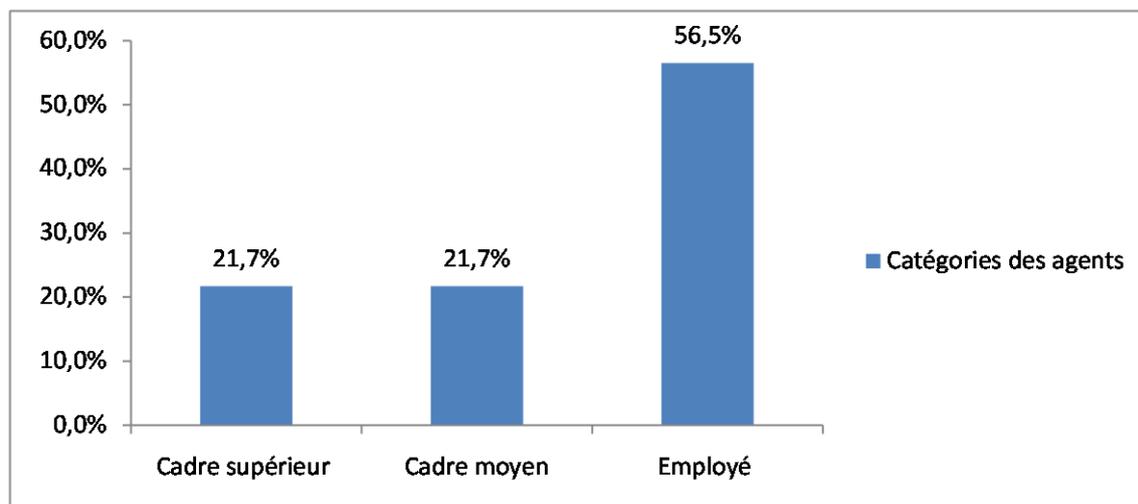
1.1.3 Catégorie socioprofessionnelle

Tableau 11. Répartition des agents par catégorie socio-professionnelle

| Catégories des agents | Effectifs | Pourcentage |
|-----------------------|-----------|-------------|
| Cadre supérieur | 5 | 21,7% |
| Cadre moyen | 5 | 21,7% |
| Employé | 13 | 56,5% |
| Total | 23 | 100,00% |

Source : enquêtes menées dans le cadre de nos recherches

Graphique n° 4 Répartition des agents par catégorie socio-professionnelle



Source : enquêtes menées dans le cadre de nos recherches

Le tableau n°12 et le graphique n°14 montrent la répartition des agents en fonction de leur catégorie socio-professionnelle respective. Nous les avons classés en trois groupes : les employés, les cadres moyens, les cadres supérieurs. On remarque alors que les employés constituent le groupe le plus dominant (56,5 %), représentant ainsi plus de la moitié des agents des services documentaires. Ils correspondent généralement aux agents diplômés d'un BEPC et du baccalauréat général ou technologique. N'ayant pas de formation particulière dans le domaine des archives, ils assurent des tâches subalternes et routinières tels que le rangement, le conditionnement ou encore le prêt documentaire. Le deuxième groupe est celui formé par les cadres moyens qui représentent 21,7% des effectifs. Il correspond généralement aux agents ayant un diplôme universitaire équivalent à BAC+2 (diplôme d'études universitaires générales (DEUG) ou brevet de technicien supérieur (BTS)) et aux agents diplômés de BAC+ 3 (Licence). Ils assurent de tâches plutôt techniques tels que le classement et l'indexation. Grâce à leurs compétences et leurs expériences, ces agents sont souvent les plus proches conseillers ou les principaux collaborateurs des responsables des unités documentaires.

Le troisième groupe réunit les cadres supérieurs qui, eux, ne forment que 21% des effectifs. Ces derniers représentent donc le plus faible pourcentage, lequel pourrait s'expliquer par le fait que ces agents assurent

des fonctions de responsabilité et de direction des services d'archives. Comme c'est toujours le cas partout dans les administrations, il n'y a qu'un seul directeur ou un chef de service à la tête des structures documentaires.

1.2 Le niveau de formation des agents

Concernant le niveau de formation des agents de services d'archives, force est de constater que ces derniers sont généralement instruits : 21,7 % des effectifs sont titulaires du brevet d'études du premier cycle (BEPC), 34,8 % sont bacheliers, 8,2 % ont un diplôme équivalent à un Bac+ 2 (DEUG, BTS, DUT, DEUST), 21,7 % sont dotés d'une licence, 4,3 % peuvent se targuer d'avoir une maîtrise ou master 1. Soulignons au passage que 95% de ces diplômés sont francophones, tandis que les arabophones ne forment que 4% des effectifs.

Il importe de signaler aussi que 98% des diplômés de services d'archives ont fait leurs études à Djibouti. Seulement 2% d'entre eux se sont rendus à l'étranger (France, Maroc, Tunisie notamment) pour y poursuivre leurs études supérieures.

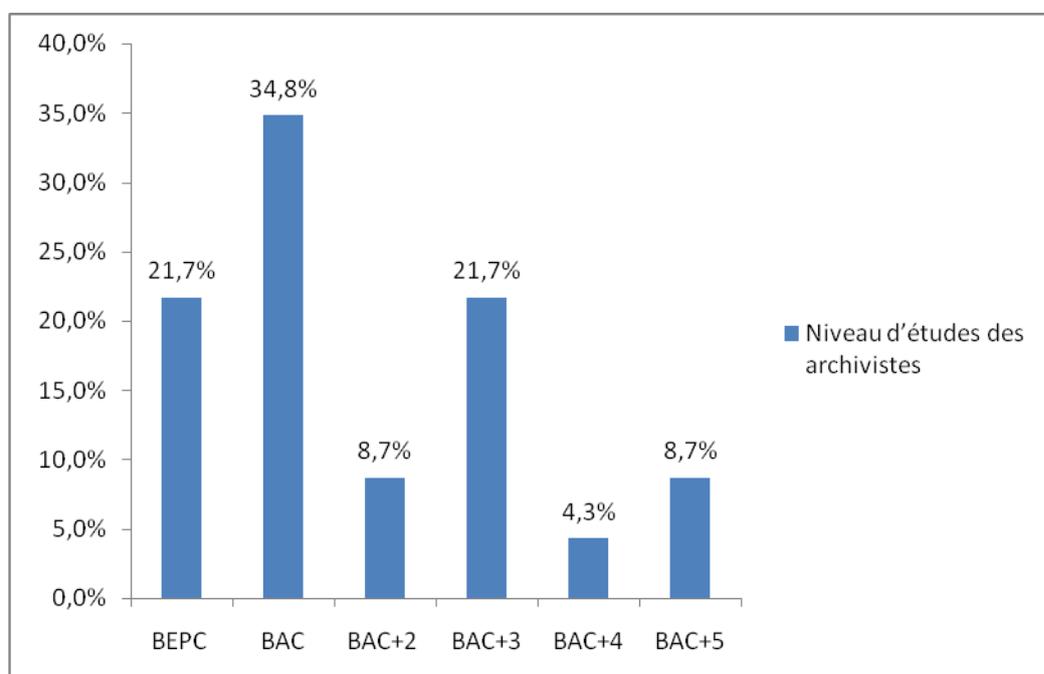
Tableau 12. Niveau d'études des archivistes

| Niveau d'études des archivistes | Titre de diplômes | Effectifs | Pourcentage |
|---------------------------------|---|-----------|-------------|
| BEPC | | 5 | 21,7% |
| BAC | Bac arabe Bac français | 8 | 34,8% |
| BAC+2 | DEUG, BTS, DUT, DEUST | 2 | 8,7% |
| BAC+3 | Licence, Licence LMD, licence professionnelle | 5 | 21,7% |
| BAC+4 | Maîtrise /Master 1 | 1 | 4,3% |
| BAC+5 | Master, DEA, DESS, diplôme d'ingénieur | 2 | 8,7% |

Source : enquêtes menées dans le cadre de nos recherches

En revanche, force est de constater que quasiment tous les employés dans le domaine des sciences de l'information (archives, bibliothèque, documentation) qui constituent seulement 3% de l'effectif total (3 sur 23) sont diplômés dans cette spécialité. En outre, rappelons qu'aucun de ces archivistes des quatre unités documentaires n'a malheureusement pu bénéficier de formations continues, que soit dans le pays ou à l'étranger pendant les dix dernières années. Tandis que les autres personnels des autres services ou directions bénéficient régulièrement de ces formations continues. Autant dire que les services des archives font exception à la règle.

Graphique n° 5 Niveau d'études des archivistes

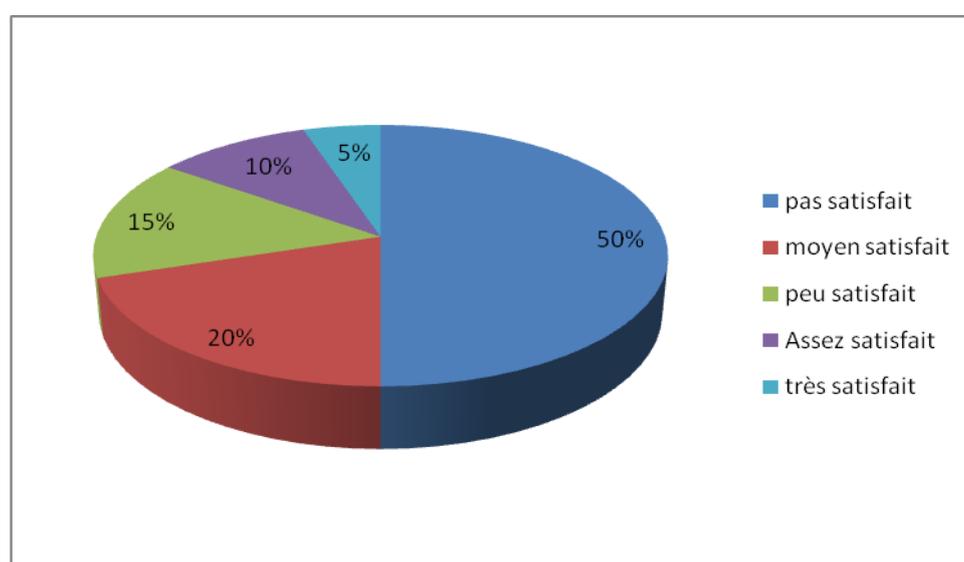


Source : enquêtes menées dans le cadre de nos recherches

Une grande partie des départements ministériels de la cité ministérielle affirment disposer des services documentaires, mais la plupart sont dans un état embryonnaire, dans le sens où ils ne sont pas fonctionnels ni opérationnels, notamment en raison de l'absence de local de conservation, de personnel, de fonds organisés. Ce qui nous a poussé à retenir uniquement les quatre services documentaires qui remplissaient ces critères : à savoir, un local de conservation, un personnel, des fonds documentaires. Même si ces services archives ne disposent pas

suffisamment d'équipements nécessaires aux personnels, aux usagers ni d'ailleurs des conditions de travail commodes ou adéquates. Les dimensions des fonds sont variables d'une unité documentaire à une autre. En revanche, toutes les unités documentaires en question sont confrontées à des problèmes liés notamment à l'exiguïté et l'étroitesse des locaux de conservation. Ce qui fait que leurs fonds documentaires sont conservés généralement dans une seule pièce ou deux pièces servant à la fois de bureau et de magasin de conservation comme nous l'avons vu plus haut.

Graphique n° 6 Satisfaction des utilisateurs du service des archives



Source : enquêtes menées dans le cadre de nos recherches

En effet, l'appréciation portée par le personnel sur ces fonds est globalement négative comme nous le montre la graphique 16 ci-dessous. 50% de personnes interrogées estiment être insatisfaites, 20% sont peu satisfaites et seulement 5% sont très satisfaites. Ainsi, parmi toutes ces personnes, aucune ne s'est dit satisfaite. Ces personnes pointent du doigt les obstacles de taille, qui, selon eux, se dressent devant eux. Et qui, pour ainsi dire, les empêchent de répondre favorablement aux besoins des usagers. Ces fonds documentaires méritent d'être améliorés au regard des niveaux de satisfaction. La question de budget de fonctionnement a été également soulevée.

Par ailleurs, les quatre services documentaires reconnaissent à l'unanimité des réelles difficultés de fonctionnement. Ces obstacles qui, selon le personnel, entravent leurs activités sont aussi liées à l'organisation des services archives.

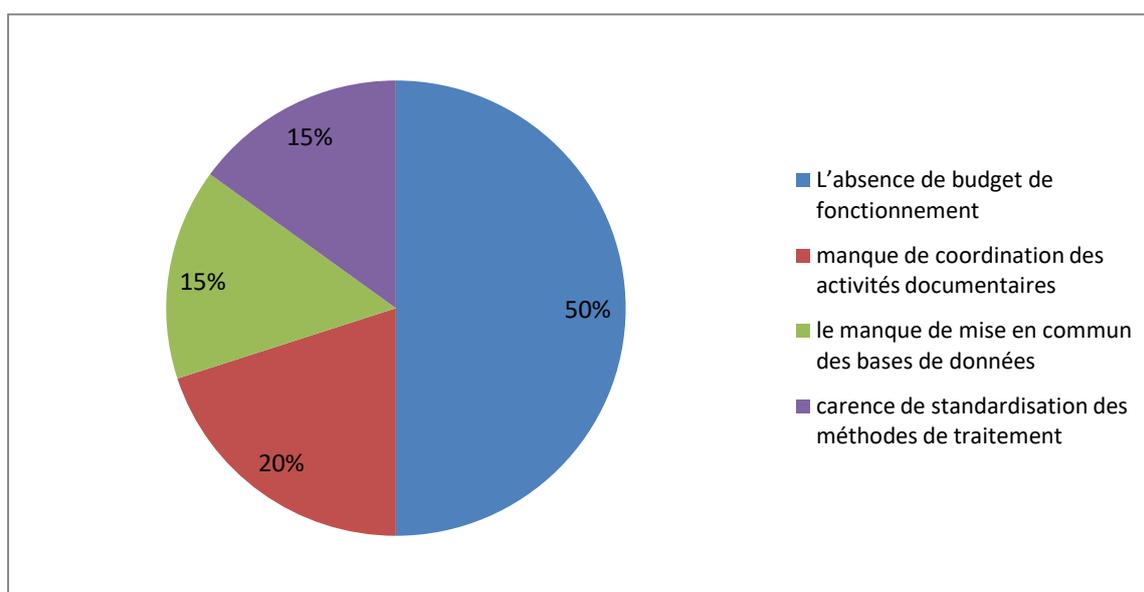
L'absence de budget de fonctionnement est principalement mise en cause par 50% des personnes interrogées. Cette situation ne facilite pas les acquisitions des services documentaires qui restent malheureusement dépendants des directions de rattachement ou de sous-tutelle. D'autres archivistes ont souligné le manque de coordination des activités documentaires. Ils sont de l'ordre de 40% à pointer du doigt ce problème. Ils ont noté aussi l'absence de standards de traitement et d'organisation de l'information, de mise en commun des bases documentaires ou de centralisation des achats de documents. Ce qui a donné lieu au fait que les outils de gestion des bases bibliographiques ne sont nullement harmonisés. Il est donc relativement difficile d'échanger, de partager ou de mettre en commun les données entre les structures documentaires. De ce fait, on déplore une absence de coordination sur les activités documentaires et archivistique entre les services documentaires des ministères et parfois entre les services documentaires d'un même ministère où chaque unité documentaire travaille en vase clos. Cette situation ne facilite guère l'identification de toutes les ressources documentaires disponibles, et encore moins les échanges d'informations et le partage de ressources. Ainsi, le manque cruel de mise en commun des bases de données est évoqué par 35% des individus interrogés et 23% d'entre eux dénoncent une réelle carence en matière de standardisation des méthodes de traitement.

La plupart des personnes interrogées avouent avoir besoin d'un budget de fonctionnement. Le montant souhaité varie entre 50 millions et 70 millions de Francs djiboutiens par an. Par ailleurs, les autres besoins exprimés par les personnels des unités documentaires sont multiples. Parmi ces besoins exprimés, il faut noter des matériels d'usage courant¹³⁷ (les matériels de conditionnements tels que des enveloppes et des boîtes d'archives, des classeurs, des dateurs et des crayons) ainsi que des équipements de sauvegarde (dont des logiciel et serveurs). Sont également sollicitées les fournitures informatiques et bureautiques (papiers, chemises, cartouches d'encre,). Les demandes qui reviennent le plus souvent concernent les matériels informatiques (ordinateurs, imprimantes). Ces besoins ont trait également à un agrandissement des locaux de conservation ainsi que l'acquisition des mobiliers (tables, rayonnages, chaises) qui permettront non seulement de disposer de plus

137 Le simple fait que certains personnels sollicitent des matériels d'usage courants tels que les classeurs et des boîtes d'archives montre le degré de pauvreté indescriptible auxquelles sont confrontées ces structures documentaires.

d'espace de stockage mais aussi d'accueillir confortablement les usagers. Certes, les matériels exigés restent importants et donc onéreux, mais ils servent à améliorer les conditions de travail des archives et à faciliter la mise à disposition de l'information au profit des utilisateurs. Selon les archivistes, les différentes solutions proposées pour résoudre ces différents problèmes que nous venons d'énumérer, sont l'attribution d'un budget de fonctionnement, l'affectation dans ces services des archives des personnes ressources hautement qualifiées ainsi que la centralisation de fonds documentaires. Laquelle centralisation aiderait à unifier le fonds documentaire, à harmoniser les outils et les méthodes de travail et enfin à développer le travail collaboratif et coopératif.

Graphique n° 7 Contrainte de fonctionnement des unités documentaires

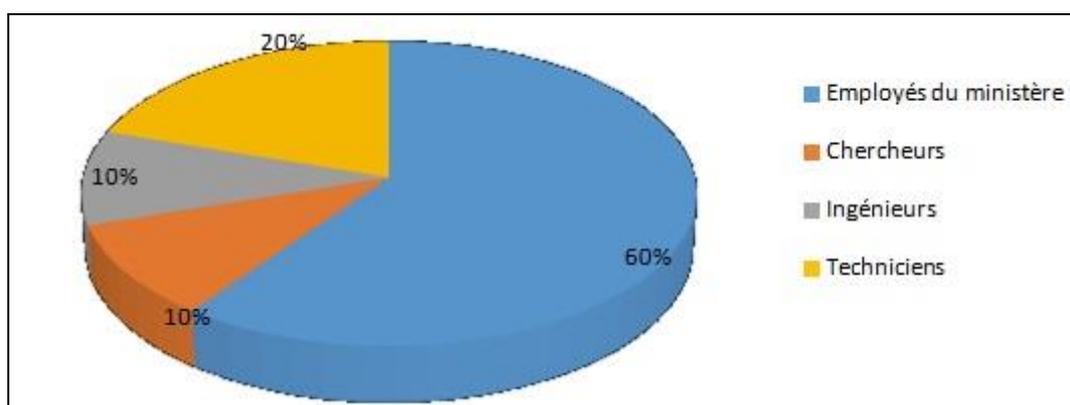


Source : enquêtes menées dans le cadre de nos recherches

Le taux de fréquentation des unités documentaires évolue en fonction des fonds documentaires. La typologie du public (Graphique18) montre une nette prédominance des employés du ministère qui représentent un peu plus de 60% des utilisateurs. Ce sont principalement les fonctionnaires internes (comme les chefs de service, les directeurs et les employés des bureaux) qui consultent constamment ces documents dans l'exercice de leur fonction. Les chercheurs représentent environ 20% de l'effectif total. Les ingénieurs et les techniciens représentent, quant à eux, environ 10%. Les employés et les chercheurs constituent donc les principaux usagers

des structures documentaires.

Graphique n° 8 La typologie du public des unités documentaires



Source : enquêtes menées dans le cadre de nos recherches

1.3 Les prestations et services

Les quatre unités documentaires retenues dans le cadre de notre enquête fournissent les prestations et les services¹³⁸ classiques d'un service archive tels que : la recherche des documents, la consultation sur place pour les usagers externes et le prêt des documents pour les usagers internes, l'accueil et l'orientation des usagers, la photocopie des documents, la mise à disposition de l'information sous une forme organisée, concise et précise, les données pertinentes sur le contenu information d'un document ou d'un ensemble de documents.

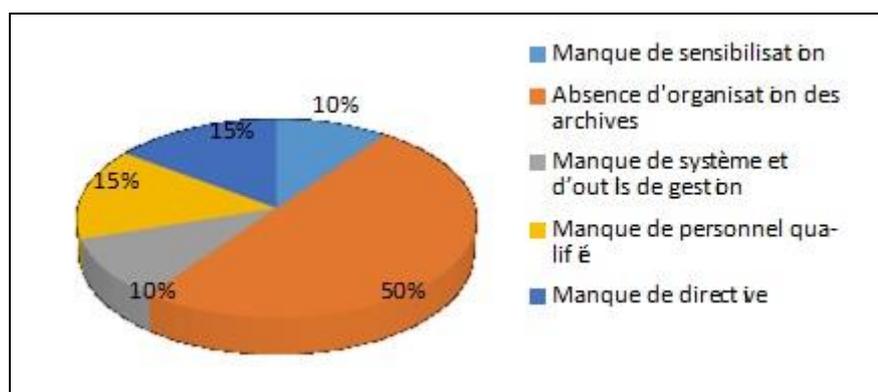
En revanche, les diverses activités qui incombent habituellement aux

138 Toutefois, notons en effets certaines activités importantes ne sont pas malheureusement offertes par ces unités documentaires telles que :

- la diffusion la diffusion sélective de l'information et la veille informationnelle faute de personnel qualifié dans la technicité requises du Kwnolege
- l'absence de formations à l'utilisation des ressources documentaires aux usagers
- l'accès aux ressources documentaires en lignes à travers des portails ou des sites internet capables de faciliter la consultation à distance pour les utilisateurs.

services documentaires, ne sont pas tous réalisés. Ce qui rend toutefois leurs activités lacunaires, parcellaires et incomplètes. Il est à signaler le manque total des nombreuses activités telles que les acquisitions des activités documentaires (faute de budget propre). A cela s'ajoute le fait que les commandes des documents ne sont effectuées que d'une façon intermittente et épisodique, en raison d'une dépendance financière à l'égard de directions de tutelle. De là à parler d'une absence totale d'indépendance financière particulièrement paralysante pour les services des archives. En plus, les opérations intellectuelles de traitement et de classement de documents sont également quasi-inexistantes dans les structures documentaires. Cela est dû au manque de formation portant sur les techniques de classements documentaires.

Graphique n° 9 les prestations et les services des unités documentaires



Source : enquêtes menées dans le cadre de nos recherches

A partir de la graphique ci-dessus, on constate que les prestations et les services des unités documentaires se heurtent à quelques difficultés d'ordre structurel et organisationnel. 50% du public interrogé met l'accent sur le manque d'organisation des archives. A en croire ces archivistes, les documents sont souvent mal organisés, notamment au niveau des ministères concernés. Les archives ne font pas l'objet d'attention, de soin approprié et de bonne conservation, car des nombreux problèmes sont à signaler dans le cadre de repérage et de gestion de l'information. En outre, il importe de noter un réel manque de salles de conservation pour la gestion du pré-archivage et des archives historiques.

Parmi les problèmes soulevés, le manque de personnel qualifié vient en seconde position. Ils sont en tout 15% à le souligner et à s'en plaindre. Il est vrai qu'une grande partie des archivistes ne jouissent pas des

aptitudes nécessaires susceptibles de leur permettre de chercher et donc de trouver l'information. Ceci dit, leur capacité à satisfaire les besoins en matière de demandes d'information est à remettre en cause. Les personnes qui font état d'un manque de directives forment 15% de l'effectif. Il faut dire qu'il n'existe, à ce jour, aucune ligne directrice concernant les objectifs et les travaux à réaliser par les services documentaires. D'autres difficultés sont également soulignées, comme par exemple l'absence de sensibilisation et de systèmes de gestion.

1.4 Les éléments d'identification des usagers

Le second questionnaire s'intéresse d'une part aux utilisateurs de documentation, leurs usages, leurs fréquentations des ressources documentaires ainsi que la circulation de l'information, et les comportements d'information des utilisateurs d'autre part.

1.4.1 Le sexe

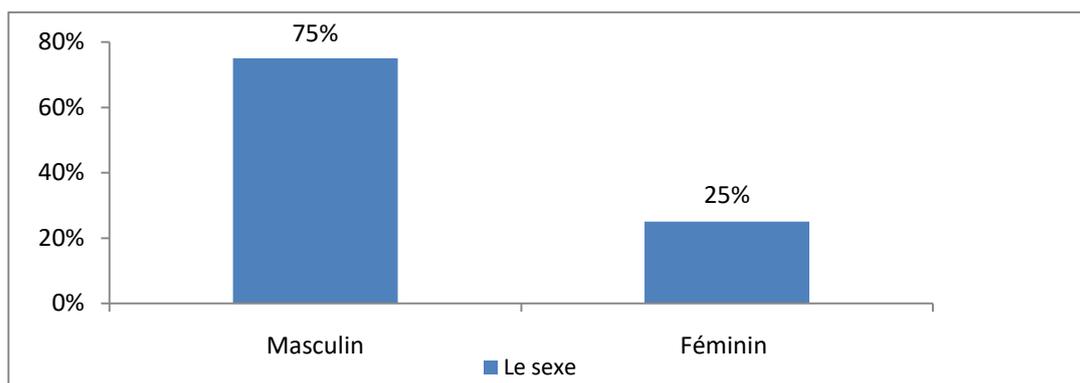
Tableau 13. Répartition des usagers selon le sexe

| Sexe | Effectif | Pourcentage |
|-----------------|-----------------|--------------------|
| Masculin | 45 | 75% |
| Masculin | 15 | 25% |
| Total | 60 | 100% |

Source : enquêtes menées dans le cadre de nos recherches

Dans le cadre de l'administration des questionnaires, soumis à 60 utilisateurs, l'échantillonnage concernait 45 agents de sexe masculin soit 75 % de l'effectif et 15 agents de sexe féminin, soit 25 % des 60 agents questionnés. A la lumière de ce tableau, nous remarquons qu'il y a autant d'usagers de sexe masculin que d'usagers de sexe féminin. Cela pourrait s'expliquer par plusieurs éléments : Il s'agit d'abord du fait que les hommes sont plus nombreux que les femmes dans les postes de la fonction publique. Aussi, les hommes sont plus représentés que les femmes parmi les chercheurs ou les doctorants du ministère de l'enseignement et la recherche.

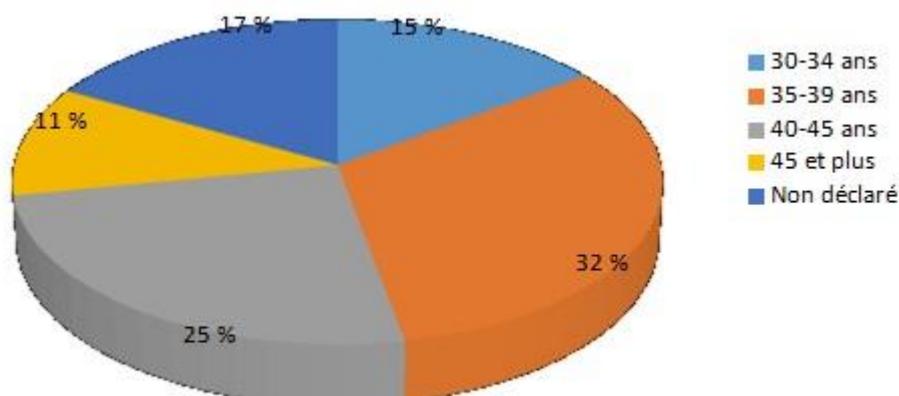
Graphique n° 10 Répartition des usagers selon le sexe



Source : enquêtes menées dans le cadre de nos recherches

1.4.2 L'âge

Graphique n° 11 Répartition des usagers selon la tranche d'âge



Source : enquêtes menées dans le cadre de nos recherches

Contrairement aux professionnels de l'information qui sont généralement jeunes, les usagers, quels que soient leurs profils et leurs motivations, appartiennent souvent à une tranche d'âges plus élevée que celle des archivistes. Ces derniers sont minoritaires dans l'intervalle de 30-34 ans où ils ne représentent que 15 %. Ils sont par contre plus importants dans l'intervalle de 35-39 ans où ils comptabilisent 32 % de l'effectif total. Ils sont également de l'ordre de 25% à se situer dans la tranche d'âge de 40-45 ans. Parmi les usagers âgés de 45 et plus, ils n'occupent qu'un très faible pourcentage de 11%. Cela s'explique par le fait qu'à partir de cet âge quelque peu avancé et proche de la retraite, les activités des usagers diminuent de plus en plus. Le taux élevé de vieillissement chez les usagers par rapport à celui du personnel peut s'expliquer par longues années études entreprises par les usagers. Car une grande partie de ceux-ci sont des Docteurs-chercheurs qui ont passé l'essentiel de leur temps à

effectuer des recherches dans le cadre de leurs études de doctorat, avant de décrocher un métier dans le marché du travail. C'est pour cela qu'il y a un écart important d'âges d'au moins plusieurs années (entre 5 à 9ans), entre le personnel des services des archives et les usagers. A titre d'exemple, un employé dans ces services peut être recruté avec un simple niveau bac. Tandis qu'un usager, en l'occurrence un Chercheur, doit avoir au moins un doctorat, c'est-à-dire un Bac+8. Il n'est un secret pour personne que cela nécessite une longue période d'étude de 8 à 10 ans après le Bac.

1.4.3 Catégorie socio-professionnelle

Tableau 14. Répartition des usagers par catégorie socio-professionnelle

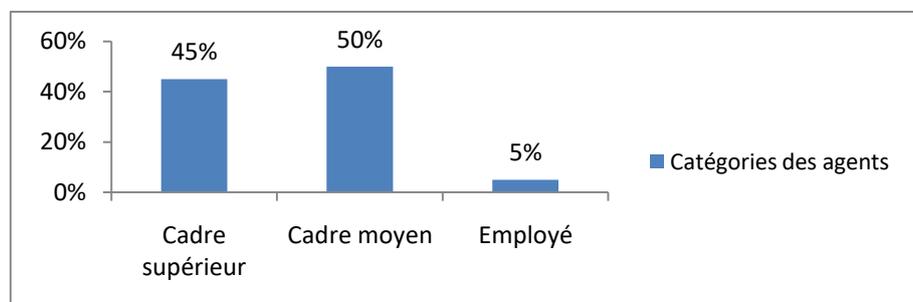
| Catégories des agents | Effectifs | Pourcentage |
|------------------------------|------------------|--------------------|
| Cadre supérieur | 27 | 45% |
| Cadre moyen | 30 | 50% |
| Employé | 3 | 5% |
| Total | 60 | 100% |

Source : enquêtes menées dans le cadre de nos recherches

Le tableau et le graphique ci-dessus représentent la répartition des usagers par catégorie socio-professionnelle. Contrairement aux archivistes qui sont essentiellement des employés, les usagers occupent des hautes fonctions dans le pays. Ils sont en grande partie des cadres, composés d'un effectif de l'ordre de 45% de cadres supérieurs et 5% de cadres moyens. Cela s'explique par leur position ou leur statut dans la fonction publique, car ces usagers sont souvent des chercheurs, des ingénieurs, des techniciens supérieurs qui ont entrepris et finalisé de longues années d'étude. Ce qui n'est pas le cas pour les archivistes qui, eux, sont juste dotés, au mieux, Master. Ce qui constitue en soi une explication plausible au fait que les usagers sont, socialement et économiquement, mieux placés que les archivistes. Lesquels ne jouissent même pas aussi du statut d'archiviste qui reste, malheureusement, inexistant dans le pays.

Résultat : ils sont rémunérés en fonction d'autres critères, comme leurs diplômes.

Graphique n° 12 Répartition des usagers par catégorie socio-professionnelle



Source : enquêtes menées dans le cadre de nos recherches

1.4.4 Le niveau de formation des usagers

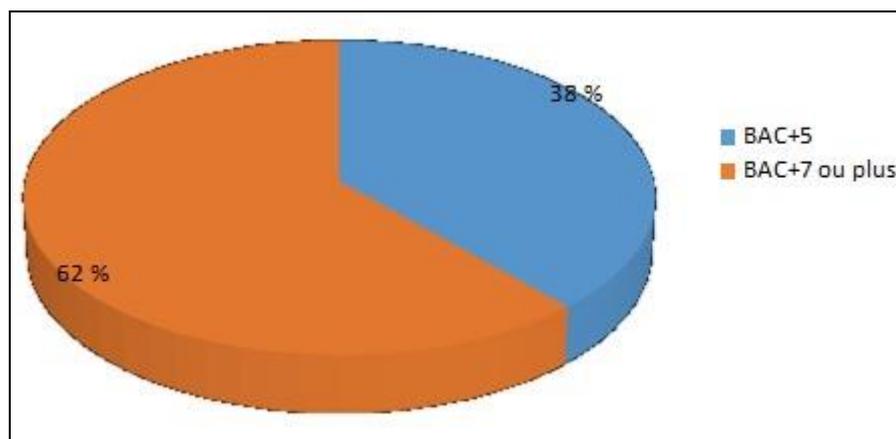
Tableau 15. Niveau d'études des usagers

| Niveau d'études | Titre de diplômes | Effectifs | Pourcentage |
|------------------------|--|------------------|--------------------|
| BAC+5 | Master, DEA, DESS, diplôme d'ingénieur | 23 | 38% |
| BAC+7 ou plus | Doctorat | 37 | 62% |
| Total | | 60 | 100% |

Source : enquêtes menées dans le cadre de nos recherches

Le niveau d'études des usagers qui fréquentent les unités documentaires est généralement élevé, comme en témoigne le tableau et le graphique ci-dessous. Ces derniers ont entrepris des études souvent très poussées comparés aux archivistes qui ont tendance à consacrer un nombre d'années plus réduit à leurs études.

Graphique n° 13 Diplômés des usagers des unités documentaires



Source : enquêtes menées dans le cadre de nos recherches

Les usagers ayant répondu à la question liée à leur niveau de formation peuvent être répartis en deux catégories :

- Les diplômés d'un master 2 : les usagers diplômés d'un master 2 représente 38% des usagers qui fréquentent les services documentaires. Souvent issus de facultés d'ingénierie ou de l'institut supérieur des sciences de la santé (ISSS), ils présentent des profils divers et variés comme ceux de techniciens, d'ingénieurs et de doctorants, etc.
- Les diplômés de doctorat : les diplômés de doctorat représentent 62% des usagers qui fréquentent les services documentaires pour avoir des informations scientifiques actualisées pour leurs activités professionnelles.

2 Utilisation des services documentaires

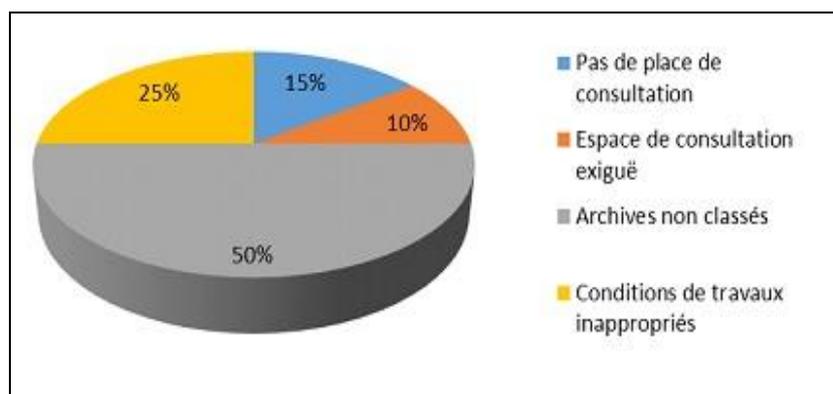
2.1 Fréquentation des unités documentaires

La fréquentation des unités documentaires par les usagers est relativement pauvre car une grande partie des usagers, c'est-à-dire environ 45 % de l'effectif total, affirment ne pas connaître l'existence des unités documentaires. Un nombre estimé à 20% d'entre eux, avouent ignorer les horaires d'ouverture des unités documentaires. Aussi, 15% des personnes interrogées ignorent l'existence des unités documentaires. 40% des usagers affirment, quant à eux, fréquenter une fois par mois les unités documentaires et 20% d'entre eux les fréquentent une fois par mois. 35% des usagers reconnaissent les avoir fréquentées uniquement en cas de besoin.

Concernant les conditions de travail des unités documentaires, 35% des usagers interrogés les ont jugées assez bonnes, par contre 65% parmi eux

n'hésitent pas à dire qu'ils les trouvent plutôt mauvaises. Il ressort donc de là qu'une grande partie des usagers éprouve des difficultés (graphique 24) qui perturbent ou freinent la fréquentation des unités documentaires.

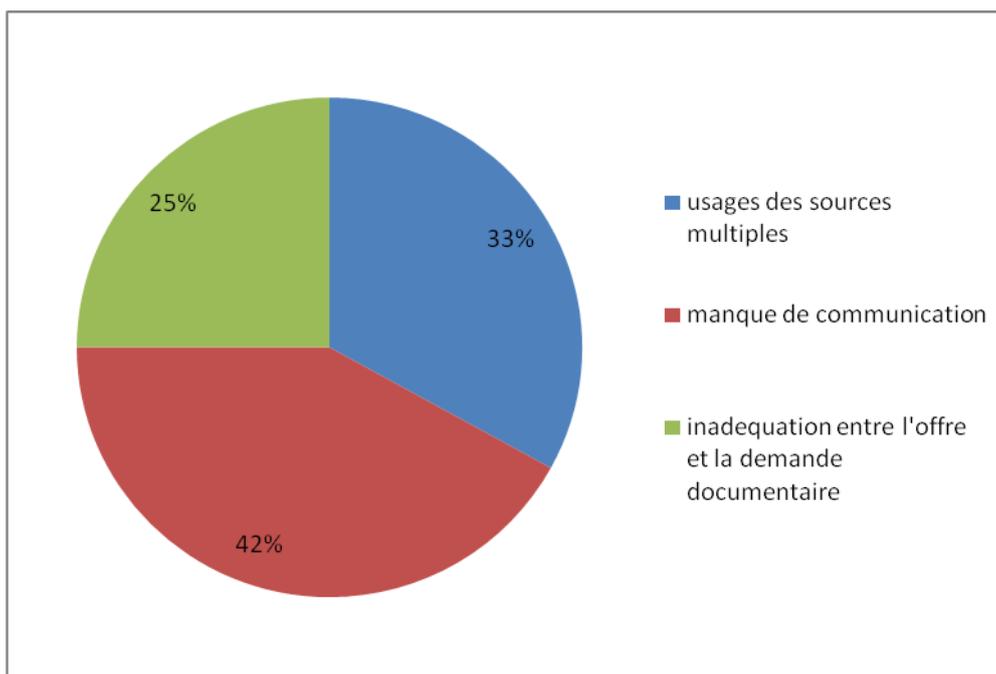
Graphique n° 14 Les obstacles freinant la fréquentation des unités documentaires



Source : enquête menée dans le cadre de nos recherches

Il est une réalité que 50% des usagers interrogés font état de leur manque de fréquentation des services archives, à cause des archives non classées. Une grande partie des documents n'est pas traitée mais est restée en vrac. Ce manque de traitement décourage fortement les usagers qui se résignent de plus en plus à fréquenter les services archives. 25% des usagers soulignent également l'inadéquation des conditions de travaux des unités documentaires et, en particulier, l'absence des salles de consultation et de salles de tri. 15% des usagers déplorent des difficultés liées au manque de place ou encore à l'exigüité des locaux de conservation. Il ressort de là que les ressources documentaires sont sous-utilisées par les usagers comme le montre le graphique 25 ci-dessous.

Graphique n° 15 Cause de la sous-utilisation des ressources documentaires



Source : enquêtes menées dans le cadre de nos recherches

Il est à noter que 42% des usagers estiment que la principale cause de la sous-utilisation est le manque de communication entre les différentes parties prenantes : archivistes, usagers. En revanche, 33% des usagers assurent utiliser d'autres sources plus au moins formalisées plutôt que fréquenter les services documentaires. Il s'agit d'agents qui ne se voient pas obligés d'utiliser les services documentaires et qui préfèrent utiliser d'autres canaux pour satisfaire leurs besoins en information. Tandis que 25% des usagers ne manquent de déclarer ouvertement que la non-utilisation des services documentaires est principalement dû au fait ces derniers ne sont pas en mesure de leur fournir les informations dont ils ont besoin. D'où ce décalage ou plus exactement cette inadéquation entre l'offre et la demande documentaires. Ce qui revient à dire que les documents enregistrés par les services documentaires ne correspondent nullement aux besoins exprimés.

2.2 Usage des unités documentaires

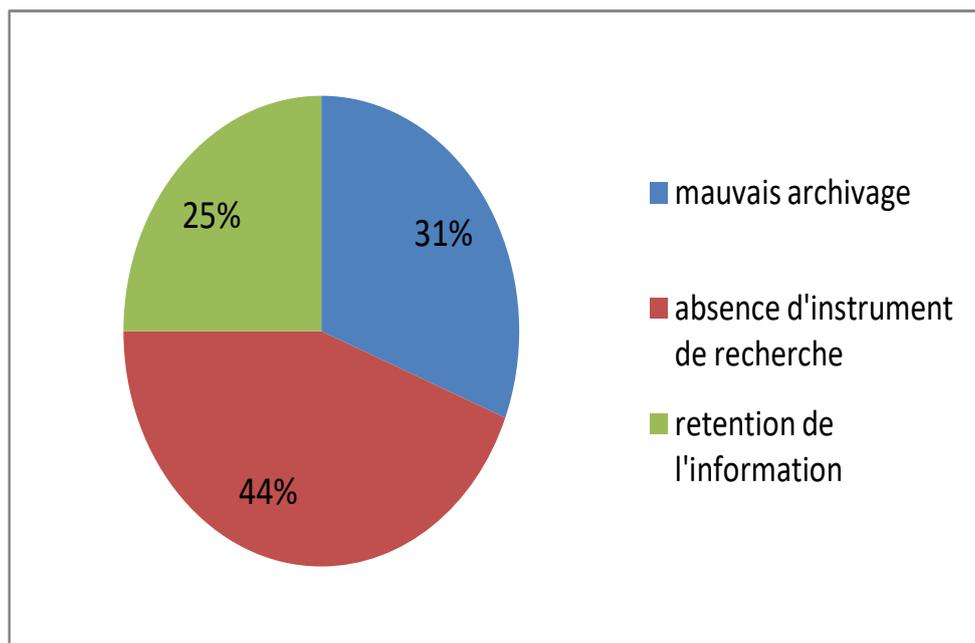
65 % des usagers interrogés mettent avant le fait d'utiliser les unités documentaires afin de satisfaire leurs besoins en termes d'information et de documentation. Si l'on prend en compte leurs dernières visites dans les unités documentaires, il faut dire qu'elles varient entre les différents usagers. 34 % d'entre eux assurent que leur dernière visite remonte à plus 6 mois, alors que 56% des usagers situent leur dernière visite à il y a plus de 3 mois. Un nombre d'usagers très restreint de seulement 15%

déclarent que leur dernière visite remonte à une semaine.

Concernant l'accueil et la disponibilité du personnel, 30% des usagers, c'est-à-dire une minorité, estiment que le personnel se montre disponible et dévoué alors que l'écrasante majorité des usagers (65%) pointent du doigt des dysfonctionnements, en premier desquels l'inhospitalité du personnel des unités documentaires.

Par ailleurs, les difficultés de repérage et de recherche d'information sont essentiellement dues aux raisons suivantes (illustrées par le graphique 26). Sur un échantillon de 60 usagers, 44% parmi les personnes interrogées pensent que l'absence des outils de repérage demeure le principal obstacle qui bloque le repérage pendant l'utilisation des documents. 31% des usagers estiment, quant à eux, que c'est le mauvais archivage qui constitue le principal facteur causant les difficultés de repérage des usagers. En revanche, 25% de ces usagers jugent que les difficultés de repérage sont intrinsèquement liées, comme de cause à effet, à la rétention de l'information par certains responsables qui préfèrent tout conserver dans leurs tiroirs.

Graphique n° 16 Difficultés de repérage pendant l'utilisation des documents

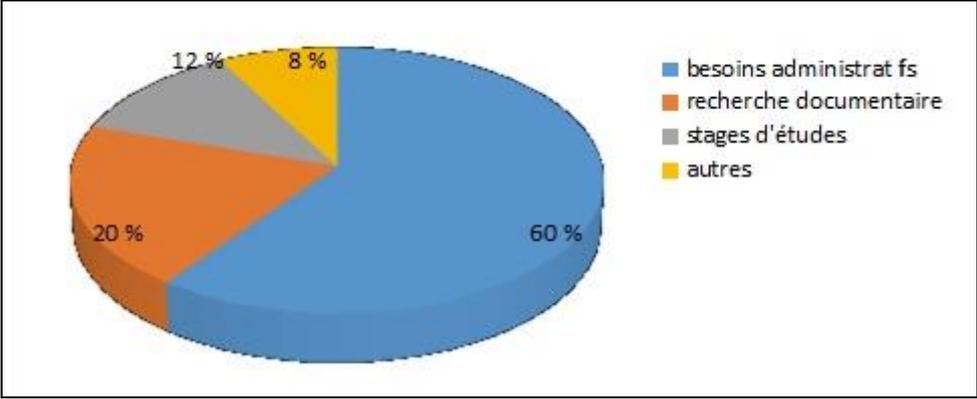


Source : enquête menée dans le cadre de nos recherches

Les activités et les comportements des usagers des services documentaires varient d'un ministère à un autre, mais il faut noter que, généralement, l'objet de visites des usagers reste similaire comme nous pouvons le voir à travers le graphique 27 suivant :

- Il est aisé d'observer ici que 60% des usagers fréquentent en permanence les unités documentaires dans le cadre de leurs activités professionnelles. Et ce, en vue de satisfaire leurs besoins, en matière de documentation. Ce sont principalement les fonctionnaires qui viennent consulter un document afin de prendre une décision administrative sur un dossier donné.
- 20% des usagers consultent souvent les services archives à des fins personnelles, c'est-à-dire pour leurs propres recherches documentaires. Il s'agit en l'occurrence des chercheurs, des techniciens et des ingénieurs qui manifestent un grand besoin en informations scientifiques actualisées, pour produire des publications et des articles scientifiques.
- 12% des usagers se rendent à ces services archives pour y effectuer leur stage d'études. Ce sont généralement des étudiants qui sont à la recherche de documents nécessaires à leurs études.
- Sur la partie intitulée « Autres » sont regroupés toutes les autres visites entreprises par des usagers et dont les motifs restent non élucidés.

Graphique n° 17 Objet de visite des usagers



Source : enquête menée dans le cadre de nos recherches

Chapitre 2 : Usagers des ressources documentaires

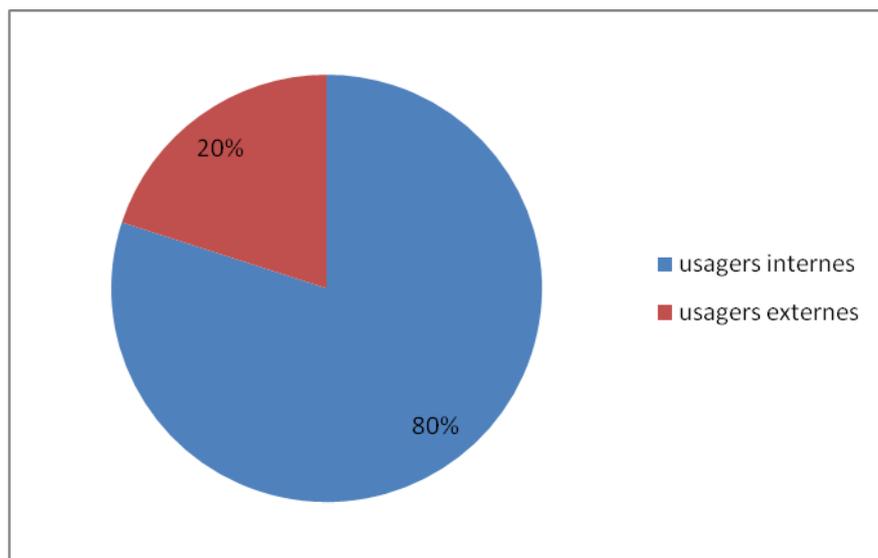
Pour mieux appréhender les usagers des ressources documentaires des institutions publiques djiboutiennes en particulier et ceux des services archives de la cité ministérielle en général, il serait judicieux et nécessaire de connaître, d'identifier les profils et les typologies des utilisateurs, leur lieu de provenance, leurs motivations et leurs centres d'intérêt. Il s'agit aussi de savoir comment ces ressources documentaires mobilisées sont utilisées. Sont-elles, en effet, sur utilisées ou sous-utilisées ? Telles sont les questions auxquelles nous tenterons d'apporter des éléments de réponses dans ce chapitre.

1 Les usagers des services documentaires

1.1 Les différents types d'usagers

Parmi les utilisateurs des services de documentation des services publics, on distingue essentiellement deux catégories d'utilisateurs. Il existe, d'une part, les utilisateurs internes qui comprennent le personnel appartenant directement au service ou à l'administration dont dépend l'unité documentaire et les utilisateurs externes qui sont des usagers venant de l'extérieur des services publics mais qui ont accès à cette documentation administrative d'autre part. Il s'agit, entre autres, du personnel des organismes publics ou des entreprises publiques ou privées, des agents des services publics d'un autre ministère. Ou encore des Chercheurs composés essentiellement de doctorants et des étudiants.

Graphique n° 18 Catégorie de usagers des services documentaires



Source : enquêtes menées dans le cadre de nos recherches

Le graphique n°28 ci-dessus illustre bien la catégorisation des usagers des services documentaires des institutions publiques. En effet, nous avons recensé les usagers de quatre unités documentaires des ministères

de la cité ministérielle. Sur un total de 206¹³⁹ usagers toutes catégories confondues, 190 sont des usagers internes et 16 sont des usagers externes. A la lumière de ce graphique, nous pouvons remarquer que la plus grande catégorie des usagers des services documentaires des institutions publiques sont principalement les usagers internes. Avec un important pourcentage de l'ordre de 80% de l'effectif total répertorié. En revanche, les usagers externes, ne sont, quant à eux que 20% de l'effectif. Ce qui constitue une infime partie des usagers des services documentaires. Pratiquement toutes les unités documentaires des institutions publiques ont cette particularité selon laquelle, parmi les usagers des services documents, les usagers internes représentent une majorité absolue, à l'exception de la conservation foncière du ministère du Budget où les usagers externes prédominent. En effet, cela tient à une explication bien plus spéciale, car une grande partie des utilisateurs de ce service documentaire sont principalement composés de propriétaires de parcelles de terrains ou de logis et qui sollicitent souvent les copies de leurs titres fonciers.

Toutefois, bien que les employés des administrations publiques constituent la clientèle la plus importante à l'échelle de chaque unité documentaire, il faut cependant rappeler que l'intérêt ou l'importance que revêtent les documents administratifs varient selon les usagers. C'est-à-dire que les types de documents utilisés sont assez diversifiés¹⁴⁰. Nous reviendrons ultérieurement sur la typologie des documents utilisés.

A titre d'exemple, notons que dans la structure documentaire du ministère du commerce, 39 des 54 utilisateurs enregistrés au cours du premier semestre de l'année 2016 (soit 65 % de l'effectif total) travaillent dans les directions ministérielles.

C'est au ministère délégué chargé du commerce, des petites et moyennes entreprises, de l'artisanat, du tourisme et de la formalisation que ce groupe d'usagers internes est plus important. Le service documentaire de cette administration a enregistré 67 utilisateurs dont 54 sont des utilisateurs internes. Ce qui représente 85% de l'ensemble des utilisateurs toutes catégories confondues.

En ce qui concerne les utilisateurs externes, il faut noter que leur

139 Sur un totale de 206 usagers représente approximativement 80% des utilisateurs enregistrés. En effet, ce nombre regroupe aussi bien les usagers réguliers qu'occasionnels qui ont demandé la consultation d'un document inscrit dans un registre.

140 Pour être informer le personnel des administrations publiques utilisent plusieurs tels les documents juridiques, les rapports, les textes organiques, les procès-verbaux, etc.

répartition est inégale entre les différentes unités documentaires. Quand on sait surtout que cette dernière catégorie est assez bien représentée dans le service documentation du ministre du Budget dont elle représente 40% des utilisateurs enregistrés. En revanche, elle est quasi-absente dans les autres unités documentaires des ministères se trouvant dans la cité ministérielle.

Par ailleurs, les utilisateurs externes enregistrés par les services documentaires peuvent être regroupés en deux groupes :

- Les étudiants
- Les enseignants-chercheurs

En premier lieu, les étudiants¹⁴¹ constituent le groupe le plus important de cette catégorie. Ce groupe est composé essentiellement d'étudiants de l'enseignement supérieur, notamment de l'unique établissement public d'enseignement supérieur du pays, l'Université de Djibouti. Mais aussi ceux fréquentant les établissements supérieurs privés tels que l'institut supérieur de comptabilité et d'administration des entreprises (ISCAE), l'institut africain de Djibouti (IAD) ou encore l'académie arabe des sciences des finances et bancaires (AASFB), ainsi que les étudiants des établissements d'enseignement secondaire tels que les lycées, le lycée industriel et commercial (LIC). Ainsi tous ces étudiants fréquentent ces unités documentaires pour consulter et fouiller les archives dans le cadre de leurs travaux de recherche de fin d'année ou dans le cadre de la préparation de leurs stages de fin d'études. Pour ce qui est des étudiants de l'enseignement secondaire, ils fréquentent les unités documentaires afin de réaliser des exposés ou élaborer des projets, comme surtout pour les étudiants en science de gestion (SG). Ainsi, les services de documentation des administrations publiques font office de l'une des principales sources d'information pour tous ces étudiants. D'où leur intérêt pour le service de documentation et des archives. Rappelant toutefois que certains de ces unités documentaires ne souhaitent pas communiquer leurs informations pour des raisons de confidentialités et d'incommunicabilité. De ce fait, ces documents sont inaccessibles et ne doivent pas être livrés au grand public et leur circulation reste parfois très

141 Ici ce groupe d'étudiants se distingue essentiellement d'un part les étudiants de l'enseignement supérieurs publique (Université de Djibouti) ou des établissements supérieurs privées (institut supérieur de comptabilité et administration des entreprises (ISCAE) ou encore des instituts africain de Djibouti(IAD) ou bien de l' académie arabe des sciences de financement et bancaires (AASFB) et d'autres part des étudiants de l'enseignement secondaires (les lycées générales (LG) et les lycées industrielle et commerciales (LIC)) afin de faire des exposés ou réaliser des projets pour les étudiants en science de gestion (SG) .

limitée au sein même du même ministère. C'est le cas des documents du service archive du ministère du Budget.

En dernier lieu, il y a lieu de citer le groupe d'enseignants-chercheurs qui effectuent des recherches dans le cadre de leurs études doctorales. Et qui ont pour souci de récolter des informations scientifiques actualisées qui leur permettront d'avancer dans leur projet de thèse. Cela peut leur servir également de faire des publications ou encore d'assurer l'encadrement et le suivi de leurs étudiants.

1.2 Les usagers internes

En fonction des documents consultés, les usagers internes peuvent être classés en trois grandes catégories : les usagers permanents, les usagers occasionnels et les usagers ambitieux.

-les usagers réguliers : Cette catégorie des usagers réguliers fréquente de manière permanente les services de documentation. Ils consultent et empruntent souvent des documents administratifs à peu près toutes les deux semaines ou les trois semaines. Certains remplacent les documents, après les avoir consultés, avec d'autres, presque chaque semaine. Une grande partie d'entre eux, consultent les documents afin d'être informée sur une affaire donnée ou dans le cadre de la gestion courante des tâches administratives. Néanmoins, il arrive à bon nombre de ces individus d'utiliser des documents qui sont parfois sans rapport avec leurs activités professionnelles. Ils passent souvent d'un document à un autre, souvent pour chercher à apaiser leur curiosité intellectuelle et se livrer à des activités de lecture. Ils forment le groupe le plus important dans certains services de documentation des différents ministères : ils représentent 87% au ministère du budget, 50% au ministère du commerce, 49% au ministère des finances et 60% dans les autres ministères. Ce sont des usagers qui passent pour des intellectuels, dans le sens où ils lisent régulièrement pour renforcer leur culture générale. En effet, leurs demandes régulières correspondent aux besoins documentaires des usagers permanents. Ils constituent ainsi les utilisateurs les plus fréquents des fonds documentaires des services de documentation de l'administration djiboutienne.

-les usagers occasionnels : Les usagers occasionnels sont ceux qui utilisent de manière occasionnelle les services de documentation. Ce sont des utilisateurs des services documentaires des institutions

administratives. Ils consultent souvent les documents pour chercher à satisfaire un besoin impérieux d'information. Le plus souvent, c'est pour des raisons purement professionnelles. Citons quelques exemples des usagers occasionnels : C'est le cas du directeur de la fonction publique recherchant dossier d'un fonctionnaire afin de préparer son licenciement ou bien sa promotion, du sous-directeur de la conservation foncière à la recherche d'information à propos d'un certificat foncier afin statuer sur un litige. Ces usagers occasionnels constituent le deuxième groupe le plus important parmi la catégorie d'usagers internes.

Les demandes occasionnelles en matière de documents sont souvent l'œuvre de ces usagers de circonstance.

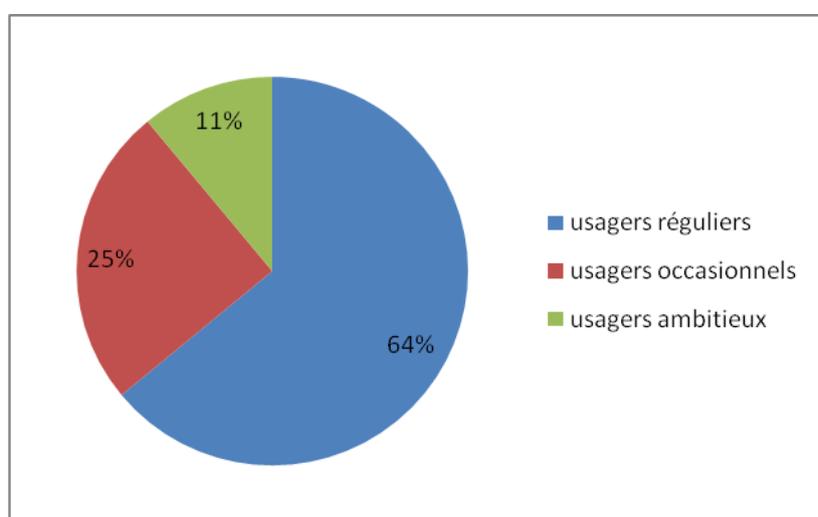
-les usagers ambitieux : Généralement, les usagers ambitieux sont des usagers qui ne s'intéressent pas ou ne se préoccupe pas de la lecture ou la consultation des documents. Contrairement aux usagers permanents, ceux-ci se présentent juste emprunter ou consulter sur place ou emprunter les documents pour des raisons strictement professionnelles. Décidément, il s'agit de fonctionnaires âgés, proches de la retraite ; qui ont appris le métier sur le tas et ont gravi une à une les marches de la hiérarchie administrative.

Pour un grand nombre des services documentaires du pays, ces vieux fonctionnaires sont « des dépôts de connaissances » car, ils connaissent sur le bout des ongles presque tous les textes administratifs importants (du moins toutes les références) relatifs leur domaine et parus il y a plusieurs années. De ce fait, ils apparaissent comme d'intéressantes et riches sources d'information. Cette fonction d'informateurs qui leur sied (et reconnue par tous les autres fonctionnaires : jeunes cadres et responsables de haut niveau) a permis à ces vieux fonctionnaires d'acquérir une influence inadéquate avec leur place dans la hiérarchie.

Cette catégorie de fonctionnaires vient rarement dans les services de documentation pour consulter les archives, parce qu'ils ne s'intéressent pas à la lecture et surtout parce qu'ils disposent de leurs propres sources d'information.

En effet, chacun de ces trois groupes d'usagers regroupent des utilisateurs disposant des objectifs et des aptitudes variés. En revanche, il convient de noter que ces usagers présentent beaucoup de points communs, notamment dans la sollicitation de la demande, l'utilisation des documents ou encore dans leurs pratiques documentaires.

Graphique n° 19 Les différent types de usagers



Source : enquête menée dans le cadre de nos recherches

Sur le graphique ci-dessus est mentionné les différents types d'usagers internes des services documentaires. Parmi cette catégorie d'usagers internes, les usagers permanents utilisent fréquemment les services archives. Ce sont des usagers réguliers qui consultent fréquemment les documents administratifs. C'est pour cela qu'ils sont les plus nombreux de la catégorie des usagers internes avec 64% de l'effectif total. Les usagers occasionnels viennent en deuxième position avec 25%. Il s'agit de ces usagers de circonstance qui ont l'habitude de consulter les documents pour assouvir leurs besoins en informations et qui agissent souvent pour des raisons purement professionnelles. En queue du peloton, se positionnent les usagers ambitieux, également appelés carriéristes avec 11% des usagers. Ce groupe est essentiellement composé de fonctionnaires expérimentés qui jouissent d'une longue et riche carrière dans les administrations publiques djiboutiennes. Ces usagers ne

consultent que rarement les documents, pour la bonne et simple raison qu'ils ne s'intéressent guère à la lecture et qu'ils ont leurs propres sources d'information.

2 Types de documents utilisés

Pour avoir une meilleure connaissance des documents les plus utilisés dans les services documentaires, nous avons interrogé les usagers, en leur soumettant différentes questions dont celles-ci : Quels types de documents utilisez-vous le plus souvent ? D'où proviennent-ils ? A quels besoins répondent-ils ?

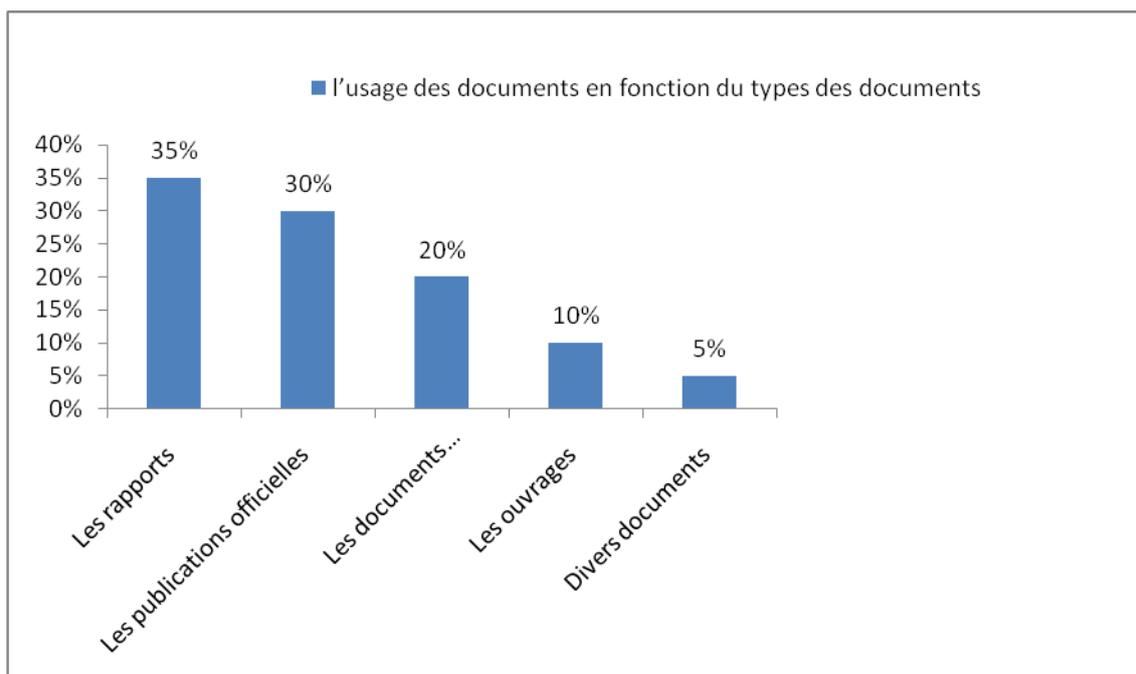
2.1 Typologie des documents utilisés

Il ressort de nos enquêtes que les documents utilisés par les usagers sont assez diversifiés et correspondent essentiellement à 5 types principaux documents¹⁴².

- 1) Les rapports
- 2) Les publications officielles
- 3) Les documents numériques
- 4) Les ouvrages
- 5) Divers documents

Graphique n° 20 l'usage des documents en fonction du types des documents

142 Nous les énumérons par ordre suivant l'importance de leur degré d'utilisation.



Source : enquête menée dans le cadre de nos recherches

Le graphique ci-dessus montre de manière explicite l'utilisation ou l'usage des documents en fonction de leurs types dans les différents services documentaires. Nous constatons que le rapport est le document le plus utilisé des usagers (35%)

2.1.1 Le rapport

Les résultats des enquêtes montrent clairement que les usagers des services documentaires s'intéressent particulièrement aux rapports qui correspondent en effet à 35% des demandes générales des documents des usagers. Toutefois, même si ce type de documents constitue le document le plus largement utilisé, force est de constater que sa répartition reste inégale dans les différents services documentaires des institutions publiques :

- 37% au service documentaire du commerce
- 23% au service documentaire du Budget (conservation foncière)
- 45% au service documentaire du travail
- 50% au service documentaire du Budget (service archives du budget)

C'est donc généralement dans les ministères que ce type de documents est

le plus sollicités. Aux yeux des usagers des services documentaires, le rapport constitue une source d'information privilégiée et précieuse, un outil de travail quotidien.

2.1.2 Les publications officielles

Les publications officielles sont essentiellement les textes réglementaires (décrets, arrêtés) publiés au journal officiel du pays et qui représentent 20% de la demande des usagers des services documentaires. En effet, le journal officiel¹⁴³ de la république de Djibouti est un quotidien officiel édité par la publication gouvernementale nationale dans lequel sont publiés les décrets, les arrêtés et les lois signées par le président. Il est spécialement conçu pour informer les pouvoirs publics, dans les ministères. Ce type de documents intéresse en premier les cadres, les directeurs, les chefs de services administratifs et financiers. En effet, les publications officielles constituent le deuxième type de documents les plus demandés après les rapports.

Cet intérêt pour les textes réglementaires s'explique par le fait que les textes réglementaires constituent un outil de travail, comme c'est le cas du rapport pour les administrateurs.

La plus forte proportion d'utilisation des textes réglementaires émanant des services documentaires

- 41 % au service documentaire du commerce
- 12% au service documentaire du budget
- 35 % au service documentaire du travail
- 28 % au service documentaire du budget

2.1.3 Les documents numériques

L'usage des documents numériques dans les services documentaires est faible avec seulement 20%. Dans les administrations publiques Djiboutiennes, quasiment tous les documents circulant dans les services sont en grande partie des documents traditionnels c'est-à-dire les

143 Une grande partie de ces usagers consultent le plus souvent les publications officielles via le site internet de la présidence de Djibouti ou tous les événements législatifs et réglementaires y sont consignés et référés.

supports papiers à 80%. Outre cette prévalence ou cette prééminence du support papier, les ressources numériques sont souvent sous la responsabilité des services informatiques. De ce fait, une petite quantité des données numériques est conservée par les unités documentaires qui ne possèdent pas souvent des outils de stockage pour les supports informatiques tels que des logiciels ou des serveurs. Ainsi, cette faible détention des documents numériques explique ce faible taux d'utilisation. Ainsi cette faible détention des données informatiques dans les institutions publiques djiboutiennes et le manque des attributions claires concernant le service de conservation et de gestion des données numériques font que la gestion des données informatiques soit assurée par les services informatiques. Or, la gestion des données informatiques devrait normalement revenir aux services documentaires des institutions administratives. Mais faute de textes réglementaires officielles, cette fonction devient itinérante entre les services archives et les services informatiques.

Toutefois, il est à noter qu'elle représente 50% au ministre du commerce et au ministère du budget (conservation foncière). Il faut dire que cela relève de l'exception, car ces deux structures documentaires sont rattachées à leurs services informatiques. En revanche, l'usage des documents numériques au ministère du travail et du budget reste faible : il est de l'ordre de 13% au ministère du budget et 12% à celui du travail.

2.1.4 Les ouvrages

Le taux d'utilisation des ouvrages est un peu comparable à celui de l'utilisation des documents numériques, c'est-à-dire qu'il reste très faible avec seulement 10 %. A cela, il y a une explication : les services documentaires de ce ministère n'ont presque pas de livres. Il s'agit de la catégorie de documents qui a le pourcentage le plus faible parmi tous les autres types de documents tels que : les rapports, les publications officielles. Au sein des structures documentaires tels sont que le ministère du budget, on a une proportion de 30%, et 11% au ministère du commerce et enfin, 14% au ministère du travail.

A l'exception du ministère du commerce qui dispose d'une collection assez importante de série d'ouvrages sur le droit à l'international, sur le

marketing international ainsi que des revues spécialisées dans le commerce international dont une grande partie de ces collections fut un don de la bibliothèque internationale du commerce, la quasi-totalité des autres services documentaires n'ont pas d'ouvrages proprement dits ni des livres spécialisés. A cet effet, cette absence quasi-totale de collections d'ouvrages ou de bibliothèques administratives dans les institutions publiques s'explique surtout par l'inexistence d'un budget alloué à ces services documentaires qui se retrouvent souvent sans ressources financières. Et qui ne peuvent donc se permettre de passer des commandes en vue de l'acquisition des livres en lien avec leur domaine de spécialité. Confrontés à ces contraintes budgétaires, ils se heurtent à la forte demande en provenance des fonctionnaires, et notamment des employés fraîchement diplômés qui veulent s'adonner à des activités de lecture et acquérir un savoir et un savoir-faire. Or, chaque service documentaire des différents ministères devrait normalement être doté d'une bibliothèque administrative digne de ce nom-là ou, au pire, disposer d'une collection de livres en lien avec leurs services archives respectifs. Et ce, pour répondre aux besoins des décideurs, des hauts fonctionnaires, et autres personnels des ministères chargés de récolter l'information administrative et tout autre information appartenant au champ de compétences de leurs services de rattachement. Ce qui implique le fait de posséder des larges collections de livres portant sur leurs disciplines ; et pouvant également intéresser les Chercheurs et n'importe quel autre usager.

2.1.5 Divers documents

Sous cette rubrique, il a été regroupé tous les documents qui n'entrent dans aucune des quatre premières catégories citées. On y trouve aussi bien des cartes, des plans que des dossiers divers (fiches techniques, documentaires, archives).

Chapitre 3 : La consultation documentaire

Ce chapitre a pour but de connaître l'importance des consultations et des prêts documentaires des usagers de l'administration publique. Il analysera successivement la provenance des consultations documentaires, les types d'activités et la fréquence des demandes/prêts.

Il convient de préciser que les fiches de consultation permettent une approche globale des consultations documentaires. Y sont désignés le titre du document, le nom de l'utilisateur et/ou son service respectif, ainsi que la date de la demande de consultation et de prêt, à partir d'une certaine période¹⁴⁴.

144 A l'exception du service documentaire du Ministère du travail qui ne dispose pas d'une fiche de consultation, les autres unités documentaires retenues dans nos enquêtes disposent de cet outil et l'utilisent couramment. Toutefois, les registres des demandes de prêts/consultations ne sont pas conçus de la même manière dans les différentes unités documentaires où nos investigations nous ont conduit. Par exemple, au service documentaire du ministère du Budget (conservation foncière), le cahier de prêt comprend 7 catégories : nom de l'emprunteur, fonction, direction, titre, motif, date de sortie, date de retour. En revanche, au service documentaire du ministère du Commerce, le cahier de prêt est scindé seulement en six parties : date de sortie, affiliation, titre, délai de retour, observations. Dans le second service documentaire du ministère du Budget (service des archives du budget), il se limite à quatre divisions : date de sortie, titre, date de retour, fonctions.

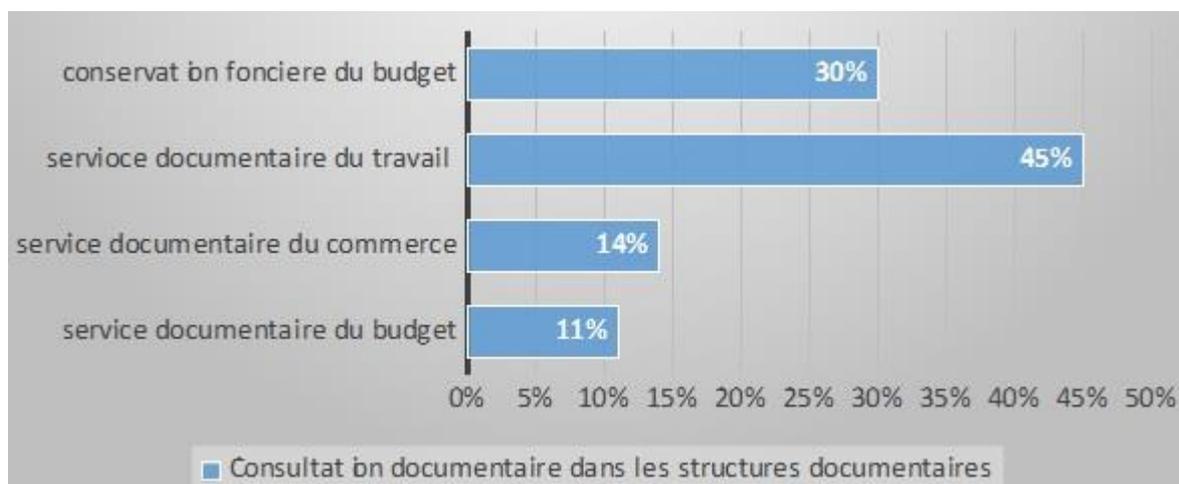
1 Les services solliciteurs des documents

Pour déterminer l'origine des consultations documentaires, nous les avons regroupés par service et par direction, grâce à l'organigramme respectif de chaque administration ou chaque ministère.

Les résultats obtenus (graphique n° ci-dessous) révèlent que dans les ministères, les demandes les plus régulières portent sur la conservation foncière du ministère du Budget (30%). Est également concerné le service documentaire du ministère du Travail (45%). Si ces deux premiers services documentaires enregistrent de forts pourcentages de consultations documentaires, c'est tout simplement parce que ces services détiennent des documents très recherchés comme les titres de fonciers, les titres provisoires à la conservation documentaire ou encore les documents relatifs aux avancements et anciennetés des employés de la fonction publique.

En revanche, les taux de consultations documentaires sont plutôt bas, discontinus et intermittents au service documentaire du ministère du Commerce (14%) et à celui du Budget (11%). La faiblesse des demandes s'explique dans ces deux services documentaires par le fait qu'ils détiennent des documents moins sollicités comme les ouvrages ou encore les documents numériques.

Graphique n° 21 consultations documentaires dans les structures documentaires



Source : enquête menée dans le cadre de nos recherches

Nous remarquons ainsi que les demandes documentaires sont influencées par les types d'activités des services documentaires, mais également par les fonds documentaires conservés.

1.1 Répartition de la consultation par champ documentaire

Pour appréhender le champ documentaire de la consultation¹⁴⁵, nous avons dénombré tous les titres des documents consultés/ prêtés aux usagers. Nous les avons répartis ensuite par thème en fonction du champ documentaire couvert par les services d'archives. Résultat : on remarque que les services documentaires qui consignent le plus grand nombre de consultations sont la conservation foncière du ministère du Budget et le bureau d'administrations publique du ministère du Travail.

1.1.1 Sous-direction de la conservation foncière de la direction du domaine

Les résultats obtenus montrent que plus de 5/4 des documents consultés ou prêtés par cette structure documentaire concerne essentiellement la propriété foncière. Le taux plutôt important de la consultation documentaire s'explique par le fait que le domaine foncier représente une priorité fondamentale des décideurs politiques. Cela se comprend dans la mesure où la crise du logement est un défi majeur dans le pays avec un déficit estimé en 2018 à plus de 10.000 logements. Ce qui n'est pas sans rapport avec la croissance démographique (de l'ordre de 2,8)% et une urbanisation à un rythme effréné (2/3 des Djiboutiens vivent dans la capitale). De fait, les besoins en logement augmentent de plus en plus. En 2015, à titre d'exemple, les demandes de logement sont de l'ordre de 2500 unités par an, dont 60 % des logements sociaux. Pour résoudre cette crise immobilière, le président djiboutien lance une vaste campagne baptisée « un toit pour tous »¹⁴⁶. Il préconise la mise en place d'un cadre

145 Cette approche empirique n'approuve pas à considérer ces résultats comme définitifs dans la mesure où le titre de document n'est pas souvent évocateur de son contenu. Néanmoins, cette méthode, faute de toute autre approche d'investigation, est celle qui nous a semblé la mieux adaptée pour cerner cette thématique.

146 Il a créé une fondation à son nom pour recevoir les dons. Institutions financières locales et internationales, particuliers et grands groupes économiques ont répondu à l'appel. Première opération :

d'intervention pour faciliter l'accès des ménages à faibles revenus à un logement décent et améliorer l'accès à la propriété foncière. Outre l'intensification de la production de logements sociaux, il s'agissait en effet d'accroître l'offre de parcelles équipées pour produire des espaces constructibles. Compte tenu que le budget national n'est pas en mesure de supporter le financement d'un programme de construction de logements sociaux aussi vaste et aussi ambitieux, un appel à la solidarité nationale fut lancé en accordant la priorité aux catégories les plus vulnérables de la population dont les personnes en situation d'extrême précarité ou les handicapés. Avec l'assistance technique de la Banque mondiale, la définition d'une stratégie nationale a permis d'identifier les actions à entreprendre au profit de quatre catégories sociales : les ménages à très faibles revenus, ayant des capacités d'investissements insuffisantes, ceux à revenus faibles, les foyers à revenus moyens et enfin les familles à revenus supérieurs. Malgré les efforts consentis, on ne peut éviter de constater la persistance de la crise du logement et, partant, l'augmentation du prix des loyers au fil des années.

1.1.2 La sous-direction du système de l'information et de la documentation

Le plus grand nombre des consultations documentaires enregistrées à la sous-direction du système de l'information et de la documentation impliquent la politique commerciale (45%), les échanges commerciaux (32%) et les activités touristiques (15%).

Rappelons toutefois que le pays s'approvisionne essentiellement de l'étranger, principalement de la France pour les produits manufacturés et les pays voisins (Yémen, Éthiopie, Somalie) pour les denrées alimentaires. A titre d'exemple, sur l'année 2019, le commerce extérieur de Djibouti s'établissait à 8,1 Mds EUR, en augmentation de 14% par rapport à 2018 (7,1 Mds EUR). Djibouti présente une balance commerciale déficitaire, qui s'est élevée à 142 M USD en 2019 (soit 4,5 du PIB). Pour faire face à cette forte dépendance de l'extérieur et pour mieux la contrôler, le gouvernement a particulièrement privilégié la politique commerciale par le biais des stratégies diverses et variées mises en œuvre depuis 1977, date à

450 maisons de 96 m², dotées de toutes les commodités réalisées (un peu plus de 1 million de francs-Djibouti l'unité) et distribuées quelques mois après la création de la fondation. Malgré ces réformes, la crise foncière n'est toujours pas résolue.

laquelle le pays a accédé à son indépendance. De ce fait, les attributions et les prérogatives conférées à ce portefeuille ministériel ont toujours mis l'accent sur l'importance des échanges commerciaux avec l'extérieur. Conjointement avec les autres ministères concernés¹⁴⁷, il fut chargé de la mise en œuvre et du suivi de la politique du gouvernement en matière de commerce et plus particulièrement de :

- Mettre en œuvre et assurer le suivi des textes de lois et les réglementations commerciales.
- Elaborer et appliquer les instruments de mesure et de contrôle de qualité
- Appliquer et négocier le suivi des accords commerciaux ainsi que les relations avec les organisations de régulation du commerce international.

1.2 Bureau des administrations publiques

Au bureau des administrations publiques du ministère du Travail, 2/3 des consultations enregistrées concernent essentiellement la fonction publique, soit approximativement 90% des demandes globales au sein de cette structure documentaire.

En effet, l'intérêt de cette forte consultation documentaire des documents relatifs à la fonction publique trouve sa justification dans la préoccupation des agents publics d'être informés de l'évolution du statut des fonctionnaires et des conventionnés, des avantages (avancements, motivations), ou encore de connaître la situation sur leurs points d'indice et leur cadre respectif (A, B, C, D).

1.3 Services archives du ministre du Budget

Dans cette unité d'archives, la consultation documentaire la plus importante concerne les thématiques suivantes : la gestion du budget (40%), la politique budgétaire (30%), la politique des finances publiques

¹⁴⁷ Depuis 1977, le ministère du Commerce a été un ministre d'Etat. Il s'est transformé en 2016 en ministère délégué placé sous la tutelle du ministre de l'Economie et des Finances, chargé de l'Industrie.

(15%), autres¹⁴⁸ (15%).

Cet engouement pour les fonds documentaires relatifs à la direction du Budget, et plus précisément à la sous-direction de l'exécution budgétaire à laquelle dépend cette structure s'explique par la volonté du besoin d'information sur les études et les travaux liés au développement, le suivi de l'exécution et du contrôle budgétaire. De ce fait, les usagers proviennent essentiellement de la sous-direction de l'exécution budgétaire, de la sous-direction des études et des programmes budgétaires et celle en charge de l'élaboration et du suivi du budget.

2 Les sollicitations des prêts documentaires

Les résultats des investigations sur les services utilisateurs n'ont pas permis d'élucider de manière suffisante la fréquence des consultations et des prêts documentaires. De ce fait, il serait intéressant de savoir à quelle cadence s'opèrent les consultations documentaires dans les services documentaires ? Y a-t-il des similitudes ou des dissemblances entre les pratiques documentaires et les comportements des usagers des unités documentaires ?

Cette partie cherchera donc d'une part de répondre à ces questions, et d'autre part d'apporter des éclaircissements sur les fréquences des prêts tels qu'ils existent dans les structures documentaires enquêtées. Pour cela, nous avons recouru aux fiches de prêts et au registre de prêts des structures documentaires.

2.1 Fréquence des prêts documentaires

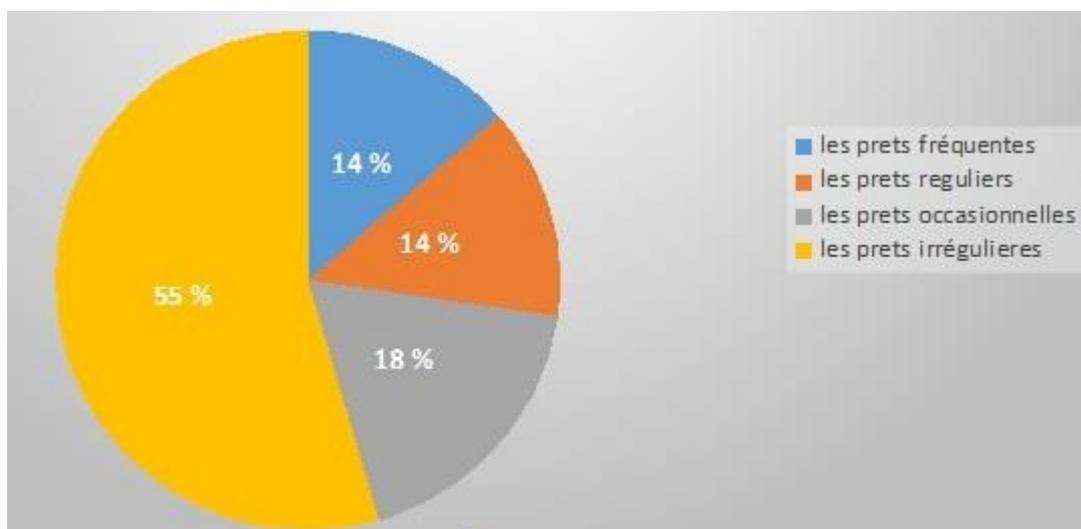
Pour analyser les fréquences des prêts documentaires, il convient d'abord de déterminer la durée de fréquentation qui correspond à la période comprise entre la date d'enregistrement du premier prêt de l'utilisateur et la date de nos investigations dans les structures documentaires. La combinaison entre les prêts sollicités et la durée de fréquentation ont permis de déterminer la fréquence des prêts documentaires.

Il faut dire que les prêts documentaires enregistrés varient d'une unité documentaire à une autre. A la lumière du graphique ci-dessous, on distingue quatre types de demandes : les prêts fréquents, les prêts

148 Ici « autres » regroupe les sujets qui ne sont pas produits par la sous-direction de l'exécutive budgétaire tels que les correspondances, les procès-verbaux, les textes règlementaires.

réguliers, les prêts occasionnels, les prêts irréguliers.

Graphique n° 22 Les types de prêts documentaires



Source : enquête menée dans le cadre de nos recherches

2.1.1 Les prêts fréquents

Les prêts fréquents représentent, avec les prêts réguliers, les plus petits pourcentages (14%) des types de prêts documentaires des structures documentaires. Ces types de prêts se renouvellent en général toutes les deux ou trois semaines et proviennent essentiellement des usagers dits « fidèles » des unités documentaires. Ceci étant, il importe de souligner que les prêts fréquents varient d'un service documentaire à un autre. A titre d'exemple, à la conservation foncière, les prêts fréquents représentent 60% des prêts documentaires. Au bureau des administrations publiques, ils représentent 68% des prêts documentaires. A la sous-direction du système d'information et de la documentation, ce chiffre passe à 14%, à 10% au service archives du ministre du Budget (ce qui constitue le pourcentage le plus faible).

2.1.2 2) Les prêts réguliers :

Les prêts réguliers sont des prêts qui se renouvellent à intervalle régulier : leur fréquence varie entre quatre et cinq semaines. Ce type de prêts représente un infime pourcentage (14%) des prêts documentaires des services documentaires.

2.1.3 Les prêts occasionnels

Ce type de prêts documentaires représente 18% des prêts dans les services documentaires. Les prêts occasionnels sont enregistrés en moyenne dans une période comprise entre trois et quatre mois. Ce sont ordinairement des prêts intermittents, voire épisodiques. Les prêts occasionnels proviennent essentiellement des usagers qui veulent être informés sur un dossier ou assouvir leur curiosité intellectuelle.

2.1.4 Les prêts irréguliers

Les prêts irréguliers sont les prêts les plus importants des services documentaires. Ils représentent (54%), c'est-à-dire plus de la moitié des prêts enregistrés dans les unités documentaires. En effet, ce sont des demandes irrégulières et souvent rares qui se renouvellent minimum tous les 6 et 7 mois. A titre d'exemple, pour illustrer le prêt irrégulier est celui d'un usager du ministre du commerce qui a demandé un seul prêt de documents en 9 mois. On remarque également un cas semblable au service des archives du ministre du budget.

Les résultats des enquêtes ont clairement montrés que les ressources documentaires des services documentaires sont largement sous-utilisées. Dans cette partie, nous tenterons de comprendre les causes de cette sous-utilisation. Quels sont les facteurs susceptibles de l'expliquer ?

3 Les origines de la sous-utilisation

Il est un fait que les usagers djiboutiens des services documentaires ont des habitudes particulières, ils lisent très peu. En clair, leur rapport avec la lecture est mauvais, voire médiocre. De plus, les usagers ne s'informent pas assez, ils préfèrent l'improvisation à la consultation de l'information dans les services documentaires. C'est là une pratique largement partagée par les usagers des autres pays africains comme le constate E. NZINO qui a mené une enquête dans l'administration au Congo Brazzaville « **La majorité des agents de l'Etat ne semblent pas considérer la lecture comme une nécessité mais comme une contrainte qui ne peut être un**

devoir que dans des circonstances particulières. »¹⁴⁹

Les usagers utilisent pour s'informer des voies informelles permettant une communication bien plus sélective et rapide que la voie documentaire. Ainsi, cet usage des canaux informels pourrait expliquer la sous-utilisation des ressources documentaires dans les institutions publiques.

En outre, il existe une autre explication, celle du manque de communication entre les administrations, entre les parties prenantes de l'environnement documentaire : archivistes, usagers, services publics. En fait, l'absence de collaboration entre les différents acteurs crée une inadéquation de l'offre documentaire et de la demande des usagers.

Par ailleurs, le manque d'information à la source des services documentaires est dû au mauvais traitement réservé aux documents. Ce qui constitue un facteur de découragement pour nombre d'usagers qui, dès lors, ne s'empressent pas de s'y rendre. De même, on remarque que les documents enregistrés ne correspondent pas souvent à l'intérêt des usagers. Ainsi, l'absence d'adaptation de la documentation aux besoins des utilisateurs est inéluctablement un facteur responsable de la sous-utilisation de la documentation administrative. Il est un fait que les unités documentaires mises à la disposition des usagers n'ont malheureusement pas une connaissance exacte de leurs besoins.

La non-intégration des services documentaires et le manque de coopération entre les services documentaires eux-mêmes représentent un frein à l'efficacité des systèmes documentaires.

Enfin, le facteur humain (manque de personnel dûment formé aux techniques documentaires), matériel (absence d'équipements de conservation et absence de budget de fonctionnement) ou technique (manque de maîtrise des techniques archivistiques et documentaires, de classement, de conservation) sont à l'origine de cette sous-utilisation de la documentation administrative.

149 E. NZINO. L'information documentaire dans l'administration congolaise. Brazzaville : École nationale de l'administration et la magistrature. P130

Chapitre 4 : Les types et supports d'informations

Pour assouvir et satisfaire leurs besoins en information et en documentation, les usagers des services d'archives sont continuellement à la recherche d'information quelles que soient la nature et la forme des documents afin d'accomplir leurs missions quotidiennes et ainsi de prendre des décisions éclairées. Quels types d'information recherche-t-ils en particulier ? Quels types de supports utilisent le plus ? Quels sont les types d'information les plus recherchés par les usagers ? Nous tenterons d'y apporter des éléments de réponse dans ce chapitre.

1 Les types d'informations recherchées

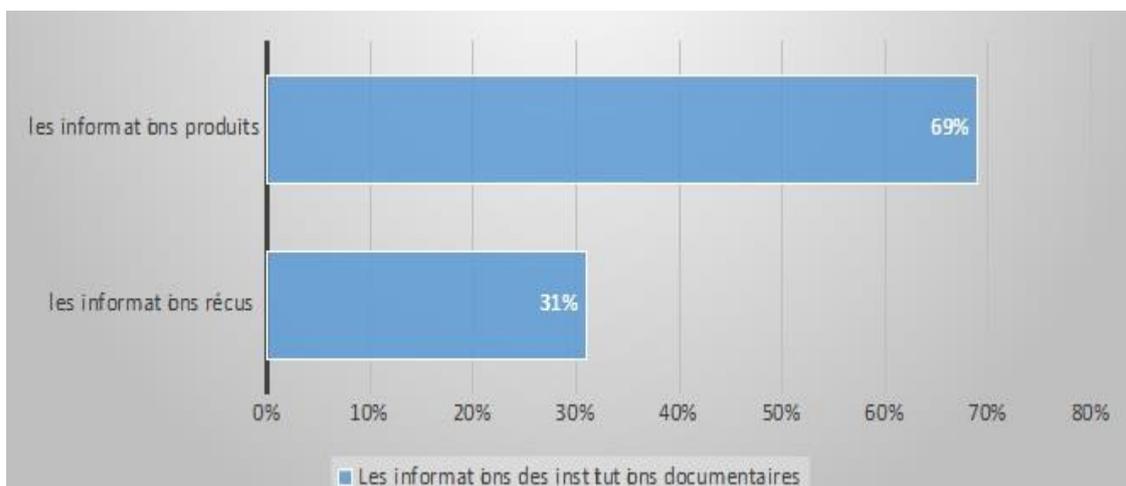
Les types d'informations fournis par les services documentaires sont généralement tous utiles et susceptibles d'intéresser les usagers, quelles que soient leur nature et leur forme. Pourtant, aux yeux d'une grande partie des usagers, il existe des catégories d'informations plus nécessaires que d'autres. Il ressort de nos enquêtes que deux types d'informations sont les plus sollicités :

- L'information courante et intermédiaire
- L'information finale ou historique

1.1 L'information courante et intermédiaire

L'information courante et intermédiaire est un type d'information ordinaire habituelle circulant au sein des institutions publiques ou privées et peut revêtir différentes formes (livre, document, manuscrit) et différents types (correspondances, procès-verbaux, notes d'information).

Graphique n° 23 Les informations des institutions documentaires



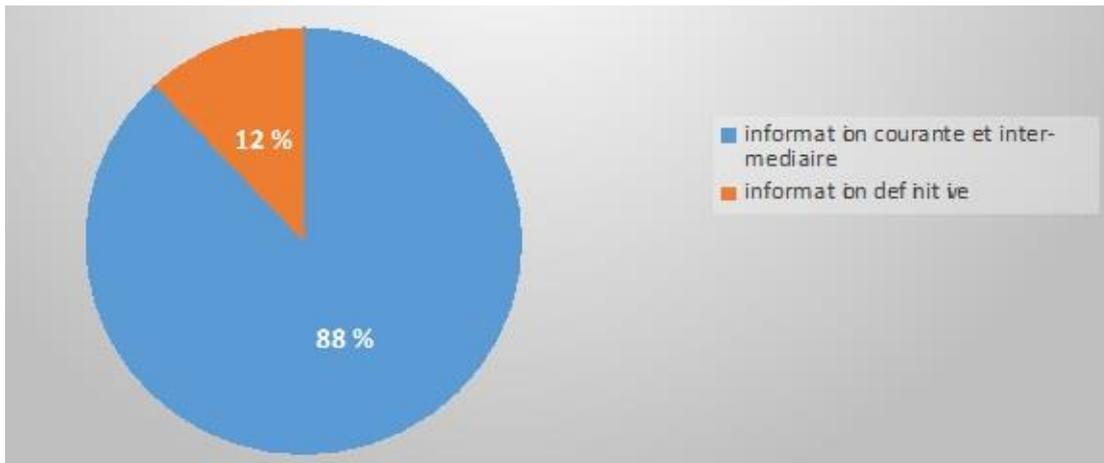
Source : enquête menée dans le cadre de nos recherches

Elle peut être une information interne produite à l'intérieur d'un ministère, d'un département, d'un service, ou une information externe provenant d'une institution étrangère (voir graphique ci-dessus). On

remarque que les informations produites dominant à hauteur de 69% les informations circulant dans les institutions publiques. En revanche, les informations reçues représentent quant à elles 31% dans les institutions publiques. Il va sans dire que l'information de nature interne prend le plus souvent la forme d'un compte rendu, de note d'information. Par contre, l'information externe, ou information reçue et/ou envoyée par une institution étrangère prend quant à elle la forme de télécopie, de lettre ou d'un courrier. Toute activité administrative aboutit à créer des dossiers, donc à la transmission d'une information comme le souligne Carol Couture : « *le dossier est l'unité base du travail administratif* »¹⁵⁰. C'est dans ce contexte que l'administration publique produit et reçoit des masses considérables de documents qu'elle doit enregistrer et traiter quotidiennement. Elle en est également la plus grande utilisatrice et consommatrice. Parmi ces informations utilisées, l'usage de l'information courante pour les institutions publiques permet de servir à la bonne gestion des services administratifs, de prouver le respect des droits inhérents ou de témoigner leurs activités. Tandis que l'information intermédiaire permet pour les institutions publiques d'exprimer les besoins administratifs et ou de se conformer aux impératifs juridiques. Toutefois, sa fréquence d'utilisation est moins importante par rapport à l'information courante. Comme nous montre le graphique ci-dessous, ces deux types d'informations complémentaires demeurent les plus utilisés au sein de l'administration publique en République de Djibouti (88%). L'utilisation de l'information définitive dans les administrations publiques est, par contre, très faible avec un pourcentage de (12%).

Graphique n° 24 l'usage des types d'information dans institutions documentaires

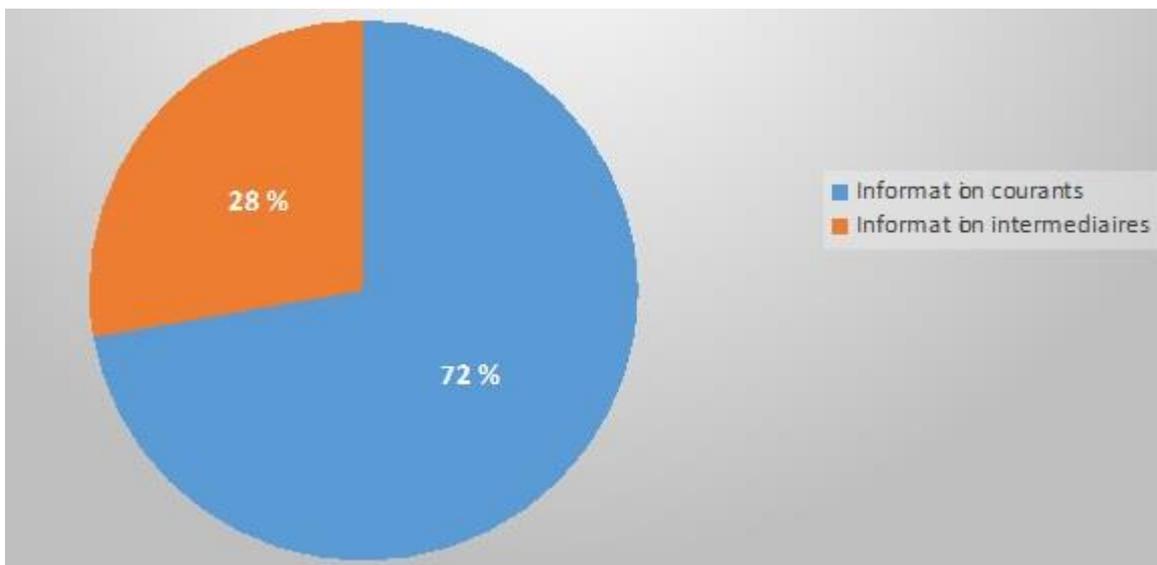
150 Carol Couture et Collaborateurs. Les fonctions de l'archivistique contemporaine. Presses de l'Université du Québec, coll. « Gestion de l'information » p 83.



Source : enquête menée dans le cadre de nos recherches

On note même une disparité (graphique ci-dessous) sur l'usage des types d'information courante et intermédiaire. En effet, les degrés d'utilisation de ces deux types sont loin d'être équivalents et affichent même un déséquilibre important. On remarque une forte utilisation de l'information courante (72%), tandis que l'information intermédiaire est sollicitée à un niveau largement inférieur (28%) dans les institutions publiques.

Graphique n° 25 Usage des informations courantes et intermédiaires



Source : enquête menée dans le cadre de nos recherches

Le recours plutôt fréquent à l'information courante tient à la nature des documents sollicités : les usagers les utilisent de manière quotidienne car

leur consultation est nécessaire pour être informé de la prise de décisions. Les usagers veulent avoir une connaissance des travaux et des projets en cours, les organismes qui assurent l'exécution, le mode de financement, les résultats, ainsi que les rapports et les décisions qui s'y rattachent. Ils consultent ces types d'informations dans l'exercice de leurs fonctions, c'est-à-dire dans un cadre purement professionnel. Ils ont recours à ces documents afin de prévoir ou de décider en toute connaissance de cause. Les usagers préfèrent être régulièrement mis au courant ou avoir en leur possession des documents utilité publique ayant un rapport étroit avec leurs propres activités professionnelles.

Inversement, la faible utilisation de l'information intermédiaire dans les institutions publiques s'explique par un usage plutôt irrégulier des documents impliqués étant donné que les affaires justifiant leur existence sont terminées. En dépit de ces constatations, il ne serait pas erroné d'affirmer que le service producteur peut encore en avoir besoin ponctuellement pour faire face à des recours, ou encore instruire d'autres affaires.

1.2 L'information définitive ou historique

A l'instar des archives courantes et intermédiaires, les archives définitives ou historiques constituent également une source d'informations non négligeable tant pour les usagers que pour les institutions publiques djiboutiennes. De fait, ces trois types de documentation constituent la mémoire administrative des services publics. Compte tenu de l'absence d'une réglementation obligeant les institutions publiques à verser les archives dites finales ou historiques à la direction des archives nationales, chaque département et chaque service s'arroge le droit de conserver ses propres archives définitives. Ces documents sont la plupart du temps dans un état déplorable et alarmant : posés à même le sol, ils jonchent les couloirs quand ils ne s'amoncellent pas dans des locaux lugubres et humides, dépourvus de climatisation. La photo ci-après en dit long sur leur situation.

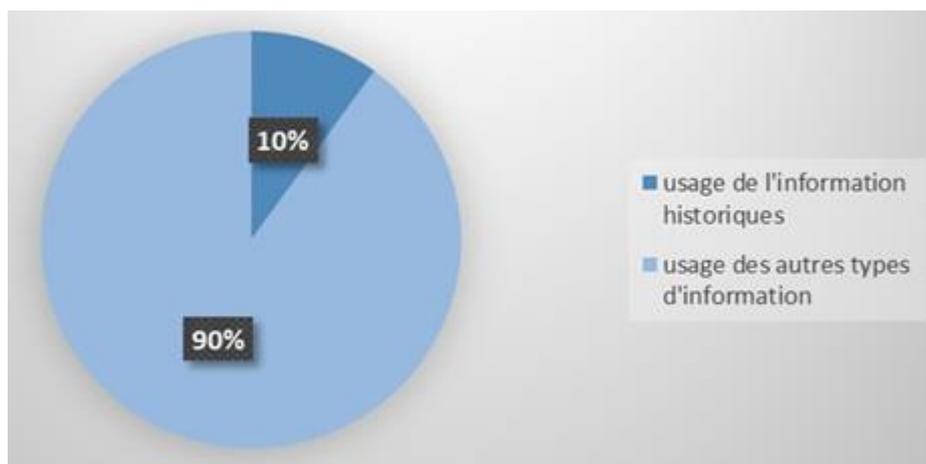
Photo n° 12. Des documents définitifs déversés sauvagement dans une cour d'un ministère



Source : Photo prise dans le cadre de nos recherches

Un responsable nous interpelle en nous disant : « *comme vous remarquez, nous avons déjà un problème d'espace pour conserver décentement et de façon pérenne les archives courants et intermédiaires, les archives historiques relèvent du ressort des archives nationales. C'est à cette instance (les archives nationales) de les prendre en charge, pas nous* ». Il se décharge complètement de cette responsabilité et lance la balle du côté des autorités compétentes en matière des archives. Comme ce responsable, ils sont trop nombreux les autorités politiques qui négligent les archives en général, et les archives historiques en particulier.

Graphique n° 26 Usage de l'information finale



Source : enquête menée dans le cadre de nos recherches

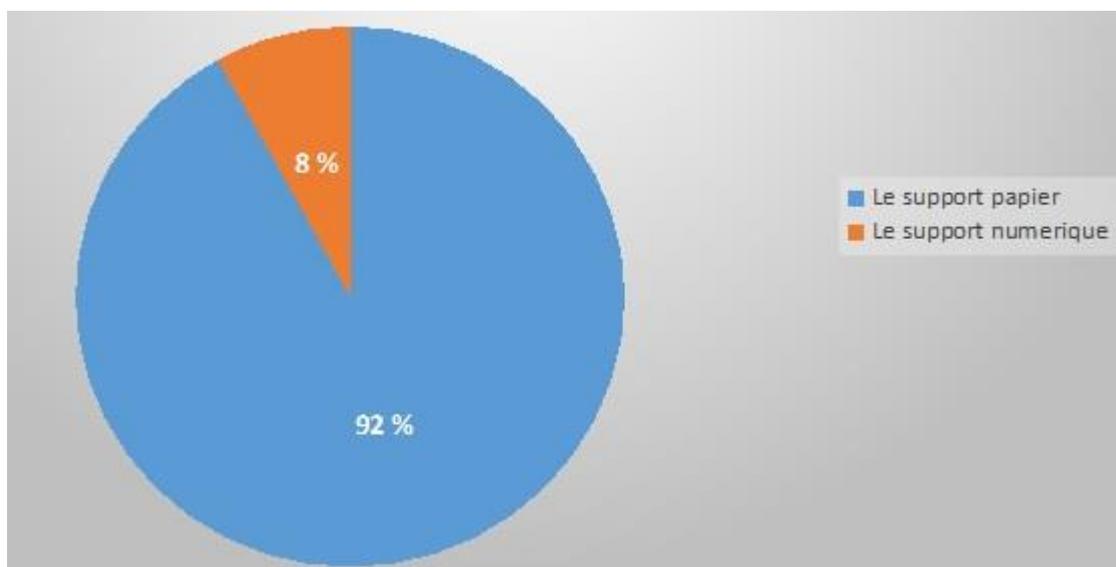
A la lumière de ce graphique, nous remarquons que l'usage de l'information finale représente 10 % des recherches des usagers des services documentaires, ce qui fait d'elle le type de document le moins utilisé comparativement aux types de documents courants et intermédiaires (90%). Ce faible usage s'explique en effet en raison de l'utilité administrative ou de gestion de ces documents. Pourtant, quels que soient leurs formes et leurs types, les documents définitifs constituent de précieuses sources pour les chercheurs en général, et plus particulièrement pour les historiens pour lesquels ils sont des supports privilégiés.

Après avoir étudié les différents types d'informations recherchées par les usagers, nous tenterons d'analyser dans la partie suivante les supports des services documentaires. Quel support documentaire est le plus utilisé dans les institutions publiques ?

2 Les supports d'informations documentaires

Les supports d'informations documentaires sont des éléments physiques grâce auxquels il devient possible de déterminer la nature des documents, leur son mode de conservation et de consultation. En effet, ils permettent de recevoir, de conserver l'information dans les services documentaires. Un support désigne ainsi l'aspect matériel et tout support est porteur d'informations. Il est un moyen de conservation de contenu, mais aussi un moyen de restitution, de diffusion ou encore d'inscription.

Graphique n° 27. Usage des supports dans les structures documentaires



Source : enquête menée dans le cadre de nos recherches

Les usages des unités documentaires en quête d'information utilisent des supports documentaires divers (voir graphique) afin de consulter et accéder matériellement aux documents. Il y a lieu de distinguer dès lors deux types de support : le support papier et le support numérique. On remarque une forte utilisation du support papier (92%) dans les structures documentaires. Cela témoigne de la prédominance du support papier dans les institutions publiques. Ce support est le support principal des administrateurs et des employés des services publics. A l'opposé, on note une faible utilisation des supports numériques (8%). Cette faible proportion s'explique par l'absence quasi-totale des données numériques dans les institutions publiques et particulièrement dans les services documentaires. Soulignons au passage que dans les administrations publiques djiboutiennes, les services informatiques se chargent en général de la gestion et de la conservation des documents numériques. C'est pour cette raison que les services documentaires ont peu ou pas du tout des supports numériques.

2.1 Le support papier

Le support papier est appelé également traditionnel en raison de son usage ancien et habituel. On retrace historiquement que le papier est né en Chine vers le III^e siècle avant l'ère chrétienne, sous le règne de l'empereur Chiuangdi (dynastie des Qin). Au VIII^e siècle, les Arabes apprennent l'art chinois de fabrication du papier et le transmettent peu à peu à l'Occident. Au XV^e siècle, l'invention de la typographie par Gutenberg accroît la consommation de papier. Mais il a fallu attendre le XIX^e siècle pour que l'industrie du papier prenne réellement son essor. Au siècle suivant, elle devient l'industrie lourde que nous connaissons aujourd'hui. De fait, le papier a toujours accompagné l'activité et le développement de l'homme, assurant par là même l'essor des peuples qui en maîtrisaient la fabrication. On distingue deux types de document papier :

- Le document imprimé est un document reproduit sur papier au moyen des techniques de l'imprimerie ou de la PAO (publication assistée par ordinateur).
- Le document manuscrit est un document écrit ou copie à la main sur papier.

Si le support papier est bien conservé ou bien préservé, il demeure intact et peut être lu des centaines d'années plus tard. De plus, le support papier reste le support grâce auquel le lecteur réussit réellement à lire facilement de longs textes au contenu riche. C'est sans doute pourquoi les supports papiers abondent et submergent rapidement les bureaux ou les espaces de stockage. Cette abondance des masses documentaires devient un casse-tête pour les administrateurs.

Des études scientifiques ont prouvé qu'on apprend mieux sur un support papier que sur un écran. On peut citer entre autres l'étude britannique de Kate Garland, de l'université de Leicester, qui montre un sérieux avantage du support papier par rapport au support numérique. Une autre étude montre que 92% de jeunes préfèrent la lecture papier à la lecture sur un écran (tablette, ordinateur, smartphone)

Les institutions publiques, notamment les institutions administratives et ministérielles, ont cette vocation de produire des papiers en masse considérable chaque jour, chaque semaine, chaque mois et chaque année dans l'exercice de leurs activités. Cette grande production de documents est le plus souvent réalisée en support papier. Cela concerne même jusqu'à à peu près 90 % des documents produits. D'où une disparité concernant la prédominance du support papier entre les unités documentaires elles-mêmes :

- 88% au bureau des administrations

- 90% à la conservation foncière
- 79% à la sous-direction du système d'information
- 84% au service archive du budget

2.2 Le support numérique

Par opposition au support papier dit traditionnel, le format numérique est qualifié de nouveau en raison de son invention récente. Le récit sur support numérique est l'ensemble des procédés de narration du récit par voie numérique, par opposition aux formats traditionnels. En effet, les documents numériques sont caractérisés par le fait que les textes sont dissociables du support. On entend par cela qu'un même texte peut être lu sur un écran d'ordinateur, sur une tablette ou un téléphone, pour ne citer que ceux-là. Ils sont souvent donc volatiles, intangibles, et peuvent s'effacer. L'avantage du numérique est qu'il offre la possibilité de gagner du temps dans la création d'un support et de pouvoir le diffuser, ce que ne permet pas le papier. Si le support papier constituait le principal support des services documentaires en raison de son importance matériel dans les administrations publiques djiboutiennes, l'utilisation du numérique est pour le moment très limitée dans les sphères administratives et publiques. C'est pourquoi les supports numériques sont utilisés à l'heure actuelle à hauteur de :

- 18% à la sous-direction du système d'information.
- 15% à la conservation foncière.
- 8% au service archives du budget.
- 7% au bureau des administrations.

Partie 3 : Contribution pour une meilleure gestion de l'information administrative

Après avoir analysé, diagnostiqué et identifié les principaux problèmes des archives publiques, cette troisième partie porte sur les recommandations et les principales propositions pour une meilleure réorganisation de l'information administrative dans les services publiques. Outre ces améliorations et perfectionnements, elle cherche particulièrement à faire des archives publiques un outil de gestion stratégique. Ainsi, ces réformes passeront nécessairement par la construction et la conception des locaux appropriés, par la formation du personnel des archives, par l'élaboration des textes réglementaires, et la promotion de la fonction d'archiviste dans les sphères administratives.

Chapitre 1 : Construction, équipement des locaux appropriés et formation du personnel

La documentation administrative n'a pas vraiment aujourd'hui sa place dans les armoires surchargées et parfois encombrantes ou sur les bureaux mais il faut leur dédier impérativement des locaux de conservation qui répondent aux normes de conservation avec les équipements nécessaires. Toutefois, la conception ou la construction de ces locaux n'auraient pas de sens s'il n'y a pas un personnel dûment formé aux techniques d'archivage et de construction de base documentaire. Pour ce faire, nous proposons de donner ici un aperçu de quelques institutions susceptibles de donner une formation solide dans ce domaine.

1 Edifier des locaux de conservation adaptés

1.1 Bâtir des magasins de conservation bien équipés

Les locaux de conservation doivent nécessairement disposer d'une certaine capacité de conservation à même de leur permettre de « tenir » pendant plusieurs années. Il est indispensable de prévoir une capacité d'accroissement qui pourrait tenir compte des versements à venir. Ainsi, cette estimation doit être réalisée en parcourant les différents bureaux et en additionnant le métrage linéaire (en centimètres, mètres, puis en kilomètres) produit annuellement. Le chiffre ainsi obtenu est cependant à équilibrer par l'estimation des éliminations à faire et à multiplier par le nombre d'années envisagées.

Le stockage documentaire dans les locaux ne solutionne pas tout. Il sera également indispensable de prévoir :

- des locaux de travail pour le personnel (et en prévoir suffisamment, même si l'équipe est très restreinte au départ),
- des lieux de consultation des documents, (salle de lecture par exemple).

Afin d'assurer des conditions optimales de conservation, des règles simples doivent être mises en place et respectées pour l'aménagement du local destiné à l'archivage. Celui-ci doit être sain, protégé de tout risque de dégât des eaux, d'incendie ou d'intrusion. Le mobilier de conservation (étagères, rayonnages) revêt une grande importance en ce sens qu'il doit être adapté aux documents.

En effet, les archives présentent différents aspects (haute combustibilité, charge au sol non négligeable) susceptibles de causer des dommages aux personnes et aux biens. De plus, le local d'archivage doit assurer la bonne conservation de documents fragiles et précieux, permettant aux institutions de préserver le principal matériau de l'histoire. Pour cela, les archivistes doivent mettre en place une politique de conservation préventive : surveillance de l'environnement (température, humidité et lumière), repérage des éventuels risques biologiques (bactéries, insectes), conditionnement et dépoussiérage des documents, manutention et manipulation avec des gestes appropriés.

De manière générale, comme nous l'avions évoquée précédemment, les locaux de conservation font largement défaut et le peu existant est inapproprié, inadapté et souvent trop étroit pour assurer une bonne conservation des documents. Pour remédier à cette situation, il faut construire des bâtiments qui doivent répondre aux normes de conservation des documents en conformité avec la norme ISO 11799. Un bâtiment d'archives doit être situé loin de toute source de danger permanent ou potentiel. On évitera donc les terrains inondables, les bords de mer exposés aux tempêtes, les pentes susceptibles de subir des glissements de terrain. On évitera aussi le voisinage des usines chimiques, des entrepôts de matériaux inflammables ou explosifs, des objectifs militaires. Pour ce faire, avant de construire un bâtiment, une étude préalable devrait être menée ; « *Le premier lieu à examiner est le bâtiment abritant les magasins d'archives. Tout d'abord, son emplacement est déterminant. Les particularités géomorphologiques du terrain peuvent être source de problèmes. A titre d'exemple, un terrain à flanc de montagne ou en bordure d'une cour d'eau peut être sujet aux éboulements ou aux inondations. Les particularités urbanistiques de voisinage sont également à considérer. Ainsi, un bâtiment d'archives situé dans une zone industrielle est soumis aux effets des polluants atmosphériques.* »¹⁵¹ Il est donc important de bien connaître les caractéristiques du terrain afin d'éviter de choisir des terrains inondables, proches des canalisations ou des zones industrielles dont la proximité s'avère très dangereuse pour la préservation et la pérennité des documents.

Toutefois, il n'existe pas à ce jour une norme nationale fixant la superficie d'un service d'archives des administrations publiques, mais la direction des archives de France (DAF) propose à titre indicatif une superficie de 3000 m² minimum pour un bâtiment de plus de 20 kilomètres linéaires en rayonnement fixe. Cette proposition louable à bien des égards présente néanmoins des carences qui méritent qu'on s'intéresse. Force est de constater en effet que, pour un type de service d'archives publiques, une superficie de 300m² est loin d'être suffisante en vue de permettre une éventuelle extension du bâtiment d'archives et faire face aux entrées des documents volumineux.

Il est donc recommandé que chacun des services d'archives publiques ou des institutions publiques se donne les moyens nécessaires pour se doter des locaux de conservation de 300 m² afin de bien assurer la protection

151 Opt cit p10

de ses documents. Cette superficie largement agrandie serait divisée en plusieurs portions comme nous le verrons un peu plus loin.

Les départements ministériels confrontés à des contraintes d'ordre budgétaire ne pouvant pas se permettre de financer la conception et la construction des bâtiments d'archives qui abriteront les locaux des archives, il existe une solution plus économique dite « reconversion /restructuration » qui a été expérimentée en France et qui a porté ses fruits. Certaines unités documentaires de la cité ministérielle ont tenté de s'en inspirer. Hélas, le choix des lieux d'entreposage n'était guère à la hauteur des exigences de transformation inhérentes à ce type d'entreprise. En effet, la reconversion consisterait à modifier un bâtiment conçu initialement pour abriter un service différent afin d'en faire un bâtiment à l'usage d'un service d'archive. A l'évidence, il est une chose que les promoteurs de la stratégie « reconversion /restructuration » à Djibouti, aussi sincères soient-ils dans leur intention de bâtir un mécanisme de conservation des archives autrement plus efficace, semblent avoir omis : il ne s'agissait pas d'opérer un changement de l'activité à laquelle était affecté le bâtiment, mais de l'organiser différemment avec des moindres coûts. Cela serait un avantage significatif pour les ministères qui ont des difficultés financières.

Pour que les locaux d'entrepôts construits ou réaménagés soient efficaces et fonctionnels, ils doivent nécessairement disposer d'un mobilier avec toutes les commodités et les fonctionnalités essentielles pour une bonne conservation des documents. Compte tenu que les rayonnages constituent le mobilier principal des magasins de conservation, ils doivent être en effet compatibles avec les locaux de conservation afin de maximiser l'utilisation de l'espace disponible en tenant compte de la solidité, de la durabilité et surtout des coûts si possibles.

En dépit des inconvénients que présentent les rayonnages en bois que sont la combustibilité, l'envahissement par les insectes, l'encombrement dû à l'épaisseur des tablettes pour supporter le poids des documents sans fléchir, certains services documentaires avaient pourtant opté pour les rayonnages en bois comme nous l'avons évoqué plus haut. Les rayonnages en bois contreplaqué ou aggloméré sont à interdire formellement pour des raisons évidentes déjà citées. Pour éviter tous ces risques éventuels, il s'avère nécessaire que les services documentaires doivent opter pour un rayonnage totalement métallique avec un traitement anticorrosion afin de

bénéficier des avantages suivants : incombustibilité inattaquable par les insectes, solide et durable, résistance durable contre la rouille.

Il importe de préciser au passage que la hauteur de ces rayonnages métalliques fixes à simple ou double face ne devraient pas dépasser 2,50 mètres afin de faciliter l'accessibilité des dossiers en hauteur.

Après avoir mis en place les rayonnages, il faudrait également penser au conditionnement des archives destinées à protéger matériellement les documents d'archives à l'aide de chemises, de sous-chemises, de boîtes de conservation. En effet, le but du conditionnement est d'assurer une protection contre la lumière et la poussière et il est le premier rempart contre les insectes, l'eau et le feu.

Néanmoins, les chemises de couleurs vives risquent de favoriser le dégorgeage des couleurs sur les documents et sont à éviter. C'est pourquoi il convient de ranger les documents dans des chemises et des sous-chemises de couleurs neutres pour éviter ces dommages et protéger les documents.

Concernant les boîtes d'archives, force est de constater que la plupart des services documentaires utilisent des boîtes d'archives en carton ordinaire. Or, ces boîtes sont fortement déconseillées car elles sont très acides et de très mauvaise qualité et vieillissent vite et mal parce qu'elles sont fabriquées à partir de papiers recyclés ou de pâtes de bois. Ces types de boîtes peuvent continuer à être utilisées uniquement que pour les archives éliminables, mais surtout pas pour les archives finales d'autant plus que ces services conservent actuellement toutes les archives finales en attendant la collecte des archives nationales. Pour assurer une bonne protection des documents, il est fortement recommandé d'utiliser les boîtes de conservation fabriquées en carton épais de pure cellulose avec charge alcaline qui agit comme un filtre pour la pollution acide de l'air. En outre, ces boîtes doivent être adaptées en fonction du format et du support des documents.

Les dépôts d'archives doivent être conçus ou adaptés de manière telle qu'il soit impossible de s'y introduire par effraction. Aussi, l'accès doit être suffisamment contrôlé (par exemple : en fermant les portes d'accès à clé ou en y installant un système d'alarme anti-intrusion, un système de

badge et/ou une surveillance par caméra). Les portes d'accès des magasins d'archives doivent être munies de serrures solides sécurisées¹⁵².

Ces services d'archives doivent prévoir aussi la sécurisation en salle de lecture par la présence du personnel en salle, l'installation de caméras de surveillance, le stockage dans un local séparé des archives qui doivent encore être consultées.

Rappelons que le papier est un excellent combustible. Il est donc important que les magasins d'archives soient protégés efficacement contre tout risque d'incendie conformément aux normes en vigueur, aux règles de l'art et aux avis des services de la protection civile dont le savoir-faire pourrait être sollicité dans le domaine de la prévention contre les incendies. Une bonne résistance au feu doit empêcher que le feu ne s'étende très rapidement. De manière générale, les sols, les murs, les plafonds, les chambranles, les clapets coupe-feu, les goulottes pour câbles et les conduites doivent présenter une capacité de résistance au feu leur permettant de le contenir pour une durée de 120 minutes. De même, les portes d'accès doivent avoir une résistance au feu estimée à 30 minutes et seront de préférence à fermeture automatique. Lorsque la superficie d'un magasin d'archives situé sur un seul étage, avec une hauteur de plafond allant jusqu'à 3 mètres, est supérieure à 300 m², celui-ci sera partagé en compartiments. Le nombre de compartiments doit être égal au quotient de la superficie totale du magasin en m² divisé par 200 m², le reste étant réparti entre les compartiments de sorte qu'aucun compartiment n'atteigne les 300 m². En clair, la superficie de chaque compartiment ne doit pas excéder 300 m². Lorsque le local a une hauteur de plus de 3 mètres, ces surfaces doivent être adaptées de manière telle que le contenu par compartiment ne dépasse pas les 600 m³. Lorsqu'un système d'extinction automatique est présent, la superficie d'un magasin peut être plus élevée.

Actuellement, il existe sur le marché une gamme variée d'équipements susceptibles de répondre à la plupart des besoins et permettant un rangement économique et rationnel n'immobilisant pas une place et un matériel coûteux.

152 Un local d'archive doit faire l'objet de consignes de sécurité toutes particulières. Il est donc essentiel, avant tout, de commencer par respecter celles qui sont dictées pour les bureaux. Il faut préciser que les responsables de la programmation de la construction ont la charge de s'assurer que ces mesures de sécurités ont été prises. Aussi est-il recommandé d'opérer des vérifications au fur et à mesure de l'avancement des travaux. S'il s'agit de locaux anciens, on devra veiller à la mise en conformité avec les normes de sécurité.

La conservation des archives sur papier ne pose pas de grandes difficultés. Ce qui est loin d'être le cas des autres supports qui sont beaucoup plus fragiles et nécessitent des précautions particulières. Compte tenu que la plupart des services archives de la cité ministérielle produisent ou reçoivent essentiellement des documents sur support papiers dit traditionnel, il serait souhaitable que les départements ministériels dotés d'un budget limité s'équipent avec des rayonnages ordinaires ou fixes : une formule plus économique correspondant à des besoins simples de rangement avec une possibilité de recourir soit au bois et soit au métal. En revanche, il est déconseillé d'opter pour un rayonnage en bois car le bois est combustible et vulnérable aux insectes et aux champignons, tandis que le métal permet des installations faciles à assembler et à transformer. Les tablettes, supportées par des tasseaux, se montent et se démontent instantanément sans outil. Elles sont donc modulables en fonction du format des documents. A partir de ce matériel, il est également possible de réaliser des installations à plusieurs niveaux incorporant des planchers, des passerelles et des escaliers.

Ce rayonnage peut être équipé à l'extrémité de chaque épi d'un porte-étiquette permettant de localiser les dossiers. On peut également y adjoindre des tablettes de consultation pliantes. Il est recommandé cependant de ne pas dépasser 2,20 mètres de hauteur pour éviter l'emploi des échelles. En cas de dépassement pour des raisons de sécurité, les rayonnages doivent être équipés d'une barre-appui permettant de faire coulisser une échelle ; à défaut, on emploiera un escabeau avec un garde-fou.

Par contre, pour les services d'archives des ministères mieux lotis en termes de ressources financières, les rayonnages denses ou mobiles sont recommandés : s'ils sont plus chers, ils présentent l'avantage d'être propices à une extension de l'espace de rangement de 30% à 100% selon le système adopté et la configuration des lieux. Il n'empêche que leur utilisation s'accompagne de certaines contraintes relatives au maniement et au rangement. Ils permettent d'éliminer les surfaces inoccupées, le meilleur moyen est de supprimer les allées sur des chariots porteurs qui se déplacent horizontalement sur le chemin de roulement constitué de rails encastrés ou non dans le sol. Ces chariots permettent de rapprocher entre eux tous les rayonnages installés dans le même local. Seule subsiste une allée entre les rangées auxquelles on voudrait avoir accès. En effet, l'avantage du système est de rendre possible la réalisation d'ensembles

denses utilisant au maximum la surface du sol, les rayons couvrants alors facilement 75% de la superficie du local ainsi aménagé.

Le fonctionnement serait ainsi très simple : une fois localisé le rayonnage recherché, on fait déplacer ensemble les autres rayonnages soit manuellement, soit par poignée, levier ou volant démultiplicateur, soit électriquement. Avant toute installation, il conviendra de veiller aux contraintes de charges au plancher. Un autre avantage des rayonnages compacts est d'assurer une bonne protection contre la poussière et la lumière.

1.2 La séparation structurelle des locaux de conservation

Les résultats de nos enquêtes dans les locaux de conservation ont montré qu'une grande partie occupait souvent une seule pièce servant en même temps de magasin de conservation, de salle de lecture et d'espace de travail. En fait, le personnel n'avait pas pour dire ainsi de bureau propre. Quand bien même il pouvait se targuer d'en disposer un, il se trouvait dans l'obligation de le partager avec les archives. Il est, dans ces conditions, inconcevable que les archivistes fassent bien leur travail dans une pièce de dimension très réduite qui doit être utilisée à la fois comme espace de travail avec les bureaux et le magasin de conservation des archives censés accueillir les usagers. Cette exigüité et des locaux compromettaient et compliquaient davantage la mission des archivistes dans les services documentaires.

Autrement dit, une minuscule pièce ne peut pas malheureusement assurer les trois fonctions essentielles d'un service d'archives : la conservation, le traitement et la diffusion des documents. Pour mener à bien chacune de ces différentes missions, les nouveaux locaux construits ou réaménagés doivent être répartis en trois locaux complémentaires mais distincts :

- Les locaux de travail du personnel : Les locaux de travail devraient être réservés uniquement au personnel du service d'archives. Ils devraient comprendre une superficie approximative de 100 mètres carrés maximum. Toutefois, cette superficie variera en fonction du nombre du personnel employé et en fonction de la taille du service d'archives. Ces locaux compteront essentiellement trois pièces dont la première réservée au personnel pourrait accueillir les postes de travail du personnel et les

conforts. La deuxième pièce serait utilisée pour les activités de tri et de traitement des documents, avant qu'ils rejoignent les magasins de conservation ou qu'ils soient préparés à être versés aux archives nationales dès lors qu'elles seront opérationnelles. Il faut dire que les fonds, selon leur importance et leur état de classement, passent en salle de tri où les documents sont classés, mis en conditionnement et coté. En outre, la salle de tri doit disposer suffisamment d'espace fonctionnel et d'un mobilier adéquat comprenant entre autres les étagères, les grandes tables et un chariot pour réaliser de manière efficace le traitement documentaire. Enfin, la troisième pièce serait destinée à accueillir les activités liées à la réception des documents provenant des différents services internes et externes.

- Les locaux de conservation : les locaux de conservation ou magasins de conservation seraient strictement et uniquement réservés à la conservation et au stockage des documents. Il s'agirait d'une pièce de 100 mètres carrés maximum pour entreposer les documents émanant de tous les services. Toutefois, cette superficie est à relativiser et dépendra du volume des documents qui seront reçus par les services d'archives. Ces espaces de stockage devraient être conçus de manière à protéger et à assurer la pérennité des archives, comme nous l'écrivions plus haut. Ces locaux de conservation doivent être fermés au public pour des raisons de sécurité, leur accès étant uniquement réservé aux archivistes.

- Les locaux publics : Les locaux publics seraient destinés essentiellement aux usagers des services d'information qui, faut-il le souligner, présentent des profils divers et variés (étudiants, chercheurs, fonctionnaires, etc.). Ces locaux publics seraient une pièce de 50 mètres carrés qui comprendra une salle de lecture ou salle de consultation d'environ 50 à 70 mètres carrés en prenant en considération le nombre des usagers qui fréquentent les services d'archives. Compte tenu des archives administratives dont certaines ne sont pas communicables pour des raisons de confidentialité, les archivistes, en collaboration avec les autorités compétentes, devront statuer sur la communication de ces documents et les éventuelles dérogations.

Un service d'archives moderne n'a pas aujourd'hui pour seule fonction la conservation physique des documents. Il doit aussi en assurer la

réception, le conditionnement, l'inventaire, la communication, la reproduction, la restauration. Pour remplir ces diverses fonctions, ces distinctions de locaux préconisées par les organismes internationaux des archives et des bibliothèques tels que le conseil international des archives (CIA) ou encore la fédération internationale des associations des bibliothécaires et des bibliothèques (IFLA) sont d'une importance capitale.

1.3 Mettre en place un dépôt administratif

Outre la conception des locaux de conservation, il conviendrait également d'édifier un local suffisamment grand qui servirait de dépôt administratif obligatoire commun afin de contrôler tous les documents produits par les départements ministériels ayant leur siège à la cité ministérielle. En effet, ce dépôt administratif aura pour objectif de maîtriser et contrôler les quantités incessantes et toujours plus grandes d'informations internes (rapports, compte-rendu de réunions, procès-verbaux) produits ou reçus par ces services publics. Seront donc concernés tous les documents produits ou reçus par les ministères publiés ou non publiés.

Cela permettrait de rassembler et centraliser toute la documentation non conventionnelle, de conserver intégralement toute la production documentaire de tous les ministères au sein de la cité ministérielle, de constituer et de préserver ce patrimoine qui constituera la mémoire de l'administration mais aussi celle de la nation. Ces trésors de documents témoignent de l'activité de ces administrations publiques. D'où cette nécessité et l'importance de les conserver à long terme dans une perspective patrimoniale.

Ce dispositif évitera en outre la disparition des documents administratifs qui s'égareront souvent dans le circuit administratif et au niveau des différentes entités ou entre services, ou encore entre ministères. Ce qui suscite des reproches de part et d'autre.

Pour rendre opérationnel et fonctionnel ce dépôt administratif sur le plan juridique, un texte devrait être pris ou élaboré faisant obligation légale à tous les services directions de déposer au moins un à deux exemplaires de chaque document important produit dans ce dépôt administratif. Ce texte fixera entre autres le fonctionnement et le rôle de ce dépôt administratif.

Il serait ainsi la référence pour tous les documents émanant de tous les départements ministériels, en particulier ceux des ministères de la cité ministérielle. De ce fait, il sera d'office un véritable réservoir où pourraient

se ressourcer tous les usagers en quête d'information. En outre, cela favorisera d'une part la recherche historique, et d'autre part la transparence des activités administratives.

Pour bien fonctionner et mener à bien ses missions, ce dépôt administratif doit avoir un personnel en nombre et en qualité et disposer des moyens nécessaires à son fonctionnement.

2 Mise en place d'un programme de formation du personnel

La conception des locaux de conservation ne saurait être rentable et jouer pleinement son rôle sans s'appuyer sur un personnel qualifié. Pour assurer le bon fonctionnement des services d'archives, il est nécessaire que les personnels doivent être suffisamment formés. Pour cela, il faut mettre en place un programme de formations diversifiées comprenant une formation assez longue pour les agents formés sur le tas et une formation de recyclage pour les personnels qualifiés.

2.1 Former les agents formés sur le tas et les agents diplômés des autres domaines

Les résultats de nos enquêtes sur la formation du personnel des services d'archives ont montré que sur les 25 personnels recensés, seulement 3 avaient une formation en science d'information documentaire. A ce personnel peu qualifié, s'ajoutent les agents formés sur le tas et les agents diplômés des autres domaines tels que l'histoire, l'économie ou encore le droit mais qui travaillent dans les services d'archives sans avoir reçu une formation initiale dans le métier. En effet, ces deux groupes n'ont ni la compétence ni la qualité requise pour exercer ce métier d'autant plus que l'archivistique est une science à part entière avec ses propres règles et ses méthodes. Il est subséquentment évident que le travail des archives ne soit pas assuré de manière satisfaisante pour des raisons tenant à l'adaptation des agents aux tâches archivistiques. Cette situation nuit davantage et sérieusement à l'efficacité des prestations des services d'archives dans les administrations publiques. Ce qui fait cruellement défaut, c'est le savoir-faire et la technicité de ce métier que seule une formation permet de garantir, d'autant plus que le métier d'archiviste est un métier très technique. De ce fait, ce personnel sans formation et sans compétence

nuit encore à l'image de l'archiviste, que ça soit sur le plan professionnel (manque de savoir) ou sur la représentation de ce métier. Martine CARDIN s'interroge : quelle serait la formation idéale pour la profession d'archiviste dans la société contemporaine ? « Quelles sont les fonctions propres à l'archivistique ? Quelles sont les compétences requises pour les exercer ? A quoi les archivistes doivent être préparés pour accomplir leur mission ? Ces questions fréquemment posées en archivistique sont loin d'être nouvelles. En effet, les gestionnaires tels que Carol Couture, Jean-Yves Rousseau, Michel Roberge s'interrogent depuis longtemps sur les qualifications que devraient avoir ces praticiens et sur l'adéquation de la formation en regard des besoins du monde documentaire. » Ainsi, ces interrogations d'actualité s'invitent régulièrement dans les réflexions et les débats de l'association des archivistes (AAQ) québécois comme l'illustrent les thématiques des congrès annuels de l'association des archivistes du Québec (AAQ).

Dans un monde en perpétuelle révolution numérique, le rôle et le profil de l'archiviste doivent ainsi évoluer avec les nouvelles technologies de l'information et de communication¹⁵³. De ce fait, il serait souhaitable que ces formations incluent des modules en connaissances des nouvelles technologies et l'exploitation du système et le traitement des documents et des données. Ainsi, l'enseignement pratique des logiciels d'archivage électronique est cependant essentiel. La maîtrise d'un langage informatique serait un plus. Le rôle du professionnel de l'information fait l'objet d'une interrogation exprimée par Laura O. Carrasco³ : *“Les professionnels de l'information ont leur futur entre leurs mains : veulent-ils faire part de la société de l'information comme membres représentatifs de celle-ci ou rester des agents passifs, voyant leur champ d'action réduit au jour le jour ?”*

Ces agents ont vocation à exercer les emplois des services publics, des établissements publics administratifs. Les missions de l'administration publique ont pour fondement la satisfaction de l'intérêt général. Pour assurer correctement les missions qui lui sont confiées, l'administration publique doit avoir un personnel bien formé, qualifié et motivé. D'où

¹⁵³Rosine Cleyet-Michaud, « L'archiviste d'aujourd'hui : un métier à multiples facettes », in Martine Aubry, Isabelle Chave et Vincent Doom (dir.), Archives, archivistes, archivistique dans l'Europe du Nord-Ouest du Moyen Âge à nos jours, Villeneuve d'Ascq, IRHiS (« Histoire et littérature de l'Europe du Nord-Ouest », no 36), 2007, p. 239-241.

l'importance de la formation professionnelle ou continue et de la promotion des agents dans l'administration publique.

Il est donc important aujourd'hui que ces agents formés sur le tas n'ayant jamais reçu une formation initiale en science d'information documentaire puissent bénéficier d'une formation continue de longue durée, au minimum 12 mois sur les techniques documentaires, sur les techniques d'indexation, les problèmes des langages documentaires, la diffusion de l'information, les nouvelles technologies de l'information.

Dans l'attente d'une mise en place d'une école nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques dans le pays, plusieurs structures sont aujourd'hui susceptibles de donner une formation solide aux professionnels de l'information des administrations publiques. Pour ce faire, nous pensons que trois institutions sont susceptibles de former le personnel. Il s'agit de deux institutions publiques, en l'occurrence l'institut national de l'administration (INAP) et l'université de Djibouti (UD) qui sont connus l'un et de l'autre pour la qualité des formations qu'ils dispensent. Pourrait faire partie de la liste un établissement privé très en vogue à Djibouti : l'institut supérieur de comptabilité et administration des entreprises (ISCAE). Toutefois, ces formations doivent être dispensées par des experts chevronnés et expérimentés et des spécialistes dans les sciences techniques et de l'information et de la documentation. Ainsi, ces formations seraient sanctionnées par des diplômes ou par des attestations reconnues par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche auquel dépendent l'université de Djibouti et l'ISCAE, et le ministère du travail, chargé de la réforme de l'administration auquel l'INAP est rattaché :

- En premier, l'ancien centre de formation administrative (CFA) devenu l'institut national de l'administration (INAP) est chargé d'assurer les sessions de formation initiales et continues pour les agents de l'administration, en particulier les fonctionnaires et les agents conventionnés de l'Etat, des collectivités régionales ainsi que des entreprises publiques et para publiques. Principale référence en matière de formation administrative dans le pays, cet établissement public autonome a pendant de nombreuses années formé plusieurs générations d'agents du secteur public. Avec ce statut, l'INAP est très bien placé pour former ces agents formés sur le tas. Néanmoins, parmi la panoplie des formations proposées par l'INAP, aucune n'embrasse la gestion des documents ni les techniques documentaires. Mais selon le directeur, ces

formations sont élaborées en fonction de la demande des usagers et il nous a assuré que l'INAP vient de créer « une formation à la carte » qui est une formation spécifique adaptée aux besoins exprimés par les usagers. Ce type de formation serait tout à fait une option sérieuse pour former ces agents formés sur le tas.

-La licence STIC science technique de l'information et de la communication parcours « documentation » de la faculté des lettres langues et sciences humaines (FLLSH) de l'Université de Djibouti peut également dispenser de formations académiques pour former ces agents en archivistique, en bibliothéconomie et en documentation. Cette licence offre des modules riches et diversifiés en archivistique et en bibliothéconomie ou encore en documentation. Toutefois, jusqu'à ce jour, ces formations sont uniquement dispensées en formation initiale et du centre de formation continue (CFC) de l'université qui pourrait lancer la filière documentation.

- Enfin, l'institut supérieur du commerce et des administrations et des entreprises (ISACE), crée en 2010 par une équipe de professionnels djiboutiens, dispense pareillement des formations certifiantes de 6 mois en documentation et en archivistique. Ces formations certifiantes peuvent se faire soit en groupe ou soit individuellement (Be to Be). Ce qui permettrait d'offrir un choix pour former ces agents sans formation initiale.

2.2 Formation de perfectionnement pour les agents déjà formés ?

La proportion du personnel qualifié par rapport à la totalité des effectifs des services d'archives est très faible : trois personnes au total dont deux ont indiqué avoir un master et une personne a une licence. Ce personnel qualifié doit être régulièrement recyclé par une formation permanente consistant à renouveler leurs connaissances et leurs compétences dans le domaine. Cette formation aura pour but d'accroître l'efficacité des agents dans l'accomplissement des tâches qui leur sont confiées et de contribuer à une meilleure utilisation des archives dans les administrations publiques. Elle peut être organisée sous forme de stages de perfectionnement ou de recyclage.

Par contre, ces types de formation ne peuvent pas se faire dans le pays en raison du manque d'école spécialisée en science de l'information et les quelques structures existant s'arrêtent jusqu' en licence ou dispensent une formation diplômante ou certifiante. Compte tenu de ce manque de structure, cette formation de perfectionnement de ce personnel diplômé pourrait se faire en grand partie en Europe, notamment en France. Parmi les principales structures susceptibles de donner un enseignement de qualité, on peut opter pour l'institut national du patrimoine (INP) ou encore l'école de chartres. Ces deux structures ont en plus l'avantage de proposer des formations ciblées et régulières pour les professionnels de l'information des pays étrangers.

Concernant le contenu et le programme d'enseignement dite « formation de perfectionnement » qui serait différent de la formation du personnel formé sur le tas car ce personnel a déjà pu bénéficier des formations initiales en science de l'information. En effet, le faible effectif de ce personnel (3 personnes) pourrait également faciliter les démarches (voyage, bourse). Sur le contenu de ce stage de perfectionnement, le programme d'enseignement porterait essentiellement sur les techniques documentaires, les techniques d'indexations, les langages documentaires, le classement et la cotation. Ces formations seront alors de type accéléré d'une durée de 9 mois dont 6 mois de cours théorique et 3 mois de stage pratique.

Sur le contenu, cette formation de perfectionnement sera prioritairement axée sur un recyclage permanent et régulier tendant à donner aux archivistes dépassés par le progrès techniques les nouvelles qualifications afin de mettre à jour leurs connaissances professionnelles.

Ce type de formation concernera en particulier le perfectionnement des agents déjà en place, du fait de l'évolution rapide des disciplines fondamentales des techniques professionnelles mais aussi des matérielles utilisés. Il s'agira donc de la mise à jour constante et continue de leurs compétences et connaissances déjà acquises dans leur cursus universitaire (licence, master) et surtout l'adaptation aux nouvelles techniques et technologies. Il s'agit de mettre périodiquement à jour leurs connaissances, compléter et enrichir leurs formations souvent acquises par l'acquisition des données les plus récentes dans le domaine professionnel, tel est l'objectif central de toute formation continue.

Actuellement des nouvelles méthodes et modalité de travail sont en cours de développement pour le traitement des archives et de l'information. Ce

secteur de la recherche-développement est actuellement en pleine mutation et en pleine explosion dans les pays développés et dans certains pays émergents tels que le Brésil et l'Inde.

2.3 Recruter en priorité un personnel formé

Si dans le passé beaucoup des employés des services d'archives furent recrutés sans aucun diplôme dans les domaines de l'information en raison de l'absence de formation, aujourd'hui cette tendance est appelée à changer car actuellement il existe des établissements qui forment des archivistes jusqu'au niveau de licence d'autant plus que beaucoup de diplômés de master reviennent de plus en plus de France ces dix dernières années. Les diplômés de la formation archives&documentation commencent à être nombreux dans le marché. Cela ne serait être donc une excuse pour les services d'archives qui préfèrent recruter un employé sans formation alors que les diplômés sont actuellement sur le marché. Pour éviter ce recrutement par défaut, il faut que le gouvernement, notamment la fonction publique, met en place une loi interdisant à toute personne sans diplôme d'être recrutée dans un service d'archives. Cela facilitera le recrutement en priorité des diplômés dans les domaines des archives. Pour cela, les institutions de formation doivent signer une relation de partenariat entre les institutions de formation et celles qui recherchent un personnel qualifié. Une autre solution serait de recourir à ces étudiants en documentation en période estivale pour assurer des tâches archivistiques à titre intérimaire. Cette dernière solution¹⁵⁴ est financièrement intéressante pour l'institution et professionnellement utile pour les étudiants qui apprennent le métier sous forme de stage.

Pour constituer une équipe d'archivistes, l'administration doit procéder à des recrutements dans le cadre d'un plan de formation dont les grandes lignes seront définies par les archives nationales. Toutefois, il serait souhaitable que ces recrutements se fassent par concours, pour tous les niveaux de qualification.

154Les services d'archives de l'agence de réhabilitations urbain et du logement (Arulos) du ministre de l'habitat recours à nos étudiants en filière documentation lors de la période estivale. En contrepartie, les étudiants effectuent le travail classique tel que la collecte le classement de leurs fonds et sont payés quotidiennement. Ainsi, cette stratégie gagnant- gagnant doit être un exemple pour les autres établissements publics du pays.

On distinguera dès lors trois grandes catégories de personnels :

- Le première catégorie concerne le personnel d'encadrement supérieur et d'encadrement moyen qui nécessite à la fois un niveau d'études supérieures et une spécialisation dans le domaine des archives (master 2, doctorat). Ils assureront les tâches d'organisation administrative et l'animation des services d'archives. Ces agents auront les fonctions de responsabilité des services archives.

- Le deuxième catégorie est celle des aides-techniciens et des collaborateurs et assistants directs du responsable des services archives. Ils assurent des tâches techniques, tels que le catalogue, la recherche documentaire et parfois l'indexation pour les plus expérimentés d'entre eux. Le recrutement de cette catégorie se situera entre le niveau BAC + 2 général et le diplôme d'études universitaires générales (DEUG), ou encore la licence documentation.

-La troisième catégorie se rapporte aux personnels qui assureront les tâches d'exécution de caractère routinier assez élémentaire tels que le rangement des documents, le prêt, l'enregistrement, l'estampillage. Le recrutement de cette catégorie se situera au niveau BAC ou encore BEPC.

Par ailleurs, les nouvelles recrues, en plus de leur formation académique, doivent présenter certaines qualités spécifiques dans ce domaine : la curiosité, l'empathie, l'ouverture aux autres. Outre ces qualités précitées, ils doivent également présenter des qualités intellectuelles et comportementales : avoir du goût pour la communication, savoir, écouter, être disponible (souvent important dans l'accueil des usagers), faire preuve de curiosité, de créativité, d'initiative, d'ouverture d'esprit, de discrétion et d'adaptabilité. De même, ils doivent présenter des compétences techniques : souci de l'ordre et méthode ; capacité à s'exprimer oralement et par écrit ; sens de la précision et esprit de synthèse ; capacité à saisir un problème posé sous tous ses aspects ; capacité à traduire le problème en fonction du système documentaire utilisé.

Après avoir mis place des locaux appropriés et formé les personnels des archives, il conviendra d'élaborer des textes réglementaires et législatifs qui vont régir le domaine des archives et rétablir l'ordre. Ils fixeront entre autres les règles des documents-archives depuis leur création jusqu'à leur conservation ou leur élimination.

Chapitre 2 Elaboration des textes réglementaires et législatifs

Le manque notoire et cruel des textes réglementaires et législatifs dans le domaine des archives expose ces dernières à toutes les exactions et

confusions en tout genre. Faute de règles établies ou définies par l'autorité compétente, les services d'archives gèrent leurs documents comme bon leur semble. Ce vide juridique et réglementaire engendre une situation de désordre total qui se traduit le plus souvent par une gestion catastrophique et anarchique dans le domaine des archives. Ce constat plutôt sombre ne doit occulter cependant l'existence de quelques décrets et lois ayant trait uniquement aux archives nationales. Mais, outre leur portée limitée, ces instruments juridiques présentent un immense défaut lié à leur mise en applications qui est loin d'être effective malgré une décennie après leur promulgation et leur adoption. Pour sortir ou remédier à cette situation piteuse, désastreuse et chaotique en matière des archives, il est nécessaire d'élaborer des textes réglementaires et législatifs répondant véritablement aux attentes en ce sens qu'ils seront à la hauteur des défis actuels.

1 Elaborer un texte réglementaire sur les outils de gestion des archives

Les outils de gestion des archives sont notamment d'excellents indicateurs et des valeurs sûres pour des prises de décisions. Avec ces documents, une entité est en mesure de prouver et de justifier des décisions prises sur la base d'éléments tangibles. C'est à juste titre qu'on désigne les archives comme étant la « clé d'une bonne gouvernance ». Pour une bonne gestion des archives publiques, trois outils sont nécessaires : le plan de classement, le tableau de gestion, le bordereau de classement /bordereau d'élimination.

Pourquoi l'élaboration d'un cadre législatif et réglementaire est-elle importante dans le domaine des archives ?

Pour le conseil international des archives (CIA), la loi sur les archives « *exprime la valeur accordée à la mémoire que les citoyens veulent préserver dans leur Etat* ». Elle permettra ainsi de faire reconnaître les fonctions classiques des archives auprès des organismes publics et privés. En effet, les gestionnaires de l'information définissent les lois sur les archives « *Nous entendons par législation et réglementation toutes les dispositions officielle (lois, réglementation, directives et procédures) qui visent à favoriser l'organisation et le traitement adéquat des archives. Plus que les actions ou les textes uniquement administratifs, la législation et la réglementation constituent les véritables fondements juridiques qui facilitent les interventions de l'archiviste. Il y va de la crédibilité, de l'efficacité et de la viabilité mêmes des services et systèmes d'archives de fonder en droit l'exercice exclusif de leurs responsabilités. De simples dépendances administratives, les institutions formelles en matière d'archives deviennent, par l'effet d'une législation ou d'une réglementation formelle en matière d'archives, une entité juridique, à l'autorité statutaire la position de l'archiviste, qui peut ainsi mieux faire valoir ses priorités et réclamer les moyens financiers essentiels à la mise en œuvre d'une politique de gestion des archives viable et efficace. Enfin, la législation et la réglementation sont*

les indicateurs fiables du degré de volonté qu'a l'institution de gérer effacement ses archives »¹⁵⁵

1.1 Plan de classement

Nous avons remarqué et observé au cours de nos enquêtes qu'aucun des services d'archives des ministères de la cité ministérielle ne disposait de plan de classement, ce qui portait préjudice à la mise en ordre des documents, à leur organisation logique et rationnelle. Or, l'expérience vécue dans le paysage archivistique nous a également démontré qu'aucun service d'information documentaire ne saurait vivre sans un plan de classement. Autrement, il serait condamné plus au moins à la paralysie totale dans la mesure où le repérage des documents devient plus complexe et confus et complique davantage leur diffusion et circulation. Ceci est responsable des pertes et disparitions récurrentes (documents égarés ou disparaissant entre services) de l'information administrative au sein des entités étatiques. En somme, les lenteurs occasionnées dans la diffusion de l'information documentaire ne facilitent pas non plus les prises de décisions en temps voulu. De ce fait, l'absence d'un tel outil de gestion capital nuit à la gestion rigoureuse des archives et complique davantage en mettant les archives de ces services dans un cercle vicieux qui laisse la gestion des documents sans organisation logique et rationnelle, au bon vouloir de tous et de chacun. Pour mettre un terme à cette situation déconcertante, il est plus que jamais urgent d'élaborer un texte règlementaire sur le plan de classement de référence (cadre) pour toutes les structures documentaires des administrations publiques. Une fois élaboré ce plan de classement, il reviendra à chaque service d'archives de le réadapter en fonction de son domaine de spécialisation.

Les documents déposés ou transférés au service d'archives par les services administratifs et techniques, là où cela se pratique, sont restés simplement stockés, « endormis » et, de ce fait, sont inaccessibles. La raison est que ces archives ne font l'objet d'aucune analyse de contenu, d'aucun répertoire ou inventaire, même sommaire pouvant permettre de les repérer, puis de les retrouver facilement en cas de besoin. D'où un véritable obstacle à l'accès et à l'utilisation de l'information contenue dans les archives.

155 Carol Couture et collaborateurs. Les fonctions de l'archivistique contemporaine, collection gestion de l'information, Sainte-Foy, Québec 1994 p 10.

L'organisation logique et rationnelle des documents produits et reçus par un organisme est essentielle à la bonne marche de ses activités. Qu'ils soient sous forme papier ou numérique, la gestion des documents ne peut être laissée au bon vouloir de tous et de chacun.

C'est dans cette perspective que les spécialistes de la gestion des documents préconisent le recours à un plan de classification. L'élaboration du plan de classification constitue l'une des activités fondamentales de la gestion des documents d'un organisme.

Un plan de classement (ou plan de classification) est un système d'organisation de l'information consigné par sujets (du général au particulier) reflétant les activités d'un organisme. Il est souvent divisé en deux sections : les documents de fonction et les documents de gestion. Chacun des sujets répertoriés est précédé d'une cote permettant de repérer rapidement l'information.

La gestion d'un fonds d'archives nécessite une méthodologie précise et rigoureuse de classement que les spécialistes de l'archivage nomment le plan de classement.

Pour mieux gérer les fonds d'archives des administrations publiques, il est primordial de savoir classer les documents produits. Toutefois, ce classement des archives ne sert pas seulement à conserver de manière durable et en toute sécurité des documents archivés, c'est aussi le meilleur moyen de retrouver facilement et donc d'avoir accès aisément à chaque document ainsi classé. Véritable outil professionnel, « le plan de classement dit parfait » doit répondre à des critères d'efficacité :

- L'accessibilité : tout document doit être accessible, le plan de classement étant basé sur une méthode visant à bien identifier les documents afin de les retrouver facilement.

- La mise à jour : tout plan de classement a pour finalité une gestion efficace des archives avec une conservation de l'information et des connaissances sans cesse remises à jour (faciliter le partage et la circulation de l'information, assurer la traçabilité, garantir la protection de l'information sensible et classifiée).

- La fiabilité : méthodique et rigoureux, le classement permet de repérer aisément un document et de le retrouver facilement, à toutes les étapes du cycle de vie.

Le plan de classement est l'élément de base autour duquel s'articulent les activités principales d'un organisme ou d'une institution. Cependant, il reviendra de manière impérative aux autorités compétentes d'élaborer un texte sur la mise en œuvre du plan de classement auquel se référeront tous les services d'archives publics du pays. Etant donné que le plan de classement reflète l'activité quotidienne de l'institution, il serait préférable que chaque institution ou entité, à partir du plan de classement établi par les autorités compétentes, reformule son propre plan de classement tout en se conformant aux directives et aux orientations définies dans un cadre global.

En effet, le plan de classement doit se présenter sous forme d'une arborescence, c'est-à-dire sous forme d'une organisation hiérarchique dont la représentation rappelle un arbre et ses branches à deux ou trois niveaux qui détaillent la mission du service. Chaque fonction sera précisée dans la branche suivante de l'arborescence, soit de manière thématique, soit par types de documents générés par cette activité.

Le plan de classement présente alors de façon hiérarchisée les missions, attributions et procédures identifiées et signale les types de documents ;

Le plan doit respecter une structure logique de classement ; chaque document étant réparti et classé selon un schéma logique comprenant des niveaux hiérarchisés et correspondant à la nature des documents. A chaque document, une place précise et définitive est attribuée.

Quel que soit le type de document ou son support, le plan de classement commun à tous permet une systématisation et une uniformisation de l'ensemble de l'archivage des documents. Une fois classé, tout document archivé peut facilement être retrouvé.

Via une méthode thématique, il dresse une arborescence organisant les documents par sujets, du général au particulier. De chacune de ces thématiques se déploient des sous-thèmes selon que les documents soient d'usage courant ou considérés comme des archives intermédiaires ou définitives. Ainsi, chaque sujet répertorié est précédé d'une côte ou indice (un code chiffré ou alphabétique ou alphanumérique) afin de retrouver facilement tout document ainsi archivé.

Il faut donc favoriser les plans de classement qui suivent l'organisation du travail et le processus organique de production des documents, en évitant ceux qui sont purement thématiques et qui regroupent dans les mêmes rubriques des documents d'archives et de la simple documentation.

Le plan de classement est un outil de gestion efficace pour plusieurs raisons :

- Il favorise la transparence du bureau et permet lors de sa conception de mettre en évidence des dysfonctionnements qui n'étaient pas apparus auparavant
- L'accès à l'information est plus rapide : en effet, cet accès n'est plus entravé par le cloisonnement du bureau :
- La rationalisation de l'utilisation des aires (espaces) de rangement procure des gains de place importants ;
- Lors de départ d'un agent, son successeur n'aura plus à mener une longue enquête pour reconstituer les fonds de documents accumulés par son prédécesseur ;
- Si un dossier s'égare, le plan de classement facilite le repérage de l'agent responsable dudit dossier.

Le plan d'action est une méthodologie précise et rigoureuse de classement. C'est un outil utile et efficace pour gérer un fonds d'archive et le rendre accessible aisément. Pour cela, il importe de bien savoir qui produit les documents ? Comment les archives sont-elles produites ? Quelle logique de classement et quel type de plan de classement choisir ?

En effet, il existe trois types de classement :

- Le plan de classement alphabétique
Ce type de méthode de classement vise à ranger les documents selon leurs titres. C'est un mode d'organisation parfaitement adapté au fonds documentaire.
- Le plan de classement numérique
Cette méthode concerne plus particulièrement les archivistes. Car elle s'applique généralement à la gestion de documents sur de gros volumes. Le principe consiste à classer chaque document, en lui attribuant un numéro d'identification
- Le plan de classement thématique :
C'est le système de classement le plus couramment utilisé dans le secrétariat. La méthode est simple. Elle consiste à ranger les documents d'archives en les regroupant tout d'abord par rubrique, par thème ensuite.

Elle permet également de localiser les documents. Cette classification est à la fois thématique et typologique. Tout en proposant des thématiques explicites, ce plan de classement met l'accent sur le statut de chaque archive (document de travail, de référence ou archive définitive)

1.2 Tableau de gestion

Au même titre qu'un plan de classement, les services d'archives de la cité ministérielle ne disposent guère d'un autre outil essentiel dans la gestion des archives. Il s'agit du tableau de gestion appelé également tableau de tri ou encore calendrier de conservation, terme communément utilisé au Canada francophone (Québec).

Faute d'un tableau de gestion opérationnel et efficient, les services d'archives avaient souvent tendance à tout conserver, y compris les documents sans valeur intrinsèque qui occupent inutilement de la place (brouillons, doubles, exemplaires, copies inutiles), encombrant encore plus les armoires déjà surchargées ou débordées. En fait, la conservation de ce type de documents ne se justifie pas à ce niveau. Dans le cas contraire, faute de procédure concernant la détermination des délais de conservation, certains services d'archives commettent l'irréparable en éliminant des documents irremplaçables, soit par négligence, soit intentionnellement dans le but de faire de la place aux nouvelles entrées des documents. Aucune mesure répressive n'est prévue à ce jour pour dissuader les contrevenants, notamment toutes les personnes qui détruisent des documents publics intentionnellement. Ce manque de sanction amplifie les actions de saccage des documents-archives. Ces mauvaises pratiques sont devenues monnaie courante dans les services publics djiboutiens.

Nous avons constaté au cours de nos enquêtes qu'un agent perd au minimum deux heures par jour pour la recherche de l'information au milieu d'une montagne des dossiers ou dans des fonds en vrac entassés dans les armoires ou sur les bureaux. Cela entraîne une perte de temps considérable et nuit gravement à la prise de décisions rapides.

Tous ces obstacles évoqués plus haut freinent considérablement l'efficacité administrative de ces institutions publiques. Cela est dû à l'absence d'un tableau de gestion. Aujourd'hui l'utilité et l'importance d'un tableau de gestion, appelé également tableau de tri ou encore calendrier de conservation, n'est plus à prouver. En effet, le tableau de gestion est un outil de gestion qui permet de déterminer les périodes d'utilisation et les

supports de conservation des documents courants et des documents intermédiaires d'une organisation. Il indique quels documents inactifs sont à conserver de manière permanente et lesquels sont à éliminer définitivement. Comme le souligne pertinemment Albert Mban, le tableau de gestion est un instrument indispensable de la gestion des archives courantes et intermédiaires et du sort qui leur sera réservé après leur durée d'utilité administrative « *Véritable base de toute politique d'archivage, le tableau de gestion est un outil incontournable qui permet d'assurer une gestion pérenne des archives en répondant aux questions que se pose toute administration ,toute institution ,bref tout production de documents : Quels document conserver ? Quels documents détruire et quand détruire ? Sur quels critères détruire des documents ? Quels documents doit-on transférer aux Archives et quand ?* »¹⁵⁶. Il permet de diffuser les règles de conservation, de les appliquer, de les faire approuver et d'en assurer le contrôle et la tenir à jour. C'est ainsi qu'il est défini par la littérature québécoise qui emploie souvent l'expression de calendrier de conservation. En effet, le calendrier de conservation est un instrument de gestion qui regroupe les règles de conservation dont se dote une institution pour rationaliser la conservation de ses archives. Il est le véhicule qui rassemble et fait connaître les règles de conservation. En effet, le principal but est de diminuer la masse des documents à conserver tout en préservant ceux qui ont une valeur administrative légale ou historique.

De plus, il assure une meilleure régulation de la circulation de l'information dans la mesure où il permet de conserver un maximum d'informations avec un minimum de documents. Dans cette perspective ou contexte, cet outil de gestion s'avère une solution efficace face à l'inflation documentaire ou encore à l'explosion documentaire « *Au cours des dernières décennies , le contexte dans lequel intervient l'archiviste a subi de profondes transformation .A l'archivistique de la rareté a succédé à l'archivistique de l'abondance : on se tourne désormais plus uniquement vers l'érudit capable d'effectuer l'indentification et le sauvetage de quelques liasses , on requiert beaucoup plus fréquemment le professionnel compétent pour braver le déluge de papier , attendant de ce spécialiste qu'il indique Ce qu'il convient de détruire et ce qu'il indispensable de conserver* »¹⁵⁷. Effectivement, l'élaboration et la mise en application de ce tableau de

156 Albert MBAN, *Les archives administratives dans les états africains : instruments de gouvernance et de souveraineté*, l'harmattan, p 67.

157 Opt cit p 65

gestion permettra non seulement une élimination rationnelle et méthodique des documents sans valeur, mais aussi une réduction des coûts de conservation, voire une augmentation de l'efficacité administrative des services concernés.

En outre, il permettra également de mieux gérer l'espace des locaux de conservation souvent exiguë, car en identifiant au fur et à mesure les documents dont la période active est terminée, on prévient l'engorgement et l'encombrement des bureaux souvent très répandus dans les services publics. Seuls les documents actifs seront désormais conservés dans les bureaux, les documents semi-actifs seront dans le dépôt de pré-archivage, les documents inactifs quant eux seront envoyés aux archives nationales ou bien éliminés. Dans ce cas-là, le tableau préparera et planifiera les versements d'archives définitives aux archives nationales.

Cependant, pour assurer une organisation efficiente des archives courantes et intermédiaires au sein des services d'archives, il est aujourd'hui plus que jamais nécessaire que les administrations compétentes des archives élaborent un texte réglementaire incluant un tableau de gestion de référence pour l'ensemble des structures documentaires des institutions publiques. Les principes et les objectifs de cet instrument doivent être définis ainsi que les champs d'application de cet outil de gestion. Les textes ainsi élaborés fixeront en outre la durée d'utilité administrative (DUA) des documents, leur contenu et le sort final qui sera réservé à chaque type de document à l'issue d'une période d'utilisation déterminée. Une fois conçu ce tableau de gestion de référence, il reviendra donc à chaque service documentaire, de le remanier, de le réajuster en fonction de son domaine de spécialisation. Pour ce faire, il conviendrait que chaque service, lors de la préparation de la conception de ce tableau de gestion, doit comprendre que le meilleur tableau de gestion est celui inspiré de l'organigramme de son ministère respectif, puis valider par les principaux responsables de la structure concernée. En effet, la mise en œuvre du tableau de gestion ne doit pas être une opération solitaire et esseulée, elle doit se faire en étroite collaboration entre les archivistes et les producteurs des documents car ces derniers sont les mieux placés pour savoir quelles sont les pièces qu'ils produisent, leur signification administrative et juridique. Ce texte réglementaire prévoira également la création d'un comité de pilotage composé des représentants de la direction des archives nationales, des archivistes professionnels ainsi que des représentants du producteur des archives. Ils seront chargés de concevoir le tableau de gestion de référence et valider les tableaux de

gestion que les services devront établir. De même, ils auront la charge d'assurer un contrôle scientifique et technique, de veiller au bon fonctionnement de la mise en œuvre des tableaux de gestion et de mener les travaux de suivi dans la perspective d'une utilisation efficace des outils de gestion (plan de classement, tableau de gestion, ou encore système de classement).

Il faut toutefois faire preuve de vigilance et de prudence lors des procédures de tri puisque cette opération n'est pas un simple travail mécanique, mais constitue une activité qui mérite sûrement une certaine rigueur, une attention particulière et une concentration profonde. « *Convenons donc que le tri est bien plus qu'une simple mécanique. C'est une logique, un état d'esprit, une « âme » qui consiste à faire prendre conscience à tous et à chacun qu'il appartient à une histoire qui peut être aussi bien celle d'une commune que celle d'une entreprise ... le travail de tri nous amène à nous discipliner face aux documents que nous avons à gérer afin d'en contrôler leurs destinations finales* »¹⁵⁸

Il convient de souligner qu'il est nécessaire, avant d'entreprendre la rédaction du tableau de gestion, de se conformer à la méthodologie d'enquête pour la mise en œuvre du tableau de gestion. Pour cela, il conviendra tout d'abord de mener une enquête au préalable (entretien, observation, recours aux questionnaires) dans les services d'archives de chaque ministère afin de recueillir toutes les informations nécessaires dans le cadre la préparation du tableau de gestion : connaître l'organigramme de la structure et de ses composantes, ses attributions et assignations, ses procédures administratives, la nature des documents qu'elle produit ou reçoit, le mode de classement adopté. Après avoir recueilli tous ces renseignements indispensables, on procédera à l'exploitation de ces informations afin d'élaborer un tableau de gestion pour chaque structure.

C'est pourquoi, une fois les premiers jalons posés, un comité de pilotage devrait être mis en place afin de valider les propositions avancées. Ce comité sera placé sous la supervision de l'autorité compétente, de même que toute personne externe ayant une compétence avérée en la matière. Une fois les observations faites, les résultats seront soumis à la haute autorité qui se chargera de les mettre en application en s'appuyant sur les dispositifs réglementaires. Une fois la typologie des documents effectuée, il

158 Op.cit., p. 70

reviendra au comité de pilotage de déterminer la période de conservation des documents.

Nos missions de consultant nous ayant conduit, à la demande du service d'archives du ministère de l'intérieur, d'élaborer un tableau de gestion que nous avons conçu un tableau de gestion adéquat (un exemplaire dans l'annexe), la situation à laquelle notre travail sur le terrain nous a confronté laisse entrevoir la nécessité pour les autres ministères de la cité ministérielle d'établir un tableau de gestion pour chaque service d'archives comme suit :

Le tableau de gestion doit être organisé généralement en quatre colonnes.

-Colonne n°1 : Nature du document

La première colonne est réservée au numéro d'ordre des documents reçus ou produits par chaque service.

-Colonne n°2 : Durée d'utilité administrative (DUA)

La deuxième colonne quant à elle est consacrée à la durée d'utilité administrative qui est la durée pendant laquelle le service est tenu de conserver les documents mentionnés dans la première colonne. Cependant, cette durée doit être définie d'un accord commun avec les services compétents en tenant compte des besoins d'information nécessaires au bon fonctionnement des services, ainsi que des obligations légales et juridiques.

-Colonne n°3 : Sort final

La troisième colonne indique le sort final réservé aux documents au terme de la durée d'utilité administrative. Ce sort final s'effectue en fonction de l'utilité ou l'intérêt du document. Il s'agit du sort final des archives au terme de la durée d'utilité administrative. Il existe trois traitements finaux des documents : conservation, tri et destruction. Les mentions portées dans cette colonne doivent être interprétées de la façon suivante :

C : pour la conservation intégrale et définitive des dossiers dont l'intérêt historique le justifie dans un service public d'archives. Au moment du versement dans ce service, la liste des documents arrivés au terme de leur durée d'utilité administrative et destinés à la conservation intégrale et définitive doit être reprise dans le bordereau de versement. Le bordereau doit être fait en deux exemplaires, l'un conservé par le service versant, l'autre par les archives nationales une fois mises sur pied.

D : pour la destruction des dossiers d'archives. La liste des documents arrivés au terme de leur durée d'utilité administrative et destinés à la destruction doit être reprise par un bordereau d'élimination qui doit être visé par la direction nationale des archives. Après l'obtention du visa, les lesdits documents seront éliminés physiquement par déchiquetage, broyage ou encore incinération.

- Colonne n°4 : Observations

La quatrième colonne apporte toutes les observations nécessaires à la compréhension et à la mise en œuvre des éléments portés dans les trois autres colonnes. Elle précise en outre les modalités de tri ou d'échantillonnage, justifie le sort final et apporte des informations complémentaires sur la nature des documents pour finalement préciser, le cas échéant, les dates-extrêmes.

Il importe de préciser que certaines durées d'utilité administrative et les sorts finaux sont des propositions qui doivent impérativement être validées par les hautes autorités de la cour après examen d'un comité de pilotage qui sera mis sur pied.

Cette colonne permet de préciser les modalités de tri ou d'échantillonnage, de justifier le sort final, d'apporter des informations complémentaires sur la nature des documents et de préciser, le cas échéant, les dates extrêmes.

1.3 Contrôler les éliminations et les versements

Comme le tableau de gestion et le plan de classement, les bordereaux sont également inexistantes dans les unités documentaires. Cette remarque vaut tout autant pour le bordereau d'élimination que pour le bordereau de versement. Ainsi, l'absence de ces outils qui devraient contrôler les éliminations et maîtriser les entrées des documents a été en partie à l'origine du désordre auxquelles sont confrontées aujourd'hui les archives publiques. De ce fait, il est nécessaire d'élaborer un texte réglementaire pour ces deux bordereaux. A l'issue de l'âge intermédiaire, la mise en œuvre de l'évaluation et l'application des tableaux de gestion permettent de distinguer les archives qui sont à éliminer et celles qui sont à conserver définitivement :

-Le bordereau d'élimination devra être en principe un état de documents soumis par un service d'archives, ou proposé pour l'élimination par un

service d'archives au service dont émanent les documents. Il contribue à la maîtrise des versements et permet de contrôler les éliminations à distance. Même si les documents à détruire ont été sélectionnés en application d'un tableau d'archivage réglementaire, la procédure du bordereau d'élimination devra être signée par le chef de service producteur et visé par le fonctionnaire d'état exerçant le contrôle scientifique et technique des archives nationales. Ainsi, les services archives peuvent décider de la conservation définitive sur le plan local de tel ou tel type de document pour combler une lacune constatée ou en raison d'un contexte historique spécial. De même, le chef d'un service a connaissance des faits ou circonstances particulières afférentes à telle ou telle affaire et qui imposeraient d'allonger la durée d'utilité administrative initialement proposée. Le bordereau d'élimination devra être établi en deux exemplaires : il doit être signé par le chef du service versant, puis envoyé au service archive pour être visé par l'archiviste qui doit retourner un exemplaire visé au service versant avec des remarques éventuelles en fonction du contexte historique ou local. La mise sur intranet du modèle de bordereau facilitera à ce titre les mises au point avant sa signature. Le bordereau visé doit être conservé : signé par l'archiviste, il est le garant du respect de la procédure administrative. Il est aussi le seul témoin de l'existence antérieure des documents. La destruction physique des documents devra s'effectuer après l'obtention du visa. Le service producteur doit les broyer, déchiqueter ou incinérer soit en interne, soit en faisant appel à une société spécialisée, tout en s'assurant de la confidentialité de l'opération. Dans tous les cas, l'élimination se fera sous le contrôle de la direction des archives nationales ou par ses soins. Cette disposition est destinée à éviter que les documents d'archives publiques ne soient détournés après tri. En guise de maigre contribution, nous avons élaboré à cet effet un exemplaire d'un bordereau d'élimination adapté pour les services publics djiboutiens. Rappelons toutefois que le tableau ci-dessous doit être complété en fonction du domaine ou de la spécialité des services.

Tableau 16. Un exemplaire de bordereau d'élimination

| <p>BORDEREAU D'ELIMINATION</p> <p>Service d'archives</p> <p>(à remplir en deux exemplaires)</p> | | | | |
|---|---|-------------------------------|---|--------------|
| Catégorie de documents ou de dossiers | Nombre d'articles, mètre cubes ou mètres linéaires ¹⁵⁹ | Dates extrêmes ¹⁶⁰ | Textes réglementaire autorisant l'élimination | Observations |
| | | | | |

¹⁵⁹ Largeur d'une boîte multiple par le nombre de boîtes = résultat en centimètre à convertir en mètre = métrage occupé par les archives lorsqu'elles sont debout cote à cote.

¹⁶⁰ Dates globales des documents à éliminer.

Le chef de service
archives

Visa du directeur des

Nom, prénom et fonction du responsable de l'élimination

Signature et cachet

-Le bordereau de versement : le bordereau de versement est la pièce justificative de l'opération de versement¹⁶¹ comportant le relevé détaillé des documents ou dossiers remis à un service d'archives par un service versant. En effet, il tient lieu de procès-verbal de prise en charge et d'instrument de recherche. Il devra être dressé par le service qui effectue le versement, à charge pour le service d'archives de vérifier et de le compléter si besoin est. Le formulaire de bordereau de versement devra se présenter en deux parties ;

- une chemise de format A4 contenant les éléments de description global du versement
- des feuilles intercalaires de même format, utilisées horizontalement pour la description du contenu du versement.

Sur la première page de la chemise figurent :

- l'intitulé complet du service versant sur quatre niveaux ;
- le nom et le numéro de l'agent responsable du versement ;
- le nombre total d'article du versement
- le nombre de pages du bordereau

Toutes ces indications doivent être validées par le cachet et la signature du chef du service versant.

Le service d'archives complète par :

- le statut du service versant (exemple : service centrale, décentralisé ou régional)
- le nom du service producteur
- le métrage linéaire représenté par le versement

¹⁶¹ Le versement est l'opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe de l'organisme à un service de préarchivage ou à un service d'archives. Ce terme désigne par extension, les documents ainsi transférés.

- les dates extrêmes des documents
- leur sort final : conservation intégrale, échantillonnage
- l'année ou les années de révision du versement ;
- le délai de communicabilité le plus long et la date de totale communicabilité de l'ensemble de versement ;
- le sommaire des principes catégories de documents versés ;
- la date de prise en charge du versement (avec la signature de l'archiviste sur l'exemplaire retourné au service versant)

A l'intérieur de la chemise sont appelées les obligations légales. On y donne également des conseils de rédaction du bordereau.

Les intercalaires, seulement imprimés au recto et paginables, seront présentés en colonnes. Le service versant indique pour chaque article :

-son numéro d'ordre ;

-l'analyse du contenu de la boîte et du registre qui bien que sommaire et résumée, doit être suffisamment claire pour être comprise par toute personnes étrangère à l'administration, et suffisamment précise pour que l'on trouve facilement un document ; les sigles doivent être développés (le service versant doit mentionner l'attribution du service et/ ou l'action administrative qui ont donné naissance aux documents , les noms de personnes, d'organismes ou de lieux concernés et éventuellement le type de documents, il devra être utiliser de préférence les termes employés dans le tableau de gestion pour désigner les différentes catégories des documents ; enfin, plutôt que de les répéter, il est préférable de faire figurer en titres et sous-titres certains éléments de la description communs à des suites d'article, comme les attributions et les actions) ;

- les dates extrêmes des documents contenus dans l'article, c'est-à-dire l'année du document le plus ancien et celle du document le plus récent :

- la durée d'utilité administrative des documents, c'est-à-dire la durée légale pendant laquelle ils sont susceptibles d'être utilisés par le service producteur ou son successeur et au terme de laquelle est appliquée la décision concernant leur traitement final ;

- le délai de communicabilité des documents, c'est-à-dire l'année le délai de temps légal ou réglementaire à l'expiration duquel ils deviennent librement communicables ;

- la date de communicabilité des documents, c'est-à-dire l'année à laquelle ils deviennent librement communicables. Les deux dernières colonnes

sont réservées sont réservées au service d'archives pour indiquer le traitement final, par article, des documents (date et sort)

Après examen du bordereau et éventuellement demande de précisions au service qui l'a rédigé, le service d'archives donne son accord pour le versement. La mise sur intranet du modèle de bordereau facilitera à ce titre les mises en point avant la signature. Une date devra être fixée pour le transfert et les dossiers seront apportés, en une seule fois si possible, au service en charge des archives. Après vérification de la cohérence entre le bordereau et les boîtes d'archives, le versement est rangé à la place qui lui a été attribuée dans les magasins de conservation du service archives, et les éléments qui, ajoutés à leur numéro d'ordre, constitueront leur cote définitive, sont inscrits sur les articles. Le versement est porté au registre d'entrée.

Le retour au chef du service versant d'un exemplaire dûment signé du bordereau clôt les opérations de versement. Cet exemplaire est conservé par le service versant en vue des besoins ultérieurs de consultation des dossiers qu'il aura versés au service d'archives qui, à son tour, conserve deux exemplaires du bordereau de versement :

- le premier est rangé dans une collection chronologique
- le deuxième est classé par service versant, ce qui permet d'avoir une vision immédiate de tous les documents d'un même service et des éliminations qu'on y a opérées

Par ailleurs, rappelons que le bordereau de versement n'est pas réservé à l'usage interne de l'administration. Sa mise à disposition du public doit être prescrite par un texte réglementaire ou une note qui délimitera les modalités d'usage.

Tableau 17. Un exemplaire d'un bordereau de versement

| | | | |
|--|---|---|--------------|
| | | N° du versement | |
| Bordereau de versement du service archives (d'après le modèle réglementaire) | | | |
| Intitulé du service versant : être énoncé intégralement, sans sigle) | | | (doit |
| Intitulé du service auteur : si différent du précédent | | | |
| | | Nombre totale d'article : (liasses, boites, registres) | |
| Agent responsable du versement : | | | |
| Nom : | | | |
| Téléphone : | | | |
| Statut du service versant : service archive du ministre de la finance par exemple | | | |
| Métrages linéaires : Dates extrêmes de versement : | | | |
| Année(s) de révision: | | | |
| Conservation intégrale | | Conservation partielle | Elimination |
| Délai de communication maximum : | | | |
| Date de communication de la totalité du versement : | | | |
| Sommaire du versement | | | |
| N° des articles | Description sommaire et dates extrême des principales catégories de documents versés | | |
| | | | |

Bordereau de 3 pages

(y compris la présente page)

Pris en charge le :

Le chef de service versant

Nom, prénom, qualité, signature

Le directeur du
service archives

Service

d'archives.....Versement.....

.....Page.....

FICHE D'INDEXATION

Ensemble du bordereau :

| Articles ou groupes d'articles | Descripteurs | Mot-outil | Typologie |
|---|---------------------|------------------|------------------|
| | | | |

Service

d'archives.....Versement.....Feuillet
intercalaire n°.....

| N° d'ordre | Résumé du contenu de la liasse, de la boîte ou du registre | Dates extrêmes | D.U.A |
|-------------------|---|---------------------------|--------------|
| | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

2 Elaboration d'un texte réglementaire sur les outils de classement et de classification

La majorité des services documentaires ne possèdent pas des outils de travail nécessaires au traitement de l'information tels que les instruments de recherche, les inventaires, les bases de données. Il est aujourd'hui nécessaire qu'un texte législatif sur les outils de classement et de classification voit le jour afin de réguler leur exploitation et, partant, permettre un traitement optimal de l'information documentaire.

2.1 Instrument de recherche

Les investigations ont montré que quasiment toutes les structures documentaires enquêtées n'avaient pas un système de repérage ni des outils de recherche (d'instrument de recherche, inventaire) susceptibles de repérer rapidement les informations utiles et faciliter la tâche aux usagers. Faute de ces instruments de recherche, les unités documentaires se démerdent tant bien que mal avec des méthodes propres comme des petites fiches de description très sommaires qui sont souvent et malheureusement personnalisées ou individualisées. De ce fait, il suffisait que l'archiviste qui a produit ce document soit absent et tout devenait compliqué car il n'y a que lui seul qui, malheureusement, connaît son emplacement. Ainsi, avec ce système de classement, une majeure partie des documents est difficilement accessible faute de classement. La difficulté de les retrouver est d'autant plus grande que les archives sont la plupart du temps rangées sans référence à un plan de classement. Pas de

classement, pas d'instrument de recherche. Se met alors en place un cercle vicieux où il devient impossible de retrouver quoi que ce soit.

Ce manque d'instruments de recherche constituait un frein pour les usagers désireux de consulter les documents administratifs. De ce fait, l'absence d'instruments de recherche compromet sérieusement l'accessibilité des archives.

L'importance des instruments de recherche dans une structure documentaire n'est plus à démontrer aujourd'hui. Qu'ils soient en support papier ou informatisés, quel que soit le niveau de description auquel ils se situent, aujourd'hui les instruments de recherche sont fondamentalement importants pour un service archive qui se veut moderne. Aucun service d'archives ne peut se passer de nos jours de ces outils de recherche. Ainsi, l'élaboration des instruments de recherche constitue sans aucun doute le cœur du métier de l'archiviste « *En rédigeant des inventaires et des répertoires, l'archiviste peut accomplir pleinement sa tâche de médiation entre les documents dont il a la charge, et dont il connaît les richesses et les lacunes, et le public, qui ne pourrait, sans cette médiation, user de son droit à la consultation des archives publiques* »¹⁶²

Pour toutes ces bonnes raisons précitées, tous les services des archives publics des institutions administratives devraient entreprendre la rédaction des instruments de recherche, des inventaires et des répertoires, bien entendu en respect des normes internationales ¹⁶³ afin de décrire un fond ou un ensemble de documents. Un texte ¹⁶⁴ devrait être promulgué à cet effet sur les consignes de rédaction des instruments de recherche.

Soulignons au passage que l'objectif principal des instruments de recherche est de décrire des fonds quant à leur forme et leur contenu afin

¹⁶²Philippe Bélaival, préface à C. Nougaret et B. Galland. Les instruments de recherche dans les archives. Paris, Documentation françaises, 1999.

¹⁶³ La rédaction des instruments de recherche devrait s'inspirer de la normalisation internationale à l'initiative et dans le cadre du Conseil international des archives¹. La première de ces normes est la Norme générale et internationale de description archivistique, plus connue sous l'acronyme de sa dénomination en anglais ISAD(G). Des normes ont ensuite été élaborées pour les notices d'autorité relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles (norme dont l'acronyme anglais est ISAAR(CPF), adoptée en 1995), et pour la description des fonctions des personnes et organismes producteurs des documents (ICA-ISDF, publiée en 2008).

¹⁶⁴Le texte doit être élaboré par l'organe compétent des archives c'est-à-dire les archives nationales en collaboration avec les services publiques

de les communiquer au public le plus large possible et avec les meilleures qualités de service.

Avant de rédiger un instrument de recherche, un travail d'analyse archivistique doit être effectué au préalable « *L'élaboration d'un instrument de recherche suppose des analyses bien structurées et constitue l'accès privilégié à un contenu donnée, que ce soit pour des motivations internes de gestion ou de diffusion de l'information, en particulier sur internet* »¹⁶⁵

L'instrument de recherche peut être plus ou moins précis, selon le service d'archives et selon que l'instrument porte sur la totalité des fonds conservés, sur un fonds particulier ou sur une partie d'un fonds. En effet, il existe de nombreux types d'instruments de recherche selon l'intérêt des fonds et les besoins du public, les ressources à disposition pour les rédiger. Ce qui les caractérise n'est pas leur forme, ni leur support (ouvrages manuscrits ou imprimés, fichiers manuels, base de données informatique, etc.), mais tous les niveaux de description auxquels ils correspondent. Ainsi, cela va de l'instrument de recherche décrivant des ensembles de fonds à l'instrument de recherche issu de la description à la pièce, avec toutes les variantes intermédiaires. De ce fait, l'adoption de tel ou tel type d'instrument de recherche devra découler du choix qui devra être fait en amont, au niveau de traitement. Ainsi, on décrira jusqu'au niveau des dossiers des fonds très homogènes, constitués de dossiers ou de registres de même type. On distingue deux grandes catégories d'instruments de recherche :

- Les instruments de recherche synthétiques qui fournissent une description individualisée pour chaque fonds ou sous-fonds ou jusqu'à chacune des séries organiques (états sommaires ou états des versements)
- Les instruments de recherche analytiques qui fournissent une description individualisée jusqu'au niveau de la pièce (inventaires) ou du dossier (répertoires)

Il faut aussi distinguer au sein des catégories précédentes :

- les instruments de recherche numériques qui présentent leurs notices descriptives dans l'ordre des cotes.

165 Association des archivistes français, Abrégé d'archivistique, op.cit., p. 165.

-les instruments de recherche méthodiques qui les présentent dans un ordre logique différent de celui des côtes.

En fonction de leur fonds et des exigences de leurs usagers, les unités documentaires devront opter ou choisir un de ces deux instruments de recherche.

2.2 Les bases de données

A l'instar des instruments de recherche et des répertoires totalement chimériques, les bases de données ont été inexistantes dans les unités documentaires à l'exception du service archives du ministère du commerce. Faute de cet outil de recherche, les données des unités documentaires demeurent largement disparates, désorganisées et surtout inaccessibles pour les utilisateurs. Ainsi, l'informatisation des opérations documentaires et archivistiques tels que l'acquisition, l'enregistrement, la création et la consultation de fichiers de recherches, le prêt de documents et la diffusion de l'information deviennent compliqués sans les bases de données. Pour remédier à ce problème, les unités documentaires des institutions administratives doivent se doter des bases de données ou des systèmes d'information qui permettent à un ordinateur de stocker, récupérer, ajouter, supprimer et modifier des données afin de les mettre à la disposition des utilisateurs pour la consultation, pour une saisie ou bien une mise à jour, tout en s'assurant des droits accordés à ces derniers. Toutefois, un texte réglementaire devra être promulgué afin de régir et de délimiter le domaine de compétences et la place de ce système d'information pour les institutions publiques.

Dans le cas d'une grande database, les multiples utilisateurs doivent être en mesure de manipuler les informations qu'elle contient rapidement et à tout moment. De plus, les grandes institutions publiques ont tendance à cumuler de nombreux fichiers indépendants comprenant des fichiers liés ou même des données se superposant. Dans le cadre d'une analyse de données, il est nécessaire que les données en provenance de plusieurs fichiers puissent être liées. C'est pourquoi différents types de bases de données ont été développés pour répondre à ces exigences. De ce fait, on distingue plusieurs types de bases de données :

- Bases de données hiérarchiques : Les bases de données hiérarchiques comptent parmi les plus anciennes bases de données. Au sein de cette catégorie, les enregistrements sont organisés dans une structure d'arborescence. Chaque niveau d'enregistrements débouche sur un ensemble de catégories plus petites.

- Bases de données réseau : les bases de données réseaux sont également parmi les plus anciennes. Plutôt que de proposer des liens uniques entre différents ensembles de données à divers niveaux, les bases de données réseaux créent des liens multiples entre les ensembles en plaçant des liens, ou des pointeurs, sur un ensemble d'enregistrements ou un autre. La vitesse et la polyvalence des bases de données réseaux ont conduit à une adoption massive de ce type de database au sein des entreprises ou dans le domaine du e-commerce.

- Bases de données orientée texte : Une database orientée texte, ou flat file database, se présente sous la forme d'un fichier (une table) au format .txt ou .ini. Un fichier plat est un fichier texte, ou un fichier combinant du texte avec un fichier binaire. En général, dans ces bases de données, chaque ligne ne comporte qu'un enregistrement. La plupart des bases de données pour PC sont des bases de données orientées texte.

- Bases de données SQL (relationnelle) : Les bases de données relationnelles ont été inventées en 1970 par E.F. Codd de IBM. Il s'agit de documents tabulaires dans lesquels les données sont définies afin d'être accessibles et de pouvoir être réorganisées de différentes manières. Les bases de données relationnelles sont constituées d'un ensemble de tableaux. Au sein de ces tableaux, les données sont classées par catégorie. Chaque tableau comporte au moins une colonne correspondant à une catégorie. Chaque colonne comporte un certain nombre de données correspondant à cette catégorie. L'API standard pour les bases de données relationnelles est le Structured Query Language (SQL). Les bases de données relationnelles sont facilement extensibles, et de nouvelles catégories de données peuvent être ajoutées après la création de la database originale sans avoir besoin de modifier toutes les applications existantes.

- Bases de données distribuées : Une BDD distribuée est une database dont certaines portions sont stockées à plusieurs endroits physiques. Le traitement est réparti ou répliqué entre différents points d'un réseau. Les bases de données distribuées peuvent être homogènes ou hétérogènes. Dans le cas d'un système de base de données distribuées homogène, tous les emplacements physiques fonctionnent avec le même hardware et tournent sous le même système d'exploitation et les mêmes

applications de bases de données. Au contraire, dans le cas d'une database distribuée hétérogène, le hardware, les systèmes d'exploitation et les applications de bases de données peuvent varier entre les différents endroits physiques.

- Bases de données cloud : elles sont optimisées ou directement créées pour les environnements virtualisés. Il peut s'agir d'un cloud privé, d'un cloud public ou d'un cloud hybride. Les bases de données cloud offrent plusieurs avantages comme la possibilité de payer pour la capacité de stockage et la bande passante en fonction de l'usage. Par ailleurs, il est possible de changer l'échelle sur demande. Ces bases de données offrent aussi une disponibilité plus élevée.

- Bases de données NoSQL : Les bases de données NoSQL sont utiles pour les larges ensembles de données distribuées. En effet, les bases de données relationnelles ne sont pas conçues pour le Big Data, et les ensembles de données trop larges peuvent poser des problèmes de performances. Si une entreprise doit analyser d'importantes quantités de données non structurées, ou des données stockées sur plusieurs serveurs cloud virtuels, la database NoSQL est idéale. Avec l'essor du Big Data, les bases de données NoSQL sont de plus en plus utilisées.

-

En fonction de ces différentes bases de données, les unités documentaires seront amenées à choisir une database de données en fonction de leur domaine de spécialisation, et surtout de leur capacité financière.

2.3 Indexation des archives

Comme les autres outils de classement, les opérations d'indexations des archives sont totalement absentes dans les unités documentaires sur lesquelles nous avons pu enquêter. Ainsi, l'inexistence de l'indexation empêchait de réaliser des tâches documentaires essentielles dans la description archivistique tels que l'analyse, l'indentification ou encore l'accès au public du contenu des documents. Aujourd'hui, les travaux archivistiques d'un service archives ne peuvent plus se passer des opérations comme l'indexation des archives. Commençons tout d'abord par définir l'indexation des archives, les récents vocabulaires normalisés définissent l'indexation comme « *l'opération destinée à représenter par les éléments d'un langage documentaire ou naturel des données résultant de*

l'analyse du contenu d'un document ou du document lui-même »¹⁶⁶. En effet, l'indexation donne un accès thématique et élargi des archives tout en préservant le principe du respect des fonds. Elle contribue ainsi à la valorisation des contenus documentaires en garantissant un accès rapide à une information ponctuelle. Ainsi, toutes les unités documentaires doivent indexer leurs documents et leur fonds documentaire. Un texte réglementaire doit être élaboré et adopté afin de délimiter les contours de l'opération de l'indexation archivistique. Il pourra s'articuler autour de trois points : le processus d'indexation, les notions à indexer, le contrôle de vocabulaire et les règles d'écriture. En effet, l'indexation se fait généralement à un seul niveau (pièce, dossier ou série organique) pour que le chercheur sache précisément sur quel niveau de détail il peut compter. Le processus d'indexation comprendra deux étapes principales :

- à partir des notices descriptives, on identifie et sélectionne les concepts qui seront représentés dans l'index, en accordant une attention particulière à l'intitulé, qui est la partie la plus significative de l'analyse ;
- la deuxième étape est celle de la traduction en langage d'indexation.

Un symbole, un terme ou une expression est alors choisie pour représenter de façon claire et concise chacun des concepts sélectionnés à l'étape de l'analyse. Les termes d'indexation peuvent être contrôlés, se présentant dans une forme plus ou moins éloignée du langage naturel.

Désormais, l'élaboration d'index permet de donner ainsi au chercheur des moyens supplémentaires de trouver les documents qui l'intéressent. Même lorsque les instruments de recherche sont disponibles en version numérique, l'indexation permet d'accroître l'efficacité de la recherche en fournissant des clés de repérage supplémentaires. Cependant, pour atteindre ses objectifs, la préparation d'index devra se faire selon les règles afin :

- de s'assurer que toutes les références pertinentes apparaissent
- d'éviter qu'un trop grand nombre de références soient générées inutilement.

Aujourd'hui, les possibilités offertes par les technologies informatiques (prise en compte du texte intégral et du langage naturel, traitements lexico-sémantiques, etc.) peuvent être utilisées lorsque l'on souhaite

166 Dictionnaire des archives. De l'archivage aux systèmes d'information, Ecole nationale des chartes, AFNOR, 1991

obtenir des résultats rapides à coût réduit, si l'on veut reprendre par exemple de gros volumes de données. Le recours à ces méthodes ne constitue pas encore la recette miracle.

- L'indexation "manuelle" à partir d'un vocabulaire structuré reste encore une bonne façon de guider l'utilisateur vers les analyses d'archives susceptibles de l'intéresser, en décrivant les documents par des termes normalisés non ambigus et indépendants du vocabulaire libre employé dans les analyses archivistiques.
- L'indexation automatisée peut venir en complément d'une indexation structurée insuffisante, voire inexistante (cas des inventaires numérisés par reconnaissance optique de caractères).
- Le plus important est finalement d'évaluer la rentabilité d'une indexation manuelle.

En fonction du volume des documents indexés, les structures documentaires devront choisir une de ces deux alternatives.

3 Elaboration d'un texte réglementaire sur la déontologie du professionnel de l'information

Un cadre légal devra être promulgué afin de fixer et déterminer les conditions de travail du métier de l'information (documentaliste, archiviste, bibliothécaire), l'environnement professionnel ainsi que l'ensemble des règles et des devoirs régissant leur professionnel.

3.1 Le statut professionnel

Nous avons précédemment vu qu'il n'existe pas encore à ce jour dans le pays un statut professionnel particulier pour les professionnels de l'information et de la documentation, notamment les archivistes, bibliothécaires et autres documentalistes. En effet, ces trois métiers sont étroitement liés à la recherche, au traitement, au classement et à la diffusion de l'information et ne sont pas malheureusement reconnus par la fonction publique djiboutienne.

Pourtant, tous les personnels administratifs des autres corps de l'administration générale tels que les juristes, les informaticiens¹⁶⁷, les statisticiens, les démographes chargés de la communication ont un statut particulier dans la fonction publique. Dépourvus de statut professionnel, les archivistes, les documentalistes et les bibliothécaires de la catégorie A et B sont malheureusement assimilés aux autres cadres de l'administration générale¹⁶⁸. Cette absence de statut professionnelle dévalorise fortement le salaire des professionnels de l'information. Signalons à titre d'exemple qu'un archiviste travaillant dans la fonction publique et diplômé d'une licence documentation a droit à une rémunération dérisoire de l'ordre de 83.000 francs djiboutiens, soit environ 421 euros. Ce salaire minime constitue en soi un motif de découragement pour de nombreux professionnels qui jugent qu'ils ne sont pas rémunérés à leur juste valeur. Ce constat est partagé par les autres professionnels de l'information interrogés, bibliothécaires et les documentalistes en tête. Tous les professionnels sont unanimes et pointent du doigt le manque de textes réglementaires ou de statut qui freine la carrière professionnelle de leurs métiers. Ils qualifient « d'un manque d'estime » de leur profession qui a entraîné un exode massif des professionnels de l'information et de la documentation vers d'autres secteurs où le salaire est beaucoup plus alléchant, c'est-à-dire doté d'un statut particulier et donc forcément bien rémunéré. Cette absence de statut des professionnels de l'information s'explique par le peu d'intérêt, voire la situation d'indifférence totale à laquelle font face les services d'archives dans le paysage djiboutien où ils sont très souvent livrés à eux-mêmes.

Aujourd'hui, il est évident que le professionnel de l'information sans moyens et sans aucune qualification particulière ne répond plus aux

167 Les fonctionnaires du corps des informaticiens qui touchaient la même somme depuis une dizaine avaient bénéficié récemment d'un statut particulier suite à un décret présidentielle (*décret n°2017-014/PRE portant indemnité aux ingénieurs de l'agence nationale des systèmes d'information de l'état*). Avec cette officialisation de ce statut le corps des informaticiens a vu leurs salaires furent doublement revalorisé passant de 80 000 mille à 170 000 milles (voire le décret).

168 Sans statut professionnelle, les archivistes, bibliothécaires, documentalistes, titulaires d'une licence ou d'un master 2 ou d'un diplôme archivistique, bibliothéconomique documentation obtenue après des études spécialisés sont considérés comme catégorie A. Les archivistes, bibliothécaires, documentalistes titulaires d'études universitaires générales (DEUG) ou d'un brevet de technicien supérieur (BTS) sont considérés quand eux comme catégorie B

besoins et aux exigences de la gestion administrative dans une institution qui se veut moderne. Il est aujourd'hui plus que nécessaire d'instaurer un statut particulier des personnels de ces trois métiers étroitement liés que sont notamment les archives, la documentation et les bibliothèques. Aujourd'hui, seule l'adoption d'un statut spécifique du métier de l'information permettra de fixer et d'améliorer les conditions de travail, d'assurer la mobilité, l'homogénéité des personnels des archives, de la documentation et des bibliothèques, et de leur offrir des perspectives de carrière satisfaisante.

Cette promulgation de texte sur le statut professionnel s'accompagnera d'une revalorisation salariale. Les archivistes, documentalistes, bibliothécaires vont bénéficier d'un reclassement au niveau du salaire, c'est-à-dire qu'une correspondance entre leur ancienne grille et la nouvelle sera effectuée. Désormais, les professionnels de l'information seront ainsi classés en trois catégories : catégorie A (BAC+3), catégorie B (niveau BAC), catégorie C (niveau LICENCE et MASTER). Leur carrière obéira désormais à des règles qui seront fixées par le statut de la fonction publique. Ils seront rémunérés selon une grille indiciaire qui tiendra compte de leur niveau de qualification et de leur ancienneté. De plus, la carrière des archivistes bibliothécaires documentaliste de la fonction publique se fera dorénavant sur la base de leur corps. Ainsi, les corps seront divisés en grades qui déterminent le déroulement de carrière de ce personnel.

3.2 Création de gestionnaire des documents

Avant de créer le gestionnaire des documents dans les administrations publiques, il faudra bien distinguer les trois phases du cycle de vie des documents qui est un des principes fondamentaux de la gestion des archives. Toutefois, la durée de vie des documents peut varier en fonction de leur intérêt, de leur valeur intrinsèque, de leur utilité juridique ou administrative. Comme l'être humain, un document naît, vit et meurt, c'est ce qu'on appelle le cycle de vie des documents :

- La phase de naissance ou la création du document : elle correspond à la création du document. A cette étape, c'est l'auteur qui est responsable par sa validation (traitement, administratif, signature, cachet, approbation), le document devient alors un acte administratif avec une existence légale. En effet, un document archive ne naît pas au hasard. Il est, en amont, pensé, réfléchi, discuté. Il est donc le résultat d'une action pensée, réfléchie et voulue par son auteur ou son producteur. Les archives

deviennent donc les témoins et rapporteurs de l'intelligence de l'administration ou de l'organisme qu'il convient impérativement de conserver pour des nécessités diverses.

- La phase de vie : le document est mis en circulation pour une utilisation individuelle ou partagée. Cette étape est celle de la vie active et semi-active du document. Celui-ci est en service, soit pour être utilisé fréquemment, soit périodiquement. Le gestionnaire, lui, interviendra dans cette deuxième étape.

- La phase de retrait ou de fin de vie du document : Cette dernière étape correspond à la phase inactive, lorsque le document n'est plus en service. A cette étape, les documents n'ayant aucune valeur intrinsèque ou ne présentant aucun intérêt administratif ou historique doivent être détruits, mais sur la base de règles bien établies.

Rappelons que la théorie des cycles de vie, également appelée « théorie des trois âges des archives », est née aux Etats-Unis, après la Seconde Guerre mondiale. Elle a été utilisée pour la première fois en 1948 dans un rapport d'un groupe de travail sur l'organisation et le fonctionnement de l'administration fédérale des Etats-Unis. Dans les années 50, Théodore Schellenberg¹⁶⁹ formule cette théorie des trois âges, en évoquant la distinction entre la valeur primaire (administrative) et la valeur secondaire (témoignage) de tout document. Cette théorie doit son apparition en France à Yves Pérotin¹⁷⁰ en 1961, dans un article¹⁷¹ où il parle des « archives courantes », des « archives intermédiaires » et des « archives archivées ». Il propose, pour chaque phase de conservation des archives, une méthodologie visant à évaluer les documents. Il indique, pour le premier âge, qu'une simple sensibilisation des services à la question des archives suffit, le service archive n'ayant qu'un rôle de formateur. En effet, il indique à ce propos qu'il « *faut seulement obtenir que les bureaux fabriquent de bonnes archives et constituent des dossiers que n'encombrent*

169Théodore Roosevelt Schellenberg. *Modern archives: principles and techniques*, University of Chicago press, 1956.

170 Yves Pérotin est surtout connu pour sa contribution à l'archivistique de langue française. On lui doit notamment la diffusion de la « théorie des trois âges des archives » et les premières tentatives d'adapter au cas français les procédures de Records management (gestion des documents archives, gestion des documents d'activités) qu'il avait observées aux Etats-Unis et au Royaume-Uni.

171 Yves Pérotin, « L'administration et les trois âges des archives », *Seine et Paris*, n°20, 1961

*pas les inutilités »*¹⁷²A l'issue des deux premières phases, on décide du sort final des documents : élimination ou conservation. Seule une partie des documents accède à l'âge des archives définitives : les documents ayant un intérêt certain pour l'organisme.

Le gestionnaire ou le record manager¹⁷³ interviendra quant à lui au niveau du deuxième âge et servira de lien constant entre les services et le partenaire successif chargé de la gestion des dossiers courants, du pré archivage, puis de l'archivage définitif. Un texte sur le statut du gestionnaire devra être promulgué. Spécialiste de la veille, de la conception et de la gestion des informations au sein des organisations, le gestionnaire est censé être capable en particulier d'organiser les classements et l'archivage, de contribuer à la sécurisation des fonds documentaires. Le record manager est l'un des acteurs de la gouvernance de l'information qui aura pour mission d'organiser les documents des institutions publiques ou privées. Également appelé gestionnaire des documents d'activité, il sera amené à créer une politique de records management en conformité avec les normes ISO 30301 et 15489. Le métier de gestionnaire consistera en la prise en charge de l'ensemble des archives intermédiaires du service archive compétent à la fin de l'âge courant et de l'archivage. Cette personne devra être désignée au sein de chaque direction ou département en fonction d'un certain niveau d'études, de compétences, mais aussi et surtout de dynamisme et d'intérêt pour les archives. Les gestionnaires de documents ainsi désignés recevront une formation aux méthodes de classement, de gestion et de conservation des documents. Ils joueront un rôle important dans le pré archivage correspondant à la période transitoire suivant la phase de création et d'utilisation courante des dossiers dits d'âge courant et précédant le moment où les archives, étant arrivée au terme de leur utilité administrative (DUA) deviennent un objet patrimonial et historique.

3.3 Création d'une association des professionnels de l'information

Certes, la conception d'un statut professionnel et d'un gestionnaire des documents affirmeront professionnellement le métier dans les

172 « L'administration et les trois âges des archives » Seine- et- Paris, n°20 », p1-4. Cité par Marcel Caya, la théorie des trois âges en archivistique. En avons-nous toujours besoin ? Paris ; Ecole des Chartres, 2004.

173 Le record manager est un terme anglo-saxon équivalent du gestionnaire des documents

administrations publiques et des institutions, mais ne permettront pas de mettre en commun leurs connaissances et leurs activités de façon permanente et surtout de défendre les intérêts de leur métier auprès des décideurs politiques. Seule la création d'une association des professionnels de l'information documentaire qui devra regrouper entre autres les archives, bibliothécaires, documentalistes du secteur public et privé pourrait œuvrer activement pour la promotion et la valorisation par des actions de sensibilisation et par des stratégies dont le but est de porter à la connaissance du public et des dirigeants les atouts des sciences de l'information documentaire et leur contribution au développement du pays et la transparence dans la gestion administrative ainsi que la bonne gouvernance. Or, aujourd'hui, l'importance de l'information documentaire dans le développement d'un pays n'est plus à démontrer. En effet, si la documentation et la bibliothéconomie apportent la connaissance et l'éducation aux citoyens, les archives les réconcilient avec leur passé et les aident à éviter la répétition des erreurs ayant marqué leur histoire. Les archives ont une signification culturelle, historique et administrative qui les distingue des collections. Ainsi, l'objectif fondamental sera de cette association serait d'accompagner le gouvernement dans la formation des gestionnaires de l'information, en particulier les documentalistes, archivistes, bibliothécaires ainsi que les étudiants qui voudraient embrasser ces métiers. Ainsi, l'idée serait de regrouper l'ensemble des professionnels pour favoriser et développer la coopération entre eux et, dans cet esprit, l'association s'intéressera de façon particulière à la formation et aux échanges professionnels, à la diffusion de la littérature spécialisée, à l'organisation et la modernisation des structures documentaires, à la diffusion de l'information et surtout au soutien des organisations professionnelles. En d'autres termes, cette association devra être un organe permanent de réflexion, de formation et d'initiative au service des sources de notre mémoire, celles d'hier comme celles de demain. Elle aura pour objet l'étude des questions intéressantes sur l'information documentaire, la promotion et la défense des intérêts de la profession par tous les moyens appropriés.

Par ailleurs, cette association devra développer et proposer aux professionnels un outil de formation ou portail afin d'œuvrer à la formation permanente des archivistes, des documentalistes, des bibliothécaires et de renforcer les capacités des membres à travers la recherche et l'organisation des séminaires et des formations certifiantes plus au moins de longue durée allant de 6 mois à 9 mois. Ce qui

contribuera à l'amélioration et au perfectionnement professionnel des associés et des membres. Outre la formation, elle devra se donner pour objectifs de développer les échanges entre les professionnels, de diffuser et de développer l'application des nouvelles technologies, de contribuer au perfectionnement des professionnels et de réaliser des publications sur le portail ou sur le site internet de l'association.

Elle devra parvenir à ses fins à travers des partenariats privilégiés dont le gouvernement la fonction publiques et le secteur privé ainsi que des séances des sensibilisation, de formation, de recyclage et de séminaires à l'endroit des membres. Les pouvoirs publics doivent soutenir cette association par tous les moyens.¹⁷⁴Par cette belle opportunité, les documentalistes, archivistes et bibliothécaires, pourront être plus opérationnels sur le marché du travail. Ils seront également en mesure de bien organiser, gérer, protéger et sauvegarder le patrimoine documentaire.

Après avoir pallié au manque des textes juridiques en matière d'archives en mettant en place des textes réglementaires et législatifs, il serait temps alors de favoriser et moderniser la fonction documentaire qui est reléguée au second plan.

Chapitre 3. Promouvoir et moderniser la fonction archives dans les sphères publiques

La fonction documentaire n'est pas encore reconnue comme une mission essentielle au sein des administrations publiques djiboutiennes, elle a une place secondaire, voire accessoire. De ce fait, l'isolement et l'éloignement des unités documentaires des centres de décision entraînent leur dispersion qui, même un peu atténuées, restent cependant un mal chronique. Or, cette fonction documentaire est une mission essentielle dans une administration qui se veut organisée et moderne. Elle est une fonction essentielle pour le bon fonctionnement d'une administration donnée. Pour que cette fonction renoue avec sa vocation première, il conviendra d'entreprendre une série de mesures de promotion et de

174 Parmi les divers soutiens, on pourrait faciliter les formalités liées à la création de cette association et promulguer un texte réglementaire qui devra légaliser cette entreprise.

modernisation visant à revigorer la fonction archives dans les institutions publiques.

1 Favoriser l'émergence de la fonction documentaire dans les sphères publiques ou administratives

1.1 Campagne de sensibilisation des décideurs politiques

Un des meilleurs moyens de promouvoir la fonction documentaire dans les administrations publique serait d'attirer manifestement l'attention de toutes les autorités, entre autres les décideurs ou responsables politiques et les cadres de services qui ont le pouvoir d'influencer ou de déterminer les politiques et les pratiques dans les institutions administratives. Pour ce faire, il importe d'entreprendre une campagne de sensibilisation et d'information pour convaincre les décideurs politiques que l'organisation rationnelle et pérenne des archives administratives est synonyme d'efficacité administrative, de prise de décision, de bonne gouvernance et de la modernisation de l'Etat. La finalité de ces travaux de sensibilisation serait de faire de la gestion de la documentation et des archives une priorité des fonctions administratives. Cela consisterait à éveiller les esprits sur le caractère important et utile de la gestion de la documentation administrative dans les administrations publiques au même titre que la gestion financière ou les ressources humaines. En d'autres termes, l'objectif escompté serait de faire de la fonction documentaire, un outil de gestion stratégique des instances administratives.

Sensibiliser les autorités politiques dans le cas échéant qu'une mauvaise gestion de la fonction documentaire dans les institutions administratives est source de pertes et rend difficile la circulation et le repérage de l'information administrative au niveau des services, responsables des lenteurs administratives, et des éternels recommencements, des tâtonnements, de pertes de temps. Pour éviter ces dysfonctionnements cités précédemment, il est donc impératif de prendre en charge efficacement ces archives administratives qui sont des outils essentiels d'aides à la décision et forcément indispensable à la continuité de l'action administrative.

Ayant compris très tôt l'importance et l'intérêt liés à la sensibilisation dans ce domaine, les pays développés s'y sont énormément investis. L'association des archivistes français (AAF) en est un parfait exemple

puisque cette dernière planifie et organise régulièrement des séminaires et des journées d'études à travers ses sections régionales dans le but de former et sensibiliser les producteurs des archives un peu partout dans l'Hexagone. En effet, ces manifestations ont permis de mettre en relation et tisser des liens privilégiés particulièrement entre les acteurs du paysage des archives, à savoir les professionnels du métier et les producteurs ainsi que les décideurs politiques autour d'une table ronde. Ces diverses activités de sensibilisation ont largement favorisé des discussions fructueuses entre les diverses parties prenantes. Ce travail fructueux, réalisé sous la supervision de l'AFF, a permis sans doute de résoudre de nombreux problèmes auxquels les archives étaient confrontées. Ce qui, en retour, a entraîné de réelles avancées dans ce domaine.

Albert Mban quant à lui met en avant les bienfaits d'une telle campagne en affirmant : « *sensibiliser les décideurs et les cadres de l'administration à l'impérieuse nécessité d'avoir une documentation bien organisée, car celle-ci est le garant d'une politique de bonne gouvernance, à travers des économies de temps, d'espace, d'argent ; à travers aussi une meilleure communication et d'une information de qualité au sein de l'administration avec les partenaires* »¹⁷⁵

Des actions similaires furent entreprises à Djibouti par le docteur Adawa et le professeur Collette Dubois, comme nous avons pu voir plus haut mais malheureusement par manque de moyens et de volonté, ces campagnes de sensibilisation se sont soldées rapidement par des échecs. Pour ne pas reproduire les mêmes erreurs et, au contraire, en tirer tous les enseignements, il conviendrait que les autorités politiques s'impliquent davantage dans ce genre de manifestations, en particulier les archives nationales qui sont chargées de conserver et collecter toutes les archives publiques. En vertu de leurs prérogatives régaliennes, les archives nationales doivent impérativement organiser, superviser, coordonner les actions de sensibilisation afin d'attirer un grand monde et susciter une large réaction de la part de l'élite dirigeante.

A l'instar des associations des archivistes de France (AAF), il revient aux archives nationales d'établir une liaison ou nouer une forte relation entre les trois parties concernées, à savoir les producteurs des archives, les archivistes et les autorités politiques afin de se concerter mutuellement et de discuter longuement des éventuelles difficultés auxquelles sont confrontées les archives.

175 Opt cit p79

A cet effet, il reviendra aux archives nationales de créer un comité ou un département uniquement dédié pour la sensibilisation.

Par ailleurs, les archives nationales auront la charge d'organiser et de développer des séminaires et des journées d'études et des sensibilisations sur l'importance des archives pour l'efficacité administrative, pour la prise de décision et la bonne gouvernance, la modernisation des services publics et en général le développement de la nation.

La bonne gestion des papiers publics garantie les droits des citoyens qui est un principe essentiel de la démocratie

C'est pourquoi nous suggérons que chaque service archives devrait organiser ces séminaires au sein de son ministère de tutelle en vue d'inculquer aux décideurs politiques l'importance de l'archivage et de la documentation.

Par ailleurs, il reviendra aux archives nationales de créer une atmosphère de convivialité dans laquelle les producteurs d'archives se concertent et coopèrent pour pouvoir faire développer ensemble cette science d'information documentaire.

1.2 Mettre en place les techniques de marketing documentaire

Après avoir sensibilisé les responsables politiques sur l'importance de cette fonction documentaire dans les sphères administratives, il conviendrait ensuite de procéder ou d'opter pour une démarche de marketing documentaire afin de faire de la fonction documentaire, un élément clé et essentiel des fonctions administratives dans les administrations publiques djiboutiennes. En effet, les techniques de marketing de manière générale cherchent à privilégier les attentes et les besoins des consommateurs et l'ensemble des moyens utilisés par les entreprises pour influencer sur les pratiques et le comportement des usagers. Elles ont pour but d'attirer les clients et de les encourager à rester et revenir régulièrement. Ces techniques de marketing consistant à écouter et à satisfaire les besoins du consommateur ont entraîné des performances et des prouesses dans de nombreuses organisations de certains pays développés.

Si, pendant longtemps, le marketing était réservé uniquement aux entreprises, il tend à se diversifier au fil du temps et recouvre

actuellement plusieurs champs tels que le marketing industriel, le marketing des services, le marketing politique. C'est dans cette optique que le marketing documentaire est apparu dans les pays anglo-saxons, notamment nord-américains. Le marketing en bibliothèque et en documentation a connu un essor considérable aux Etats-Unis et au Canada, puis s'est développé progressivement en France depuis ces deux dernières décennies.

Ingrid Torres, experte en marketing documentaire et facilitatrice pour l'information documentaire à la bibliothèque-documentation de l'École nationale de l'aviation civile (ENAC) de Toulouse, définit le marketing documentaire comme étant « *une adaptation de certaines techniques, issues des théories du marketing, à la gestion des services d'information et de documentation dans le but de permettre à l'organisation de s'adapter à son environnement, de connaître ses forces et faiblesses, et de mieux répondre ainsi aux différentes attentes de ses usagers.* »¹⁷⁶ En tant que prestataire de service, le service de documentation doit offrir et faire connaître un certain nombre de ses produits documentaires dont il doit rationaliser la gestion sous peine de réduction de moyens, voire de suppression. Il doit répondre aux exigences d'efficacité réclamées par les utilisateurs au sein de sa structure documentaire.

Dans un service d'information documentaire, avoir une démarche marketing consiste, avant tout, à être centré sur l'utilisateur et donc à sortir de la perspective produit qui est bien souvent la cause d'une sous-utilisation du service ou, plus grave, de l'insatisfaction des usagers. La démarche marketing se décompose en deux parties : une partie stratégique (diagnostic de la situation, ciblage, construction de l'offre et positionnement) et une partie opérationnelle (élaboration et mise en œuvre du plan de développement et contrôle des résultats). De ce fait, l'intérêt du marketing, discipline de gestion, pourrait se résumer en trois mots : efficacité, cohérence et réactivité. Efficacité dans la réponse aux besoins, cohérence des actions du service avec sa mission et son identité, et réactivité par rapport à l'évolution de l'environnement et des besoins des usagers.

Les techniques de marketing permettront d'améliorer l'image du service de documentation/service d'archives dans la mesure où elles mettent en

176 » Torres Ingrid, « Le marketing des services d'information et de documentation : une étude documentaire », Documentaliste-Sciences de l'Information, 2002/6 (Vol. 39), p. 290-297. DOI : 10.3917/docs.396.0290.

adéquation l'utilisateur et ses besoins, le produit et le service. Dans ce contexte, l'utilisateur devient alors utilisateur-client.

Pour ce faire, chaque entité devrait imposer le marketing documentaire et appliquer « *une adaptation de certaines techniques, issues des théories du marketing à la gestion des services d'information et de documentation dans le but de permettre à l'organisation de s'adapter à son environnement de connaître ses forces et faiblesses, et de mieux répondre ainsi aux différentes attentes de ses usagers* »¹⁷⁷

- A moyen et à long terme :

Promouvoir la fonction documentaire dans les administrations publiques à travers le marketing documentaire pour faire de la gestion de l'information documentaires un élément clé.

- A long terme :

Le marketing des services d'information et de documentation permettra de revaloriser l'image ternie des archives comme étant des documents inutiles sans valeur et souvent poussiéreux. Il permettra également d'améliorer l'image du service de documentation dans la mesure où elles mettront en avant l'adéquation des usagers et les besoins, le produit et le service ».

2 Vers une modernisation de la fonction documentaire

2.1 Refonte des fonctions du courrier dans les secrétariats

Nous avons démontré un peu plus haut que l'inorganisation du courrier dans les postes de secrétariat entraînait des nombreuses lacunes et des dysfonctionnements dans les administrations publiques. Pourtant, une administration moderne doit bien organiser le courrier dans les secrétariats. En effet, l'organisation des documents à l'échelon des services est aussi importante qu'au niveau central d'un organisme comme

177 Ingrid Torres. Le marketing des services d'information et de documentation : une étude documentaire in *Documentaliste-Sciences de l'information* 2002/6(Vol.39) p .290

d'une administration. Elle devra ainsi commencer dès la création ou la naissance des documents dans les bureaux. C'est à dire qu'on ne saurait envisager l'organisation des archives, au niveau d'une administration ou d'un ministère, que si la gestion des documents n'est pas assurée au niveau des secrétariats et des bureaux. Les responsables et les cadres ont besoin d'un accès immédiat aux dossiers et aux précédents qui assurent la continuité de l'action administrative. Par ailleurs, la mobilité du personnel au sein des services exige la conservation des dossiers dans une cellule centrale, un bureau centralisateur responsable de la mémoire collective et interne d'une direction ou d'un groupe de services. Cette centralisation permet en outre l'utilisation aisée d'un dossier par plusieurs personnes qui l'utilisent ou le traitent différemment. Cette tâche, au niveau d'un cabinet, d'une direction ou d'un département devra être la compétence des secrétariats dont l'un des principaux rôles consiste à gérer et à classer les dossiers. En effet, les secrétariats ont un rôle de premier plan à jouer dans la création et la tenue des dossiers ainsi que la circulation de l'information à l'intérieur des services d'une direction ou d'un département. Désormais, le courrier tiendra une place importante dans la constitution et la mise à jour des dossiers. Mais cela ne pourrait être possible uniquement qu'avec l'organisation rigoureuse et cohérente de la fonction courrier à l'échelon central d'un organisme et en interne, au niveau des secrétariats de direction et des services.

Rappelons que le secrétariat est la cheville ouvrière d'une direction et des services qui s'y rattachent. Les secrétariats à tous les niveaux hiérarchiques auront à jouer un rôle de premier plan dans les différentes étapes de traitement et de gestion du courrier. De ce fait, des moyens adéquats doivent être mis à leur disposition. En somme, au sein de chaque direction, le traitement ainsi que la gestion du courrier sera du ressort du secrétariat qui, à chaque niveau de rattachement, aura à assurer les tâches suivantes :

-Le traitement du courrier arrivé ou le courrier entrant. Pour le traitement et la gestion du courrier externe transmis généralement par le biais du service central du courrier, à l'arrivée, le secrétariat procédera à la réception du courrier destiné à sa structure de rattachement, à la vérification des documents reçus, à l'enregistrement du courrier sur le registre qui servira de relais avec les services, au tri, à la ventilation et à la diffusion des documents auprès des services destinataires. Cette ventilation interne sera relativement aisée à obtenir si elle se fait conformément à un plan de classement ou de classification. Celui-ci devra

aussi servir à identifier le service ou même l'agent destinataire, à partir de la cote du dossier, le code (identifiant) de l'affaire ou de l'objet que les correspondants seront invités à rappeler en référence. Ce système permet au personnel de secrétariat de se familiariser avec la répartition des tâches, et donc d'avoir une meilleure connaissance de sa direction, de son organisation, de ses fonctions, de ses documents et des questions qu'elle traite. En outre, elle s'occupera de la transmission du courrier dans les chemises ou des parapheurs, à la distribution effective du courrier entre les bureaux ou les personnes concernés conformément aux instructions ou les annotations du responsable hiérarchique, au classement de certains documents dans les dossiers à la fin du circuit administratif, après leur traitement dans les bureaux.

- Le suivi du courrier et des documents : Le secrétariat devra suivre et de surveiller les documents et souvent de les classer. Il doit donc, dans ce cadre, ouvrir certains registres, dossiers et chemises, gérer et assurer le classement de tout cela avec méthode et rationalité. On ne prend pas une copie de tous les documents reçus dont on est cependant amené à se dessaisir dans un laps de temps relativement court. Certains documents sont transmis en communication à d'autres services, soit à titre d'information, soit en vue de préparer une réponse pour une date donnée. Il importe donc de conserver une trace de ces transmissions et, en même temps, de noter les dates auxquelles les documents doivent être rendus. Aussi doit-on ouvrir un registre spécial, avec éventuellement des subdivisions par direction ou par service, selon le cas. Ce registre est aussi appelé "échéance" Il peut être manuel ou informatisé.

- L'enregistrement des documents : il permettra d'attribuer au départ un numéro qui restera la référence définitive du document. En revanche, à l'arrivée, on ne possède qu'un seul exemplaire des documents reçus qui ne peuvent être accueillis que sous la forme où ils se présentent. Au départ, chaque organisme est au contraire, dans une large mesure, maître du nombre d'exemplaires.

- Le courrier départ ou le courrier sortant : il conviendra de déterminer à l'avance le nombre d'exemplaires des lettres que l'on aura à expédier en fonction du nombre de destinataires. Pour ce faire, en matière d'élaboration du courrier, chaque secrétariat de direction aura à exécuter tout ou une partie de ces deux opérations : la saisie des textes, la mise à la signature du courrier. En effet, les documents à présenter à la signature seront insérés dans le parapheur du service initiateur ou

émetteur. Après leur signature, les documents destinés au départ doivent faire l'objet d'un traitement avant leur expédition. Pour cela, le secrétariat devra procéder :

→ Au numérotage des lettres internes, il est important de préciser que la numérotation du courrier général est de la seule compétence du service central du courrier. Un numérotage du courrier au départ présente indiscutablement un intérêt plus grand qu'à l'arrivée. Il fournit en effet une référence dont le correspondant peut faire état dans sa réponse. Certes un numéro n'est pas forcément indispensable à cette identification : la date de la lettre, les initiales du rédacteur et/ou de la secrétaire rappelés en référence, l'objet indiqué par l'expéditeur peuvent suffire. Il n'est cependant ni long ni difficile de compléter la référence par numéro d'ordre qui lui confère une individualisation totale. Pour que la numérotation servant à identifier le courrier soit efficace, il faudra que le correspondant ait pris soin de rappeler ces références sur sa réponse. On pourrait le lui rappeler par une mention très apparente imprimée sur le papier à lettres ;

→ À l'affectation de la référence¹⁷⁸, la meilleure solution serait de saisir la référence en même temps que la lettre elle-même. Les références se présentent sous une forme symbolique dont l'alternance des chiffres et des lettres rappellera l'identité de la direction ou du service émetteur, tout en identifiant le sujet du document. Les indications de références permettront d'une part de rationaliser la formation et la tenue des dossiers, le classement des pièces ou des documents au fur et à mesure de leur création ou de leur arrivée dans le service et, d'autre part, la recherche de l'information et la communication de celle-ci dans les meilleurs délais.

-Le classement des documents : sauf exception, il conviendra de faire quatre copies qui pourraient être ainsi réparties ;

178 Outre les références, les services de secrétariat devraient également assurer la cotation des documents. Cette opération essentielle consiste à donner l'adresse de tout document reçu ou produit, à partir d'un plan de classement ou de classification. La cotation est très utile et importante pour le courrier car elle présente un aspect à la fois intellectuel et matériel. En effet, elle détermine le lieu de classement des documents en fonction de leur identification. Le plan de classement apparaît alors comme un des meilleures solutions pour un volume important de documents. Il évite de compter uniquement sur la mémoire d'un seul agent. Il permet ainsi un classement impersonnel et objectif. Le plan de classement est un outil essentiel pour la gestion des documents, car il est la clé d'accès à tout dossier, à tout document du fonds courant d'archives d'une direction, d'un service.

- L'original de la correspondance sera adressé au destinataire ;
- Une copie restera au service du courrier central pour être classée dans le classeur (chrono) correspondant. Dans certains cas, l'utilisation du classeur permet d'éviter l'enregistrement du courrier au départ ;
- Les deux autres copies reviendront au service émetteur de la correspondance. L'une sera remise au rédacteur ou initiateur du document, et la seconde, classée au secrétariat de direction ou au secrétariat particulier, dans le dossier correspondant à l'affaire traitée. Ce dossier comportera divers types de documents traitant du même sujet ou objet (correspondances reçues et envoyées, rapports, procès-verbaux, documents administratifs, notes, comptes rendus)

2.2 Relever les défis de la révolution numérique

A l'ère de la révolution technologique, aucune administration publique, ministère ou encore service d'archive, qu'il soit grand ou petit, ne peut désormais échapper au numérique. C'est un fait indéniable qui permet d'améliorer la relation administration/citoyen et en général la gestion des affaires publiques. En effet, cette utilisation des techniques de l'information et de la communication (TIC) dans les administrations publiques permettrait de proposer une offre plus performante de service aux usagers et d'accroître la transparence administrative. Elle est aussi au cœur de la problématique de l'Etat, car elle est un outil d'amélioration et d'organisation tout qu'elle ouvre la voie à une optimisation des coûts. Conscients de l'importance des TIC dans les services publics, aujourd'hui ils sont nombreux ces hauts responsables (ministre, directeur, cadre) à prendre des décisions en échangeant des informations grâce aux nouvelles technologies tels que les tablettes, les smartphones. Cela bouleverse et chamboule profondément les habitudes des décideurs politiques et complique davantage la tâche des professionnels de l'information, notamment les archivistes censés collecter, classer, conserver et communiquer l'information (ce qui place les archivistes dans une situation embarrassante). Dans ce contexte troublé par la rapidité de l'évolution du numérique, le développement fulgurant des technologies et l'effet périlleux de la prise de décision sur les appareils technologiques, Shella Fraser vérificatrice générale du Canada confirme dans ce sens que l'usage des technologies est un obstacle pour la pérennisation de

l'information numérique. « À une époque où les décisions sont prises sur des BlackBerry et sur des cellulaires la trace écrite qui n'est déjà pas facile à suivre en temps normale disparaît sur nos propres yeux ». En effet, les mutations numériques ont profondément et intensément bouleversé le monde des archives et le métier de l'archiviste qui connaissent en effet une accélération sans précédent. Face à ces mutations numériques singulières qui chamboulent beaucoup de choses dans l'environnement du métier, les archivistes, conscients de ce basculement de leur métier dans l'ère numérique, doivent riposter en investissant de plus en plus dans le numérique.

Cette refonte sera nécessaire face à la rapidité des évolutions technologiques et des conséquences de la révolution numérique dans le domaine des archives.

Cependant, un bon nombre des professionnels du métier ont dû se mettre à niveau afin d'acquérir des nouvelles compétences numériques désormais indispensables pour exercer ce métier dans un environnement de plus en plus numérisé. Sandrine Heiser archiviste et cheffe de projet métier ADAMANT aux Archives nationales de France indique qu'une formation professionnelle ne suffisait pas « *Malgré une formation initiale de qualité, il était indispensable que je me mette à niveau. On ne s'improvise pas spécialiste du standard d'encodage des instruments de recherche EAD XML.* » Si pendant longtemps, le volet numérique était quasiment absent des formations initiales en information documentaire. Mais depuis 1990 et face à ces besoins de formation spécifique dans le numérique de plus en plus pressants, de nombreuses universités ont répondu présent en lançant des formations très pointues dans les technologies numériques, en vue d'acquérir les qualifications et les compétences nécessaires pour exercer les nouveaux métiers de l'information-documentation, à la frontière de l'informatique et de la documentation.

Toutefois, il n'existe pas une formation numérique pour les professionnels des archives et de documentation sous nos cieux. Il serait envisageable de lancer une formation numérique de courte durée pour une remise à niveau en rattrapant ainsi leur retard et améliorer leurs compétences en informatique -documentation.

Aujourd'hui le monde des archives évolue très rapidement avec le numérique, il est donc nécessaire que les services des archives djiboutiens en particulier les services des archives des administrations publiques doivent emboîter le pas et relever les défis de la révolution numérique.

Pour cela, les services d'archives doivent investir dans le numérique en s'équipant technologiquement avec l'achat ou acquisition des logiciels d'archivage, des serveurs, et des matériels informatiques. Jusqu'aux seulement deux services d'archives de la cité ministérielle sur les huit enquêtés disposent des logiciels permettant de gérer efficacement tous les documents électroniques de leurs ministères respectifs. Ces logiciels d'archivage sont certes coûteux et onéreux mais facilite et allège davantage énormément la tâche des archivistes en permettant une recherche rapide du document, obtenir des statistiques et sécurise le document. Pour des raisons de stratégies de concurrence et de compétitivité actuellement le marché de logiciel d'archives est de plus en plus varié, ce qui est tout à fait une bonne chose pour les services d'archives qui auront un logiciel pour chaque ministère donné tels que la santé, le commerce ou l'Intérieur. De plus, les logiciels de gestion sont aujourd'hui capables de prendre en charge une multitude de documents et proposent la possibilité de les convertir dans un format pérenne de type PDF/A et ils sont paramétrables en fonction des besoins des usagers.

Pour ce faire, tous les services des archives doivent faire des acquisitions des serveurs, des bases de données, afin de moderniser leurs unités documentaires et mieux répondre aux exigences des clients et assurer des prestations de qualité.

Ces actions et opérations ne sauraient être envisageables sans la coordination et la collaboration des services archives et les services informatiques pour mener à bien ce projet. Ils doivent mettre en commun et mutualiser leurs travaux pour conduire et mettre sur pied ce programme de numérisation des archives administratives dans les services publics. En effet, il serait plus économique et profitable à tous de mettre en place un logiciel commun pour tous les services d'archives de la cité ministérielle. Cela permettrait de faciliter le partage, la communication, la conservation des archives entre les différents ministères.

Chapitre 4. Esquisse sur une stratégie de réorganisation des archives administratives

Les services publics, notamment les services archives, éprouvaient un manque cruel et évident en matière d'organisation et de gestion documentaire. Avec la défaillance de l'autorité compétente en matière d'archives qui devrait assurer le rôle de réglementation, d'évaluation, de contrôle, la fonction d'archiviste est reléguée au dernier rang. Aussi étrange que cela puisse paraître, certains ministères ou administrations fonctionnent jusqu'aujourd'hui sans service d'archives. En outre, le manque notoire de coordination et de collaboration entre les services d'archives des différents ministères pourtant interdépendants rend à ce jour les archives disparates fragmentaires, très éparses, mal classées et surtout mal conservées. Pour remédier à cette situation embarrassante, une réorganisation des archives s'impose avec des réformes institutionnelles et de mise en place des réseaux complémentaires et interdépendants.

1 Solutions institutionnelles et organisationnelles

Pour remédier et pallier à cette situation piétinante dans le domaine des archives administratives, il conviendrait de mettre en place un ensemble d'actions coordonnées pour mettre en œuvre une stratégie sur un nombre d'actions prioritaire susceptible de doter de ces institutions documentaire une véritable infrastructure archivistique afin de rendre la gestion des archives administratives et institutionnelle rationnelle, cohérente pérenne et efficiente. Ce plan d'ensemble favorisera également la traçabilité des documents, la maîtrise des documents et la transparence de l'information au sein des ministères. Cette réforme administrative va permettre en outre de reconnaître à sa juste valeur la fonction documentaire, longtemps délaissée et négligée, puisqu'une meilleure gestion de l'information administrative est synonyme de transparence et de bonne gouvernance. Cela passera nécessairement par l'introduction de la fonction archives dans les activités des institutions publiques et l'incorporation constante des unités documentaires dans les organigrammes officiels à différents échelons.

1.1 Restructuration structurelle

Dans cette situation déstructuration quasi totale en matière d'archives publiques, il est nécessaire de planifier des opérations portant sur une réorganisation des services archives qui vise à donner une nouvelle organisation des structures documentaires des institutions publiques, notamment celles des départements ministériels de la cité ministérielle mais aussi de tous les autres départements ministériels du gouvernement. En effet, cette restructuration sera érigée au rang de priorité absolue en redonnant une place importante à la fonction archives parmi les autres fonctions administratives importantes des institutions publiques. Ainsi, ces opérations tenteront de réorganiser ces structures documentaires avec des nouveau principes afin optimiser l'efficacité organisationnelle et administrative. Ils amèneront des nombreux effets positifs pour les structures documentaires des institutions publiques qui accroîtront leur productivité d'un part et d'un autre part améliorerons la performance des services rendus. Tout d'abord, cette refonte devra modifier et réexaminer au préalable les appellations et les dénominations souvent inexactes de la

plupart des services archives. Rappelons que ces désignations erronées ont empêchés à des nombreuses structures documentaires de s'épanouir car ces dénominations inexactes sont souvent source d'ambiguïté et de confusion en minimisant la fonction archive au sein de l'organisation de leur ministère. Ainsi, les nouvelles appellations des services archives tenterons de clarifier le statut des unités documentaires et préciserons entre autres leur attribution et leur prérogative avec des objectifs précis. De plus, le manque d'intégration des unités d'archives dans les structures : les services archives n'apparaissent que très rarement dans les organigrammes. Bien souvent, leur place, leur rattachement se situent au bas de l'échelle hiérarchique car bon nombre des unités d'archives sont généralement éloignés des centres de décision, du fait de leur rattachement administratif qui se situe à faible niveau hiérarchique. Un autre élément important de ces restructurations serait la mise en place de directive clair et des procédures sur les règles de gestion et d'archivage des documents faisaient cruellement défaut à l'ensemble des administrations. Cette réorganisation des archives passera également par la mise en place d'un plan d'ensemble et de coordination au niveau central. Ainsi, la question de l'archivage se fera désormais de manière cohérente organisée avec des procédures et des objectifs précis. En effet, l'objectif sera de déterminer un cadre global d'actions visant à organiser et à normaliser la gestion et la conservation des documents et de définir un cadre général d'une politique globale qui permettrait en même temps de rationaliser, d'harmoniser et de moderniser les méthodes de travail dans les archives.

1.2 Instauration des lignes de conduite, des consignes formelles

Pour commencer sur des nouvelles bases saines et au passage améliorer efficacement l'organisation des archives administratives et institutionnelles ainsi que tout ce qui s'y rattache, il s'avère impératif de mettre en place des lignes de conduite, des instructions qui serviront de base à la création, l'intégration, la prise en compte et l'organisation de la fonction archives dans l'appareil administratif des institutions publiques. Ainsi, chaque institution documentaire serait tenue s'y conformer sous peine de s'exposer à de sanctions plus ou moins lourdes. Compte tenu de l'importance de la fonction archives pour l'efficacité administrative, la prise de décision, la bonne gouvernance et la modernisation de l'Etat, on

ne peut plus ignorer son rôle prépondérant et son pouvoir d'influence auprès de ceux qui prennent les décisions. Au vu de sa grande dimension, cette fonction archive contribue au rendement optimal de l'administration publique ainsi que l'efficacité de l'action gouvernementale visant au développement socio-économique et à l'enracinement des principes démocratiques. Aussi, ces lignes de conduite doivent être édictées et soutenues par les plus hauts décideurs politiques, c'est-à-dire le président de la République et le premier ministre.

Les dispositions d'organisation et de mise en place des structures d'archives au sein de l'administration publique doivent être précisés dans une instruction, notamment par un décret, signé par le président de la République ou du premier ministre, Chef de gouvernement. Cet acte officiel aura pour objet :

- d'instituer, d'organiser et de rendre obligatoire la fonction archives au sein de l'administration publique nationale.
- de créer des directions centrales d'archives au sein des départements ministériels, y compris à la présidence de la République. Pour avoir une existence officielle, ces entités techniques devront figurer dans les organigrammes de chaque administration centrale, y compris les établissements publics.
- La désignation ou nomination d'un responsable qui aurait pour mission de prendre en charge la gestion et l'organisation et le contrôle et suivi des archives administratives pour l'ensemble des institutions publiques ainsi que la coordination des actions et activités archiviste s'y rapportant. Il sera chargé en outre de préparer la mise en œuvre des activités archiviste des institutions publiques en étroite coopération avec les archives nationales et autres institutions concernées. A ce titre, il présidera la commission de gestion de la documentation administratives ;
- de créer une commission de gestion de la documentation administratives, organe de régulation, de gestion et d'organisation des archives et de la documentation, En effet, cet instrument capital de gestion doit être mis en place dans les meilleurs délais par la présidence de la République. Cette commission aura principalement pour missions de mener des réflexions en matière de gestion et d'organisation des archives de déterminer la stratégie et les normes de collecte et d'acquisition des documents, de définir les contours du calendrier de conservation et enfin d'en discuter et de trancher sur toutes questions relatives à la gestion des

archives et de l'information documentaire au sein des administrations publiques. Elle aura également autorité sur tous les documents produits dans des services publics, décidera de leur élimination, de leur transfert et des procédures de classification à mettre en œuvre. Pour ce faire, des moyens financiers, matériels et humains adéquats doivent être mobilisés pour une gestion et organisation des archives et de la documentation.

- Tenir des réunions régulières pour faire le point et surtout envisager des choix stratégiques quant aux recommandations et solution techniques sur des bases saines et durables.

Ces instructions doivent tout faire afin de rendre opérationnelle et d'appliquer les dispositions à la lettre. En effet, le pouvoir exécutif et le chef du gouvernement doivent être intensément ferme sur le respect strict de ces dispositions c'est-à-dire des institutions publiques qui enfonceront ces dispositions seraient sanctionnées. Cependant le rôle de contrôle reviendra à la commission de gestion de l'information documentaire qui seront chargés d'assurer le contrôle et le suivi de la bonne conduite de cette disposition. Toutefois, il est évident qu'un décret ou une loi à elle seule ne suffirait pas à résoudre tous les problèmes actuels des archives administratives et institutionnelles, mais elle y contribuerait grandement en créant les fondements et les conditions de mise en place de la politique nationale des archives et en définissant les relations entre l'administration et les archives. Elle permettra aussi à la fonction archives d'être reconnue par les pouvoirs publics comme outil de gestion et d'administration.

Ces dispositions poseront les jalons d'une politique d'archivage qui fait défaut activités dans les administrations publiques djiboutiennes. Cette politique permettrait entre autre chose de définir des orientations précises, de concevoir une organisation appropriée et de déterminer le cadre global qui permettrait en même temps de rationaliser ,d'harmoniser les méthodes de travail dans les services d'archives des administrations publiques .Elle permettrait en outre d'établir les principes méthodologique visant à réorganiser convenablement et normaliser la gestion et la conservation des documents , puis d' en élaborer des règles administratives qui doivent régir la gestion et la conservation des archives et des documents administratifs .

Par ailleurs, cette politique doit définir désormais une méthode de travail commune avec ses propres codes standardisés facilitant l'identification et le repérage et même leur traitement des documents administratives pour l'ensemble des services d'archives de la cité ministérielle ou encore des

institutions publiques en dehors. En effet, cette rationalisation des méthodes va concourir à long terme à l'efficacité archivistique et documentaire de ces institutions et contribuerait à moyen terme à l'harmonisation des modes de traitement de l'information documentaire et l'uniformisation des procédures d'archivage notamment la collecte, de transfert des documents et la gestion documentaire ainsi que la modernisation des méthodes de travail dans le domaine des archives. Une meilleure organisation des structures conditionnerait l'exercice des fonctions archives et l'intégration des tâches dans un fonctionnement organisé et coordonné. Cette standardisation des méthodes de travail ouvrira ainsi la voie à une structure plus fluide, flexible et forcément plus efficace.

La mise en œuvre d'une politique ne serait pas possible sans l'élaboration des règles juridiques propres à la pratique et aux techniques de gestion documentaire des institutions administratives. Ces prescriptions réglementaires seront les lignes directrices qui détailleront l'organisation et le fonctionnement interne des services d'archives publics, les règles applicables à la formation professionnelle et au statut du personnel des archives, l'élaboration des règles de sélection, de versement, d'élimination et de classement des archives produites ou reçues par les institutions. Pour ce faire, il reviendra donc à la commission de gestion des documents administratifs, avec la collaboration et l'appui technique des archives nationales, de proposer un ensemble de principes directeurs destinés à réguler et guider l'élaboration des instruments législatifs et réglementaires dans les institutions publiques. Ces deux institutions doivent veiller au respect des règlements instaurés. Ces lignes directrices doivent enfin définir une directive ou instruction qui fixera ou planifiera l'introduction progressive des technologies dans les services d'archives, posera les jalons d'une politique TIC visant à améliorer les prestations documentaires et surtout à moderniser les méthodes de travail des services d'archives. Ainsi, cela nécessitera au niveau de chaque ministère la collaboration des services informatiques et des services d'archives qui devront se concerter pour dresser une liste détaillée des outils qui leur manquent. En fonction de leurs besoins, cette stratégie mobilisera ou déblocquera des moyens financiers pour l'acquisition ou l'achat des outils informatiques nécessaires, notamment des logiciels et bases des données, des serveurs de langage documentaire XML (Extensible Markup Language). En effet, l'utilisation de plus en plus abondante des TIC a eu un impact fort dans les services publics, même si les services documentaires des institutions

administratives n'y ont pas recours encore suffisamment. Il est temps que ces services documentaires se tournent résolument vers les TIC qui offrent de nombreux avantages. Nul doute que cela ouvrira la voie à un nouveau mode d'organisation et une gestion des activités en temps réel et une flexibilité accrue. Grâce à l'usage des TIC, la production des masses documentaire sera désormais largement maîtrisée et permettra un meilleur stockage et traitement de l'information en temps opportun. De plus, l'intégration des TIC dans les services d'archives rendra plus facile la communication des documents ainsi que l'écoute et la satisfaction des besoins des usagers dans la mesure où elle participera au rapprochement et à la disponibilité de l'information en temps réel. Cette introduction des TIC est gage de qualité par son amélioration des services internes (automatisation des tâches monotones et répétitives, facilité et souplesse)

Grâce à cette politique d'ensemble, il sera possible par la suite de procéder à :

- L'harmonisation et l'uniformisation des méthodes de travail
- L'élaboration des règles et du règlement administratif
- La conception et la mise en application des procédures de gestion et de conservation
- La mise en place des outils méthodologiques de classement et de classification
- L'introduction, l'adoption et l'application progressives et raisonnées des nouvelles technologies (informatisation, numérisation des documents essentiels, gestion électronique des documents ...)

Ces dispositions devraient en outre encourager à la mise en place et la création des structures d'archives administratives sectorielles et spécialisées, surtout au sein des institutions dépourvues à ce jour d'unité documentaire, qu'elles soient à l'intérieur de la cité ministérielle ou en dehors de la cité ministérielle. De ce fait, il ne sera plus toléré qu'aucun ministère ou institution ne puisse fonctionner sans service d'archives. Pour le bon fonctionnement des services archives dans les instances administratives, il faudra nécessairement mettre en place des instructions qui serviront de base à la création, l'intégration, la prise en compte et l'organisation de la fonction archive dans l'appareil administratif de l'Etat.

Une stratégie d'ensemble qui permettrait d'une part l'institution et donc l'officialisation de la fonction archive dans les activités de l'administration

publique, et d'autre part, son insertion systématique et permanente dans les organigrammes officiels de l'Etat à différents niveaux de décision.

1.3 Mettre en place un système d'archivage

Nous avons pu montrer plus haut que l'absence de système d'archivage dans les structures documentaires a été la principale source de désordre dans le domaine des archives publiques. En effet, les archives sont les trésors de nos administrations qui constituent incontestablement les preuves uniques et authentiques de nos institutions administratives. Elles sont le reflet de leur activité et de leur fonctionnement. Contrairement aux idées reçues, les archives servent d'abord à la gestion courante d'une activité, ainsi qu'à la justification des droits des personnes et de l'administration. Comme le souligne Charle Braibant « *les archives sont d'abord l'arsenal de l'administration puis deviennent par la suite les greniers de l'histoire* ». Pour cela, il est nécessaire de mettre en place un système d'archivage au sein des institutions administratives qui prendra en compte tout le cycle de vie des documents depuis leur naissance dans les bureaux jusqu'à leur archivage temporaire ou définitif. En effet, la finalité de cette politique d'archivage serait de ramener de l'ordre dans la succession des étapes du cycle de vie des documents. Cela passe nécessairement par le contrôle de l'ensemble des documents de ces institutions depuis leur création ou leur arrivée jusqu'à leur destruction ou leur conservation définitive. Cette mise en place d'une politique d'archivage permettra d'offrir des solutions pour assurer une gestion rationnelle et pérenne des archives. Dans ce contexte, l'ensemble des procédures de la chaîne archivistique seront ainsi respectées, les flux documentaires mieux maîtrisés

En effet, pour être complète et durable, la gestion et l'organisation des archives doit désormais être prise en charge dans les trois étapes distinctes mais complémentaire de la chaîne archivistique :

- le premier stade également appelé archivage courant des archives vivantes ou archives actives qui consiste à la création et la conception des documents des bureaux ou dans les services.
- Le deuxième stade ou archivage intermédiaire des archives semi-statiques ou semi-actives couvre les documents qui ne sont plus utilisés couramment mais qui doivent être conservés de manière temporaire pour des raisons administratives ou juridiques.

- Le troisième stade ou l'archivage définitif concerne les archives statiques, inactives ou mortes qui devront être versées aux archives nationales pour les raisons patrimoniales ou historiques.

Ce système permettra de reprendre en charge une étape importante et primordiale de la chaîne archivistique complètement abandonnée quand elle n'est pas tout simplement ignorée par les institutions. Il s'agit du premier stade du cycle de vie des documents qu'il conviendrait de faire le premier classement avec la participation des services afin de faire appliquer certaines règles, tant pour la bonne conservation des dossiers que pour le transfert au dépôt d'archives.

Une fois que le système d'archivage est mis en place, il conviendra de le combiner avec le record management afin de permettre la fiabilisation de la gestion du cycle de vie des documents. Le record management prendra en charge ainsi tous les supports, qu'ils soient papiers, numériques ou électroniques, produits ou reçus par les institutions. Cependant, la mise en œuvre de ce système de records management doit s'appuyer sur la norme ISO 15489 sur le record management et 9000 pour la certification qualité. En effet, le record management permettra de contrôler efficacement et systématiquement la création, la réception, la maintenance, l'utilisation et la mise à disposition des documents. Il importe de préciser que la finalité du record manager est d'organiser de manière efficace et systématique tous les documents ou les données dont ces institutions peuvent avoir besoin pour justifier leur activité ou pour l'intégrité, la sécurité, la pérennité et le respect des exigences légales. Il visera entre autres à garantir l'existence des documents, et leurs modalités d'accès, ainsi que l'authenticité (preuve de la production ou de la réception d'un document), l'intégrité (preuve que le document est complet et n'a pas été altéré), la fiabilité (le contenu du document peut être considéré comme la représentation complète et exacte des opérations, des activités ou des faits) et l'exploitabilité (localisation, repérage et description du document) des informations. De même, il aura pour vocation première d'améliorer des circuits documentaires.

Conscient de l'importance des enjeux liés au cycle de vie des documents, il serait important de prendre en charge les archives électroniques qu'il ne

faut pas négliger. Le record management¹⁷⁹ comportera deux volets : le support papier et le support numérique.

2 Vers une réforme institutionnelle et structurelle des archives administratives djiboutiennes

2.1 Mise en place d'une politique documentaire et archivistique

Faute d'une politique interne en matière d'archives, notamment sans cadre défini et sans orientations précises, la gestion des documents est souvent dispersée, éclatée en plusieurs points distincts. Cette situation de désordre total est à même de générer une masse documentaire considérable non maîtrisée et surtout inaccessible nécessitant de longues heures de recherches souvent infructueuses, de perte d'énergie et de temps. Dans ces circonstances, il n'est pas rare de constater que les services documentaires n'ont aucune mainmise ou emprise sur les archives qu'ils ont eux-mêmes produites et que le contrôle et la maîtrise de ces documents leur échappe. De plus, une grande partie des services d'archives ne sont pas équipés d'outils archivistiques nécessaires permettant d'assurer l'enregistrement des documents reçus. Ainsi, l'absence d'enregistrement dans le registre rendait difficile la traçabilité des documents. Pour remédier à cette situation déplorable et mettre en place une gestion efficace et rentable des archives administratives, il serait nécessaire de mettre en place une véritable politique documentaire et

¹⁷⁹Le records management est un terme anglophone désignant l'ensemble des mesures destinées à rationaliser la production, le tri, la conservation et l'utilisation des archives courantes et intermédiaires (« Records »). Il est formalisé dans la norme ISO 15489. Cette norme, traduite en français en 2001, a été initiée par des records managers australiens dès les années 1990.

archivistique qui définira clairement et précisément les objectifs des unités documentaires.

Selon Yves Bergeron, une politique documentaire et archivistique permet en effet de coordonner et de centraliser les décisions, afin de gérer les situations répétitives de manière cohérente et uniforme. Elle exprime des lignes de conduites générales et laisse une marge de manœuvre dans son application face à des problèmes particuliers. Pour Marcel LAJEUNESSE et Carol COUTURE elle est « *une façon concertée et réfléchie de mettre en place les moyens qui permettent d'organiser et de traiter de façon efficace et rentable, l'ensemble des documents que produits une organisation dans le cadre de ses activités* »¹⁸⁰

Cette politique documentaire devra être élaborée par des spécialistes ou des experts dans le domaine des archives en collaboration étroite avec les archives nationales. Elle sera évaluée, suivie et contrôlée par la primature. En effet, cette politique documentaire ne concernera pas uniquement la cité ministérielle, mais devra s'appliquer bien au-delà. Pour être effective, elle devra mobiliser des moyens conséquents, notamment en ressources humaines, matérielles et financières. Cette politique documentaire permettra entre autres de

- de mettre en place des mesures qui s'imposent pour assurer le contrôle, l'intégrité, la sauvegarde et la confidentialité de l'information contenue dans ces documents administratifs (tableau de gestion ; inventaire des documents au sein des structures de l'institution ; mise en place de textes réglementaires dont une décision portant modalités de communication de documents.

- de procéder à la constitution et à la tenue des dossiers homogènes et cohérents avec des titres précis, des codes d'identification, leurs divisions et subdivisions, leur contenu, leurs années d'ouverture et de clôture,

- de favoriser l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication pour optimiser la gestion de l'information documentaire (mise en place d'une GED et d'un système de Records Management pour la gestion des archives courantes (envisager l'informatisation ou la numérisation des archives de façon cohérente, progressive et durable)

180 Marcel LAJEUNESSE ET Carol Couture et collaborateurs. Les fondements de la discipline archivistique, collection : gestion de l'information, presse de l'université du Québec p 230

- de mettre à la disposition des agents et des usagers une documentation appropriée et fiable afin de prendre, pour les uns, des décisions éclairées et, pour les autres, avoir, la possibilité de s'informer, de se former aux notions de sécurité sociale et autres activités connexes
- de mettre en place et d'organiser le système d'archivage ainsi que ses procédures

Outre ces nombreux avantages, cette politique documentaire procédera également de la rédaction d'outil de gestions, notamment la charte d'archivage, instrument capital permettant de servir de base à l'organisation des archives et de définir les missions et les attributions de chacun des acteurs nécessaires à sa réalisation. Marie-Anne CHABIN définit la charte d'archivage comme étant « *Les procédures internes qui balisent l'organisation de la collecte, de la conservation et de la communication des archives au sein d'une entreprise donnée.* » Dans le nouveau glossaire de l'archivage publié en 2010 Marie-Anne CHABIN rappelle qu'une charte d'archivage papier, et s'organise autour de trois éléments :

- la présentation des référents archives,
- les procédures d'archivage,
- le référentiel de classement et d'archivage

A cet effet, cette politique documentaire et archivistique s'articulera autour de deux réseaux complémentaire et interdépendant : le réseau interministériel et le réseau ministériel.

2.2 Le réseau interministériel

Pour bien remodeler structurellement les archives administratives, il conviendra de mettre en place un réseau interministériel qui permettra d'associer l'ensemble des services documentaires des ministères. En effet, ce réseau organisé dépendra hiérarchiquement du Premier ministre qui assurera la mission générale de coordonner et d'évaluer la politique de

gestion documentaire (activités archivistiques et documentaires) des ministères membres de ce réseau. Il organisera également les actions inhérentes à l'organisation des archives au sein de ce réseau et veillera à leur cohérence et au respect des directives et les orientations établies dans le cadre global d'un programme de développement intégré de l'information administrative et du gouvernement.

Dans ces systèmes de coopération qui exigent de partenaires différents la volonté commune de réaliser ensemble une opération, la méthode est un élément déterminant de la réussite. Cette perspective de développement permettrait à chaque structure centrale d'archives de confronter son expérience avec les autres.

En effet, les contacts entre les membres d'un réseau permettent de profiter mutuellement des réalisations techniques ou organisationnelles des uns et des autres, de comparer leurs méthodes, leurs résultats, leurs conceptions, et donc de progresser.

A charge pour eux de diffuser la meilleure information possible auprès de tous les demandeurs sur l'ensemble du territoire

La mise en œuvre de cette étude aura pour but de favoriser la constitution d'un véritable réseau documentaire incluant toutes les ressources disponibles gérées rationnellement, ce qui permettra notamment :

- la coordination des ressources documentaires gérées localement, grâce à la mise en place au niveau local et au niveau des entités organiques, des structures de gestion de l'existant local, quitte à les acheminer au dépôt central des archives historiques ;

La mise en place d'un réseau interministériel permettra d'associer l'ensemble des services documentaires des ministères de la cité ministérielle et assurera la concertation et la coopération ainsi que la mutualisation afin d'optimiser l'efficacité de la fonction d'archiviste dans ces ministères. Assurément, travailler ensemble est, à l'heure actuelle, devenu une expression ordinaire et courante dans le vocabulaire quotidien des professionnels de l'information en général et des archivistes en particulier. En effet, cette mise en commun des services documentaires permettra d'une part une collaboration pérenne et fructueuse entre ces institutions membres, et d'autre part constituera une véritable opportunité qui ouvrira la voie à la possibilité de travailler plus efficacement, plus sereinement, et de faire des économies en diminuant les coûts de l'archivage. Ce réseau documentaire va progressivement sortir

les professionnels de l'isolement dans lequel ils se trouvent souvent. Il facilitera notamment l'échange d'expertises et la concertation entre les professionnels de l'information documentaire. Dans un contexte d'échange et de partage du savoir, ce réseau ministériel fera office d'un cadre de réflexion et propositions sur l'amélioration de la gestion des archives sectorielle et cela avec la participation de tous les archivistes membres de ce réseau.

Toutefois, la constitution et la mise en place d'un tel réseau ne saurait être possible que si et seulement si les services documentaires membres sont structurellement organisés, c'est-à-dire opérationnels et fonctionnels. Cela étant, il reviendra à chaque ministère ou chaque institution d'organiser au préalable son propre réseau documentaire avant de devenir membre et adhérer à ce réseau interministériel.

En outre, le réseau documentaire facilitera l'accès aux documents administratifs qui furent pendant longtemps inaccessibles en raison d'un classement inexistant, voire incomplet. Pour ce faire, tous les documents produits par les unités documentaires membres de ce réseau seront dûment collectés, identifiés et répertoriés pour être facilement retrouvés en cas de besoin ou pour être exploités et réutilisés par les services. Cela permettra largement d'avoir une facilité d'accès unique aux différents dossiers administratifs, ce qui passera nécessairement par la mise en place d'un répertoire corporatif unifié et d'un instrument de recherche collectif sur l'ensemble des dossiers produits par l'ensemble des services documentaires membres de ce réseau.

Pour une répartition rationnelle et un partage équitable des tâches, le réseau interministériel devra mettre en place rigoureusement un planning de travail afin d'éviter que certains services documentaires soient surchargés au profit des autres. Cette mise en commun des ressources documentaires mettra fin aux pertes fréquentes des documents et à la difficile circulation de l'information au niveau des services ou des directions. Elle permettra de favoriser la bonne circulation de l'information au sein des différentes entités de ce réseau et facilitera au passage la prise de décision rapide et l'efficacité des services administratifs.

A propos de l'animation et la coordination du système, il faudrait un effort collectif pour la préparation et l'exécution, une concentration et des arbitrages, la coordination des activités. C'est donc à l'Etat et à lui seul qu'il reviendrait naturellement de rendre possible cet effort, de préférence

avec ses propres moyens, car il s'agit là avant tout d'un problème de souveraineté nationale.

Le réseau interministériel fera également office de réseau national d'information. Il devra nécessairement comprendre un organe de coordination. En effet, ce rôle serait confié à un organe particulier, de préférence au niveau de la présidence de la république ou de la primature. Cet organe de coordination conseillera le gouvernement et s'efforcera d'agir par concertation et réglementation pour obtenir que les services d'archives et documentation des ministères coopèrent avec lui et entre eux et respectent les directives et les orientations établies dans le cadre global d'un programme de développement intégré de l'information administrative et gouvernementale qui assurera :

- La planification et la rationalisation des tâches archivistiques et documentaires,
- La mise en commun des moyens et des réalisations collectives tels que les langages documentaire et l'indexation,
- L'uniformisation des procédures d'archivage et des pratiques documentaires
- L'harmonisation des méthodes de travail des archives et des modes de traitement de l'information documentaire,
- La participation aux activités nationales, régionales et même internationales
- Les échanges de documents et d'expérience,
- Le recyclage et la formation permanente du personnel,
- Les études sur les nouveaux moyens et supports d'information,

Il reviendra donc à chaque institution concernée d'étudier les voies et moyens d'assurer la planification, l'organisation, l'orientation, la coordination et l'exécution de la politique archivistique nationale, avec la collaboration et l'appui technique des archives nationales. Ce groupement des unités documentaires évitera ainsi l'éloignement et la solitude des services documentaires qui, désormais, ne seront plus éclatés mais soudés.

2.3 Le réseau ministériel

Une réorganisation structurelle des archives administratives nécessitera indubitablement la mise en œuvre d'un réseau ministériel fonctionnel et opérationnel qui permettra entre autres d'assurer la continuité de l'action administrative et l'efficacité des services publics en général. Pour cela, il reviendra à chaque ministère ou institution de déterminer ou définir avec ses composantes (directions et services) une politique documentaire et archivistique en se conformant au cadre de référence proposé pour l'ensemble des ministères de l'administration publique djiboutienne. Il serait important qu'un plan d'organisation soit conçu pour l'ensemble des institutions publiques et qu'une forme de liaison régulière soit instituée afin de constituer des objectifs d'information mutuels entre les responsables des archives.

En effet, cette politique documentaire ministérielle devra être établie dans les plus brefs délais et mise en place par des archivistes chevronnés ou, le cas échéant, par des consultants dans le domaine car n'importe qui ne peut pas prendre en charge l'élaboration d'une véritable politique documentaire. S'il appartient au ministre, assisté des responsables des différentes directions centrales et techniques, de prendre les décisions et de déterminer les moyens appropriés, il reste souhaitable qu'il le fasse à partir des propositions élaborées par un comité technique de liaison regroupant les responsables des services d'archives et des services techniques relevant de son département.

Pour ne pas reproduire les mêmes erreurs, cette politique ne devra pas uniquement se limiter à l'utilisation courante des documents comme le font la plupart des services documentaires, mais elle devra couvrir l'ensemble des documents de la chaîne archivistique courante, intermédiaire et définitive, c'est-à-dire depuis la conception des documents jusqu'à leur archivage en passant par leur traitement et leur conservation. Elle devra allouer des moyens conséquents à la mise en place d'un réseau de coordination des services d'archives. Ce qui suppose des montants de financement très élevés au regard de la situation actuelle, nos investigations ayant montré qu'une bonne majorité des institutions ne pouvait se targuer de disposer d'une ligne budgétaire pour couvrir les dépenses (achat des cartons ou boîtes) de leur unité documentaire.

Organe collectif ou service pilote assurant une concertation méthodique, cette instance devrait être vraiment la cheville ouvrière de la politique

archivistique et documentaire au sein de chaque ministère ou institution. Néanmoins, le choix de la personnalité désignée pour animer le comité technique de liaison ou le service d'archives dans chaque structure conditionnera dans une large mesure l'efficacité de cet organe. L'absence d'une politique documentaire ministérielle sape les efforts consentis par les directions et services respectifs d'un ministère.

Conclusion

Les archives jouent un rôle décisif dans la préservation de la mémoire collective d'un peuple. Il en est de même des Etats, en particulier les institutions et les organismes publics et privés. Et pour cause, les archives sont de précieux outils de travail et d'aide à la prise de décisions. Elles constituent en même temps un réservoir d'information authentique, unique et souvent irremplaçable. Une telle conception des archives tranche radicalement avec la situation relevée dans le cadre de nos enquêtes auprès des départements ministériels ayant leur siège à la cité ministérielle en République de Djibouti. Aussi étrange que cela puisse paraître, une grande partie de ces départements ministériels fonctionne malheureusement sans service d'archives et sans que cela ne soulève aucune interrogation et ne suscite aucune préoccupation de la part des décideurs politiques. S'il est difficile d'affirmer que les archives ne revêtent aucune importance à leurs yeux, il est en revanche aisé de constater l'absence de volonté de leur part de chercher à mettre un terme aux défaillances d'une administration peu encline, sinon réticente à accorder aux archives la place de choix qui leur revient.

Notre travail de recherche s'est particulièrement intéressé à la gestion des archives administratives dans quatre unités documentaires au sein de la cité ministérielle. La première partie traite le constat de l'existant archivistique et documentaire assorti d'une analyse de la situation générale des documents et des services en charge des archives. Elle dresse un état de lieux de la situation et de l'organisation des structures documentaires, de leur mode de fonctionnement et de traitement de l'information afin de situer les problèmes d'archivage tels qu'ils se posent dans les unités de production ou de stockage, notamment dans les bureaux. Ce qui nous a ainsi permis de décrire et d'analyser les moyens mis à disposition dont les ressources financières, humaines et matérielles, mais aussi les locaux de conservation où sont entreposés les documents. Pour mener à bien notre étude et disposer de données à la fois sur les utilisateurs des archives et les personnels, nous avons conduit des enquêtes par le biais de questionnaires. L'exploitation des données ainsi obtenues a été cruciale en ce sens où elle a ouvert la voie à des perspectives fort intéressantes, nous donnant la possibilité d'élaborer des hypothèses et surtout d'explicitier les objectifs à atteindre. Le premier est adressé aux professionnels des archives et vise à connaître les services

placés sous leur responsabilité. Il s'agit donc d'en identifier les moyens, les usagers, les ressources, les contraintes, d'en répertorier les services et les prestations et, enfin, de recenser les besoins en formation de ce même personnel. Le second met en avant à la fois les services de documentation dans leurs usages, le rapport qu'ils entretiennent entre eux-mêmes et avec le public, leurs ressources documentaires, la circulation de l'information et les comportements des utilisateurs aussi bien du point de vue de la documentation, éventuelle, de leur unité ou service d'affectation que de celle personnelle.

La deuxième partie de cette thèse évalue quant à elle les prestations des unités documentaires à travers les résultats des enquêtes. Elle aborde dans la foulée la question des usagers des services documentaires, la consultation et le prêt documentaire, et enfin les types d'informations et les supports. S'agissant de la troisième partie, elle se veut le lieu de formulation de certaines recommandations jugées indispensables et propose des solutions organisationnelles, ainsi que les moyens à mettre en œuvre en vue de la restructuration et la rationalisation de la gestion des archives administratives dans les services publics.

Les résultats des enquêtes ont démontré que les structures documentaires sont confrontées à de nombreux problèmes en matière de gestion des archives administratives. Ces difficultés ont pour nom : absence d'archives organisées, exigüité et non-conformité des locaux de conservation, manque de formation du personnel des archives, manque de moyens financiers et enfin indifférence et négligence des pouvoirs publics. Partout, dans l'administration publique, la situation est la même, c'est-à-dire précaire, voire peu enviable. On y découvre en effet une documentation éparpillée, négligée, livrée aux injures du temps et aux injustices des hommes. Cela se passe au vu et au su de tous.

Cette étude, s'appuyant sur l'interrogation d'un échantillon représentatif des usagers et personnels des services documentaires de la cité ministérielle, contribue à la connaissance des besoins, services et pratiques d'informations et de la satisfaction des usagers dans les administrations publiques. Notre travail, pionnier à bien des égards, a donc une finalité pratique : il servira de base d'information détaillée et justifiée sur la question des archives administratives, à partir de laquelle les décideurs politiques pourraient s'appuyer pour mettre en place une véritable stratégie de gestion des archives publiques. Toutefois, il s'agit cependant d'une étude non exhaustive, dont la démarche est quantitative

parce principalement axée sur le nombre d'usagers et non sur la qualité de l'offre ou des usagers. De ce fait, il reste de nombreuses pistes de réflexion pouvant compléter notre étude. Pour amorcer un chantier d'une telle envergure, il serait intéressant d'étendre ou d'élargir cette étude à l'ensemble des services documentaires des autres départements ministériels du pays. Une étude comparative consistant à confronter les résultats des travaux sur les autres structures documentaires des institutions publiques pourrait être menée.

Aussi, il serait souhaitable d'étudier la question des archives administratives dans les organismes ou les institutions privées dans le souci de mieux comprendre l'organisation et le fonctionnement des unités documentaires dans ces institutions en question. Ainsi, la collecte et la conservation des documents privés permettront de mieux appréhender la valeur importante de ces archives privées qui demeurent aujourd'hui comme étant les seules sources disponibles afin de comprendre et étudier l'histoire économique, sociale du pays. Ainsi, l'exploitation de ces fonds privés permettra d'inaugurer de nouveaux chantiers d'orientation à peine entamés de nos jours.¹⁸¹. Elle permettra entre autres chose de bâtir une histoire, un récit et de tenter d'interpréter les faits sociétaux, mais aussi ouvrira la voie à l'émergence de la science historique qui fut pendant longtemps handicapée par le difficile accès aux sources écrites, notamment les sources privées.

L'étude pourrait être élargie à la question de la culture orale qui occupe généralement une place importante dans les sociétés africaines comme la nôtre. Les sources orales peuvent être aussi étudiées, à condition que l'on se donne les moyens de collecter et recueillir ce patrimoine aujourd'hui en voie de disparition. S'il est vrai que nous avons dû limiter notre recherche uniquement aux sources écrites, il n'en reste pas moins qu'il serait souhaitable de développer les sources orales dans la mesure où l'oralité pouvait se targuer longtemps et jusque très récemment d'avoir une dimension plus importante que l'écrit. En effet, l'oralité pourrait être déterminante pour étudier la vie nomade et pastorale, sachant que l'écrit s'avère d'une portée plutôt restreinte en ce sens qu'il ne peut servir de source d'informations uniquement sur la sédentarisation et l'urbanisation

181 Jusque-là, peu de chercheurs ont pu visités les dépôts des archives privées, parmi eux on peut citer le professeur Collette Dubois qui sillonné des nombreux dépôts comme les archives personnelles d' Ali coubèche et les archives du diocèse et les archives de l'entreprise saline afin d'entreprendre la rédaction de ses ouvrages historiques.

des autochtones. A cet effet, il serait indispensable de travailler sur les voies et moyens de mettre en œuvre une politique de collecte des sources orales et de sensibiliser les responsables ou les décideurs politiques de la nécessité et de l'urgence de préserver la culture orale hautement symbolique pour nos sociétés.

Aujourd'hui, il est nécessaire de convaincre les dirigeants djiboutiens à reconsidérer la question des archives publiques qui constituent la véritable mémoire du pays. Comme le disait Elie Wiesel « *Un homme sans passé est plus pauvre qu'un homme sans avenir* ». Il nous incombe dès lors l'impérieux devoir de nous atteler à la préservation de ce patrimoine archivistique qui retrace la vie de nos sociétés.

De ce point de vue, on ne peut s'empêcher de dire que « *l'exercice de la souveraineté ne consiste pas à veiller sur l'intégrité du territoire et à faire respecter les obligations découlant des accords internationaux. Au-delà de ces tâches fondamentales et solennelles, l'exercice de la souveraineté signifie que le pouvoir de décision appartient au gouvernement. Or, il n'y a pas de pouvoir réel sans information, c'est-à-dire, dans le cas de l'activité gouvernementale, sans maîtrise des dossiers.* »¹⁸²

182 Charles Kecskemetty. « Archives, développement et souveraineté » 1971.

INDEX

A
Administration publique
Archives administratives
Archivistes

B
Bibliothèque

C
Cité ministérielle
Conservation des archives
Conservation documentaire
Coordination

D
Département ministériel
Difficultés
Djibouti
Documentation

F
Fonds d'archives
Formation

G
Gestion des archives

I
Inexistence
Information documentaire
Institutions documentaires

M
Manque de formation

N
Normes

P
Personnel des archives
Personnels qualifiés

R
Règlementation
République de Djibouti

S
Science de l'information
Services des archives
Société orale

Bibliographie

AUBRAC (R). - Les structures et les problèmes de l'information scientifique et technique, économique et sociale dans la République socialiste de Vietnam. - Documentaliste, vol .15 (5-6), 1978, pp 27-29.

Abrégé d'archivistique, principes et pratiques du métier d'archiviste, Association des archivistes français ,3^e éd revue et augmenté, Paris ,2012. ISBN : 978-2900175033.

ABREU Nunes. - La situation de l'information scientifique et technique au Portugal.- Documentaliste, vol n°18 (2), Mars-Avril 1981, p 47-52.

AFNOR. *Vocabulaire de la documentation*. Paris : AFNOR, 1987. 159 p. (Les dossiers de la normalisation). ISBN : 2-12-484-021-8.

ANDRIAMBOAVONJY Claire. - Sur l'utilisation de l'information par les planificateurs à Madagascar. Thèse de doctorat 3^e cycle. Ecole des hautes Etudes en sciences sociales. 1985.

Archimag, février 2000, n°131, dossier : "archivage, documentation, Ged : l'alchimie du records management.

Archimag, juillet-août 2000, n° 136, p. 28 : "Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris : engagement pour la qualité.

ASSOCIATION FRANCAISE DE NORMALISATION. Formation des bibliothécaires et documentaliste. Afnor, volume 1, Normes pour l'épreuve de catalogage. Saint-Denis. novembre 1999 ,318 p.

BABELON Jean - Pierre (collaboration). Les Archives : mémoire de la France. Paris, éditions Gallimard, 2008, p .127.

BALOCK Louise. Contribution à l'étude du système des bibliothèques et des services de documentation au Cameroun : Le cas de Yaoundé. Thèse. Université de Bordeaux 3, 1994.

BEAUD, Michel. *L'art de la thèse : comment préparer et rédiger une thèse de doctorat, un mémoire de DEA ou de maîtrise ou tout autre travail universitaire*. Ed. mise à jour. Paris : La Découverte, 2003. 196 p. ISBN : 2-7071-4014-7.a

BENOIT Roederer, ASSOCIATION FRANCAISE DES DOCUMENTALISTES ET DES BIBLIOTHECAIRES SPECIALISES, COFREMCA-Sociovision. L'évolution de la fonction information-documentation : résultats de l'enquête ADBS 1999. Paris : ADBS édition ,2000 ,158 p.

BERNARD Chevalier, DORE Dominique, SUTTER Éric. Guide pour la gestion d'un centre d'information : la maîtrise des chiffres clés. Paris : ADBS éd. Coll. Collection sciences de l'information. Série Etudes et techniques, 1991,175 p.

BERTRAND Calenge, Conduire une politique documentaire, Electre-Éditions du Cercle de la librairie, 1999, 386 p.

BIBENT Michel, CACALY Serge. Le droit du traitement de l'information. Paris : A. Colin ,2005 ,127 p.

BINTSENA Albert. Les besoins en information et en documentation de l'administration publique au Congo. Thèse, Université de Paris, 1986.

BOUSSO (A). La section de formation des Archivistes à l'École des Bibliothécaires, Archivistes et Documentaliste de l'Université de Dakar. *La Gazettes des Archives*, n°78 : 77-158 p. 1973.

BOUTON Olivier. Gestion documentaire, coll. : 100 questions pour comprendre et agir. Saint -Denis -La plaine : AFENOR .2004 .145 p.

BOUTON Pascal. La gestion de l'information et la documentation dans les collectivités. Voiron : La lettre du cadre territoria. 2002, 196 p.

BRUNEL Geneviève, LAFONT Suzanne. Traitement de l'information documentaire. Paris : PUF édition, 1999, 392 p.

BRUNO Delmas (dir.). *Vocabulaire des archives, Archivistique et diplomatique contemporaines* (Paris : Afnor, 1986 ; in-8°, 118 pages [Les dossiers de la normalisation])

BULINGE Franck. Maîtrise l'information stratégique : méthode et techniques d'analyse. Paris : ADBS édition, 2014, 267 p.

CACALY, Serge, Le COADIC, Yves F., POMART, Paul-Dominique [et al.]. *Dictionnaire de l'information*. Paris : Armand Colin, 2006. 274 p. ISBN : 2-200-26682-0.

CACALY (S).- « L'information scientifique et technique aux Etat -unis : impacts politique et économique du système d'information » - Documentaliste, vol 14 (1-2), 1977, pp 17-33 .

CALAS Marie-France, FONTAINE Jean-Marc (dir) .La conservation des documents sonores. Paris, CNRS éditions, 1996, 199 p.

CALENGE Bertrand. Conduire une politique documentaire. Paris : Ed du cercle de la librairie 1999, p 384.

CASAULT Denis. Plan de classification type des documents de gestion gouvernementaux. Ministère de la Culture et des Communications, Archives nationales du Québec ,1995. 108 p.

CHABOT Lynda et al. Guide d'application d'un calendrier de conservation des documents. Québec. Archives nationales du Québec ,1990 .42 p.

CHAUMIER Jacques, SUTTER Eric. Documentalistes ajoutez de la valeur à vos services. Paris : ADBS Editions ,2004 .64 p.

CHAUMIER Jacques. Les techniques documentaires. Presses universitaires de France, coll. « Que sais- je » ? 2002 .127 p.

CHAUMIER Jacques. Travail et méthodes du documentaliste, Paris : ESF éditeur.coll. Formation permanente. 2007 (7^{ème} édition) ,174 p.

CHAUMIER Jacques. La gestion électronique de documents, Presses Universitaires de France, coll. « Que sais-je ?» 1996, 123 p.

CHAUMIER Jacques. Les techniques documentaires au fil de l'histoire 1950-2000. Paris : ADBS édition ,2003 ,179 p.

CHAUMIER Jacques. Document et numérisation : enjeux techniques, économiques, culturels et sociaux. Paris : ADBS éditions ,2006 ,119 p.

CHEVALIER Bernard, DORE Dominique, SUTTER Eric. Guide pour la gestion d'un centre d'information : la maîtrise des chiffres clés. Paris : ADBS éditions, coll. Science de l'information, série Etude et Techniques, 1991,175 p.

CHOUGBE Jean. Les enjeux et problèmes actuels de la documentation et de l'information administrative. Méthode et techniques modernes de la conservation et de l'exploitation des documents et archives. In : Observatoire des fonctions publiques africaines. Actes *du séminaire régional sur la gestion de l'information et de la documentation dans les fonctions publiques africaines*. Cotonou : OFPA ,1994. p.83-94.

COIGNET Béatrice, JACQUES Jean-François, PICARD Catherine. La politique documentaire, déontologie et méthode. In : Mémento du bibliothécaire : guide pratique. Nouv. Ed . Revue et argumentée. Paris : ABF ,2010. 170 p.

COTTIN Stéphan. La gestion de la documentation juridique. Paris : Librairie générale de droit et de jurisprudence, lextenso éditions ,2011 ,252 p.

COUTURE Carol, ROUSSEAU Jean-Yves. Les archives au XXe siècle : une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche. Montréal, Université de Montréal, Service des archives /Secrétaire général, 1982,491 p.

COUTURE Carol, LAJEUNESSE Marcel. Amélioration de l'information administrative. Rapport d'une mission en Côte d'Ivoire soumis à l'Association des universités partiellement ou entièrement de langue française (AUPELF). Juin 1988 ,16 p.

COUTURE Carol (dir). L'archivistique : une science de l'information en plein essor. École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, Université de Montréal ,1985 ,104 p.

DAHMANE Madjid. Contribution à l'étude des réseaux documentaires : le cas des réseaux du services de documentation du centre d'Etude de géographie tropicale. Mémoire de DEA : Bordeaux 3 .1987 .156 p.

DALY (A). - « Le centre de documentation nationale : pionnier de la documentation en Tunisie. Documentaliste, vol 17 (1), Jan, Fév.1980, pp. 3- 11.

DELAVAL, Cécile. - L'intranet documentaire, charnière du portail d'entreprise. - In : Archimag, mars, 2001, n°142.

DELESSE Claude. - L'unité documentaire et son écosystème. Thèse de doctorat. Bordeaux 3 .1982 . 400 p.

DELMOND Marie-Hélène, PETIT Yves, GAUTIER Jean-Michel. Management des systèmes d'information. 2° Ed. Paris : Dunod, 2007 .256 p.

DESSOLIN-BAUMANN, S.- L'archiviste d'entreprise, portrait d'un homme nouveau. In : gazette des archives ; n°154 du 24/12/1991.

DEWEY (Melvil). Librairies as related to the educational work of the State In : Regent's bulletin. University of the state of New York, August, 1890, N° 3, p. 118

DHERENT Catherine. Les archives électroniques : manuel pratique. Paris : Direction des archives de France édition, 2002,104 p.

DIA, Gora.- La réorganisation de l'information à l'IFAN CH. A. DIOP : conception et organisation d'un système d'information intégré (mémoire).- Dakar : EBAD, 2002.-116p.

Dictionnaire encyclopédique de l'information et de la documentation / dir S. Cacaly, Nathan, 1997.

DJAMA MOHAMED CHIRDON - Les problèmes des archives en république de Djibouti, (mémoire) - Aix-Marseille université, 2012- p.41.

DJAMA MOHAMED CHIRDON –Impact climatique et conservation documentaire à Djibouti, n° revue universitaire de l'université de Djibouti ,2015. p10

Documentaliste, vol. 33, 1996 n° 3, p 80

Documentaliste, vol 17 n°2, Mars-avril ,1980. p 54-58

Documentaliste, vol 14, n°2, Mars-avril ,1977. p 17

Documentaliste, vol 13, n°4, Juillet -Aout ,1976. p 151-153.

DUBOIS Brigitte. - Le service de documentation de l'institut national de la consommation : Etude de besoins des usagers. (Mémoire) de l'institut national des techniques documentaires. Paris .1977.

Dubois (Colette) L'or blanc de Djibouti. Saline et saunier (XIXe-XXe), Paris, Karthala, 2003,277 p

Dubois (Colette) Héritage ou frustration ? Paris, Harmattan ,1997 ,431 p .

Dubois (Colette), Pierre Soumille, Des chrétiens à Djibouti en terre d'islam XIXe-XXe siècles, Paris, Karthala, 2004, 374 p.

DUCLERT Vincent, COEURE Sophie. Les Archives, Paris, éd. La Découverte, coll. Repères ,2001 .126 p.

DULONG (A).- Pour des études systématiques des politiques de développement des moyens de l'information et la documentation.-Documentaliste, vol 19, (2) ,Mars et Avril 1982 .pp 50-53 .

DUSSOLIER (N).- “ Le marché de l'information : une analyse des besoins dans les pays en développement “. Documentaliste, 16 (5-6), septembre-décembre 1979 p .191-194.

Dzude M .D .MASENS MUKIS- La formation des bibliothécaires archivistes et documentaliste en Afrique d'ici à l'horizon 2000 : Communication présentée au 9e congrès et conférence de l'AIDBA .Dakar, 13-18 décembre 1982 p61

FALL, Ndiouga.- Les archives hospitalières au Sénégal: les cas du Centre hospitalier Universitaire de Dakar (mémoire).-Dakar : EBAD ; 1994.-106p.

FARGE Arlette. *Le Goût de l'archive*. Paris, Seuil ,1997 . 168p

FAVIER Jean (dir). *Les Archives*. Paris, Presses universitaires de France, coll. *Que sais-je ?* 2001 (1^{er} éd) ,127 p.

FOURNIER Delphine.-In : *documentaliste*, vol 36 n°2,1999 -pp .88 -96

François de singly, *Le questionnaire. L'enquête et ses méthodes* (3^e édition), Armand Colin, coll. « 128 », 2012,128 p., ISBN : 978220025977

FUZEAU Pierre (dir). *Durées de conservation et tableaux de gestion, texte imprimé : archivage, records management et conformité*. Paris : Serda édition-IDP, 2014, 164 p.

FUZEAU Pierre (dir). *Archivage, records management et conformité*. Paris : Serda édition-IDP, 2014, 56 p.

GAGNON-ARGUIN, BANNOURI Rabii .*La classification des documents institutionnels dans les ministères du gouvernement du Québec et le défi informatique ; rapport de recherche* Montréal, EBSI. 1998.

GAGNON-ARGUIN Louise, VIEN Hélène (collaboration). *Typologie des documents des organisations. De la création à la conservation*. Presses de l'Université du Québec (Gestion de l'information), 1998, XVI ,432 p.

GAGNON-ARGUIN Louise. *L'archivistique, son histoire, ses acteurs depuis 1960*. Presses de l'Université du Québec. 1992, 250 p.

GAGNON-ARGUIN Louise, LEMAY Yvon. *L'archiviste, constructeur, gardien et communicateurs. Mélange en hommage à Jacques Grimard 1947-2007*. Presses de l'Université du Québec (Gestion de l'information) ,2009 ,420 p.

GANDAHO Agnonmian.- *Contribution à l'évaluation de l'efficacité des bibliothèques de l'Université nationale du Bénin*.-Thèse de doctorat 3^e cycle .EHESS . 1985. 346 p.

GUEDJ Norbert. *Le contrôle de gestion : pour améliorer la performance de l'entreprise*. Paris : édition d'organisation (3^e ed) 2000 ,710 p.

GUEGUEN Eric. Guide pratique des Médias sociaux à l'usage des bibliothèques et centres de documentation. Mesnil-sur-l'Estrée. Éditions KLOG. 2003, p 112.

GUINCHAT Claire, SKOURI Yolande (collaboration). Guide pratique des techniques documentaires. Paris : EDICEF, coll. Université francophone, 1989, 273 p.

GUYOTJEANNIN Oliver, « Tris et échantillages : empirisme et théorie », La Gazette des Archives, n° 124 ,1984 .

GOT Anne-Marie, L'HERITIER Odile, ZILLI Idalie. Gérer & organiser Tome 2, La gestion documentaire du temps et des ressources. Montigny-le-Bretonneux : éd Techniplus, 1996, p

HAMEL Ginette. Initiation au métier de documentaliste. Paris : Berger-Levrault, coll. Administration locale, juillet 2002 ,157 p.

HASSAN Ali Adawa (dir). Histoire et Archives de Djibouti et de sa région : Perspective et enjeux. Paris : Harmattan 2015, 102 p.

HASSENFORDER (Jean) Le Centre de documentation : plateforme du travail indépendant. In : Connaissance et Formation, Juillet, 1974, p. 21.

HELENE Alexandre, ASSOCIATION POUR L'EMPLOI DES CADRES (dir). Les métiers de la documentation et de la gestion de l'information. Paris : édition d'organisation ,1998 ,77 p.

Jean Favier et Daniele Neinnck, La pratique archivistique française, Paris : Archives national

Jean - Michel Salaun, Clément Arsenault (dir). Introduction aux sciences de l'information. La découverte, coll. « grand repères » ,2010 ,235 p.

Jean- Philippe ACCART. Regards croisés sur les métiers des sciences de l'information : Bibliothèques, Archives, Musées, Documentation. Edition KLOG, mars 2014.

Jean-Philippe Accart et Marie-Pierre Réthy, *Le Métier du documentaliste*, Electre Ed du cercle de la librairie, Paris ,2015. ISBN : 9782765413974.

JOEL Clérembaux, CHRISTINE Juge. La gestion des archives. Voiron : Territoire édition, 2012, 110 p.

JOLY Bertrand. « La série close des archives départementales : état des classements », La Gazette des archives, 1984, n°125-126.

KPEGOUNI, Gbele-Adjei.- Conception et mise en œuvre d'un schéma directeur de l'information à l'assemblée Nationale du Togo (mémoire).- Dakar : EBAD, 1999.- 92p.

KONE Dilomama.- Conception d'un système de gestion globale de l'information documentaire au sein de la caisse nationale de sécurité nationale du Burkina Faso. (mémoire) –Dakar : EBAD, 2003. 131 p.

LAMIZET, Bernard, SILEM, Ahmed dir. *Dictionnaire encyclopédique des sciences de l'information et de la communication*. Paris : ellipses, 1997. 590 p. ISBN : 2-7298-4766-9.

LE COADIC Yves-François. Le besoin d'information : formulation, négociation, diagnostic. Paris : ADBS Éditions. 4^e trimestre 1998, 191 p.

LE COADIC Yves-François. Usage et usagers de l'information. Paris, Nathan ; ADBS, 1997

LEVEQUE Laurent. La gestion documentaire selon l'ISO 9001. Saint Denis La plaine : AFENOR, 2003, p 59.

Le Métier du bibliothécaire, association des bibliothécaires Français sous la direction d'Yves Alix ,12 éd, Electre Ed du cercle de la librairie, Paris, 2013, ISBN : 9782765413974.

LO, Mamadou. - la valorisation des ressources documentaires à la Caisse Nationale de Crédit Agricole du Sénégal (mémoire).- Dakar : EBAD, 2002.- 74p.

L.P., Aurélie. Les bibliothèques en Afrique subsaharienne. Lit Express, 25 février 2010. Consulté le 16 octobre 2016 Lien : <http://littexpress.over-blog.net/article-les-bibliotheques-en-afrique-subsaharienne-45276377.html>

MANIEZ Jacques. Actualité des langages documentaires : fondements théoriques de la recherche d'information. Paris : ADBS Editions ,2002. 395 p.

MARTINET, Bruno et al.- L'intelligence économique, les yeux et les oreilles de l'entreprise.- Les Editions organisations.-p.139

MBAN Albert. Les problèmes des archives en Afrique : à quand la solution ? Paris : L'Harmattan, 2007, 167 p, coll. Etude africaines.

MBAN Albert. L'administration africaine face à sa documentation : un défi pour l'émergence, préface de Marie-France Blanquet. Paris : L'Harmattan, 2012, 239 p, coll. Etudes africaines.

MBAYE (S.), « Problèmes des archives et de la gestion des dossiers en Afrique de l'Ouest francophone. » *La Gazette des archives*, nouvelle série n° 127 (4e trimestre 1984): p 287-298.

MBAYE, (S.), « Problèmes spécifiques aux archives en Afrique. » *La Gazette des archives*, n° 116 (1er trimestre 1982) p 20-29.

MBAYE, Atoumane.- Etude pour la conception d'une politique de gestion des documents administratifs et des archives pour la régie des chemins de fer au Sénégal (mémoire).- Dakar: EBAD, 1989.- 139p.

MENOU Michel. - La gestion de l'information documentaire dans les pays en développement. Thèse, Université Bordeaux 3, 1993. 116 p.

Messi Me Nang Clotaire, Les Archives nationales du Gabon, déliquescence d'une institution documentaire, *Afrique et Histoire*, 2005 / vol 3 p .157-164.

Métiers de l'information, des bibliothèques et des archives. Actes du 15^e Colloque international sur le documents Electronique-Novembre 2012, Tunis sous la direction de Abderrazak Mkadmi et Khaldoun Zreik . p 225.

Mettre en œuvre un plan de classement sous la direction de Bertrand Calenge. Villeurbanne, Presse de l'enssib, 2009 coll. .la Boîte à outils. 199 p.

MEYRIAT Jean.-"Prélude à une action concertée pour une politique documentaire nationale ". *Documentaliste-sciences de l'information*, 23 (4), juillet-octobre, 1986, p. 151-154.

MEYRIAT JEAN dir, Une déontologie, pourquoi ? Acte de la journée d'études du 6 novembre 1992, Paris, ADBS, 1994

MURIELLE Doyle. La gestion des documents administratifs et des archives au sein des ministères et organismes gouvernementaux : un état de la situation au Québec. *Archives*, vol .24, p113-131.

MURIELLE Doyle, FRENIERE André. La préparation de manuels de gestion de documents à l'intention des administrations publiques : une étude du RAMP. Paris ,1991 .

NAOUS Benoit. Construire le système documentaire : qualité, sécurité, environnement. Paris : AFNOR édition ,2004 ,42 p.

NDIAYE, (A.), « Les archives en Afrique occidentale francophone. Bilan et perspective." *La Gazette des archives*, n°39 (4e trimestre 1987), p 223-231.

NDIAYE Cheick. - Etude du dispositif documentaire de l'Institut de recherche pour le développement (IRD) : Cas de la Représentation au Sénégal. (mémoire)- Dakar : EBAD ,2006.130 p

NGOM Fatou. - Elaboration d'un plan de classement uniforme des archives du ministère de l'économie et des finances du Sénégal. (mémoire)- Dakar : EBAD ,2006 .109 p.

NJIPGANG Hermand.-Introduction à la problématique d'un système national d'information sur l'éducation dans un pays en développement : analyse préalable des besoins des utilisateurs au Cameroun .Thèse de doctorat 3^e cycle. Paris. Ecole des hautes Etudes en sciences sociales .1983 .

NZINO Edouard - L'information documentaire dans l'administration congolaise. Mémoire de l'Ecole Nationale de l'Administration et de la Magistrature (ENAM) –Brazzaville, 1985.

NOUVEAU-BRUNSWICK-ARCHIVES PROVINCIALES. Plan de classification et calendriers de conservation des documents administratifs .Disponibles sur le WEB à l'adresse suivante <http://archives.gnb.ca/Archives/RecMan.aspx?L=FR&Section=2> consulté le 12 /05/2015.

OSMAN Roukia. Djibouti. Louvain-la- Neuve : De Boeck. 2014,128 p

OSMAN Roukia. Djibouti. Louvain-la- Neuve : De Boeck. 2014,128 p

OTLET Paul. Traité de documentation. Le livre sur le livre, Bruxelles, Edition Munadaneum, 1934, p 420.

Philippe Bélaval, préface à C. Nougaret et B. Galland. Les instruments de recherche dans les archives. Paris, Documentation française, 1999.p 356

Plumbe (W.J), Le climat : « un facteur à considérer dans les architectures des bibliothèques universitaires », in Bulletin des bibliothèques de l'UNESCO, Vol. XVII, n°6, nov.-déc.1963, p. 3

PERRIN Georges (dir). Développer et exploiter un fonds spécialisé. Villeurbanne, enssib, 1999, coll. Là Boîte à outils. 158 p

“Pour une politique documentaire nationale “.- *Documentaliste-sciences de l'information*, juillet-octobre 1986, p .155-162.

PRAX Jean-Yves et LARCHER Simon. La gestion électronique documentaire. Paris : éditions Dunod (3e éd), 2004, p ??

Présidence de la République, 2001. Décret n° 2001-0209 /PRE portant création et organisation des Archives nationales. *Journal Officiel de la République de Djibouti* du 4 /11 /2001, p .1-5.

Présidence de la République, 2011. Loi n° 132 /AN /11/6ème L portant sur les Archives. *Journal Officiel de la République de Djibouti* du 19 novembre 2011, p 1 à 6.

Présidence de la République, 2012. Décret n° 2012-242 /PRE portant organisation et fonctionnement des Archives nationales. *Journal Officiel de la République de Djibouti* du 04 novembre 2012, p. 1-9

Présidence de la République, 2012. Arrêté n°2012-0537 /PR /MEFIP portant affectation d'une parcelle de terrain sise à Bal balla au profit de la Présidence de la République, *Journal Officiel de la République de Djibouti* du 03 septembre 2012, p.1

QUAIRE Françoise, VAISSAIRE Clotilde. Les dossiers documentaires : dossier outils, dossier produit, dossier électrique. Paris : ADBS édition .2005, 61 p.

Rapport de Marie-Antoinette Meunier du 2 mars 1967 , 48 p

RANJARD S. « Evaluer la demande et les besoins en informations », *Documentaliste, science de l'information*, volume 38 n°1, mars 2001.

RANJARD Sophie. Usages et usagers de l'information. Quelles pratiques hier et aujourd'hui ? Paris, ADBS éditions, 2012, p 67.

ROBERGE Michel. L'essentiel de la gestion documentaire – Système intégré de gestion des documents analogiques et numériques. 2^e ed .rev et argumentée Québec, Gestar ,2004 .

ROBERGE Michel. La gestion des documents administratifs, La Pocatière, Documenter 1983.

ROBERGE Michel. La gestion de l'information administrative : approche globale, systémique et systématique, Québec, Documentor ,1992.

Rouaud, Alain. "Pour Une Histoire Des Arabes De Djibouti, 1896-1977 "Cahiers d'études Africaines, vol. 37, no. 146, 1997, pp. 319–348.

ROUSSEAU Jean- Yves, COUTURE Carol (collaboration). Les fondements de la discipline archivistique. Presses de l'Université du Québec (Gestion de l'information), 1994,370 p.

Rosine Cleyet-Michaud, « L'archiviste d'aujourd'hui : un métier à multiples facettes », in Martine Aubry, Isabelle Chave et Vincent Doom (dir.), Archives, archivistes, archivistique dans l'Europe du Nord-Ouest du Moyen Âge à nos jours, Villeneuve d'Ascq, IRHiS (« Histoire et littérature de l'Europe du Nord-Ouest », no 36), 2007, p. 241.

SALAUN Jean Michel. Marketing des bibliothèques et centre de documentation. Paris : Ed du Cercle de la librairie, coll. Bibliothèque, 1992, 134 p.

SALMAN (L).- ' Les besoins en information dans les pays en développement : analyse des cas '- Revue de l'Unesco pour la science de l'information, la bibliothéconomie et l'archivistique, 3 (4), 1981, p254- 259.

SARR, Abdou laye. - Esquisse d'un schéma directeur des archives à l'Université Cheikh Anta Diop de Dakar (mémoire).- Dakar ; 2001.- 104 p.

SAULET, Pierre- Roméo. - Conception et mise en œuvre d'une politique de gestion des documents administratifs au Gabon : l'exemple des ministères (mémoire).- Dakar : EBAD, 2002.- 71p.

« STILLER, Henri .in : documentaliste, vol n° 32 ,1995.-pp .165-169. »

SUTTER Éric. L'évaluation et les indicateurs de la performance des activités info-documentaires. Paris : ADBS Editions ,2006. 60 p.

SUTTER Éric. Documentation, information, connaissances : la gestion de la qualité. Paris : ADBS édition (2° éd) ,2002 ,327 p

SUTTER Éric. Le marketing d'un service d'information : pour un usage d'information documentaire. Paris : ESF éditions, coll. Système d'information et nouvelles technologiques, 1994, 207 p.

UNESCO. Répertoire des Services de documentation, des bibliothèques et d'archives d'Afrique.

TELOU, Lalandou Banabawai Lydia. - La gestion de l'information administrative au Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de l'Emploi du Togo : exemple des dossiers individuels de personnel (mémoire). - Dakar : EBAD, 2002.- 114 p.

TEKO-AGBO Mawoulé, - La gestion de l'information administrative au groupement togolais d'assurances (GTA). (Mémoire)- Dakar : EBAD ,2001.105 p.

TORRES Ingrid, « Le marketing des services d'information et de documentation : une étude documentaire », Documentaliste-Sciences de l'Information, 2002/6 (Vol. 39), p. 290-297. DOI : 10.3917/docs.396.0290.

TRADY (G).- L'information scientifique et technique au Japon. Documentaliste, vol .19, (2), Mars-Avril 1982, pp .47-49.

VAN SLYPE Georges. Conception et gestion des systèmes documentaire. – Paris : Editions d'organisation ,1977 .261p .

VOLANT Christine – Du système information –documentation au système spécifique pour l'entreprise.-In : documentaliste- sciences de l'information, 1995, vol 32 n°6.

VOLANT Christine. Le management de l'information dans l'entreprise : vers une vision systémique. Paris : ADBS éditions ,2002 .106 p.

WASUNGU Kakemma.- Les facteurs de blocage de l'information dans une grande entreprise : le cas de l'Office Togolais des Phosphates (OTP) Kpémé (Togo) .(mémoire)- Dakar : EBAD ,1999 .-114 p .

Wilfred I. Smith, Les archives dans les pays en développement : une contribution au développement national. Technique moderne d'administration des archives et de gestion des documents, Recueil des textes, UNESCO, 1985, p. 75

Listes des annexes

Annexe 1 : Questionnaire des archivistes

Annexe 2 : Questionnaire des utilisateurs

Annexe 3 : Photos d'illustrations

Annexe 1 : Questionnaire des archivistes

I. IDENTIFICATION DES ARCHIVISTES

1. Quel est votre catégorie socioprofessionnelle ?

Employé Cadre moyens Cadres supérieurs

Autres à préciser

2. Précisez votre (vos) Unité(s) de documentation ou de Service d'affectation

.....

3.

Homme Femme

4. Nombre d'années passées dans le service archives |__|__|

5. Nombre d'années passées dans la documentation |__|__|

6. Etes-vous diplômé en sciences de l'information documentaire ? Oui Non

6a. Si oui quel(s) diplôme(s) avez-vous obtenu, où l'avez-vous obtenu et quand ?

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

6b. Si non comment avez-vous appris ce travail ?

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

II. VOTRE STRUCTURE

7. Disposez-vous d'une structure documentaire ?

Oui Non

Si oui pouvez-vous décrire son équipement

| | | | |
|---------------|-----|---------------|-----|
| Ordinateurs | _ _ | Fax | _ _ |
| Imprimantes | _ _ | Tables | _ _ |
| Onduleurs | _ _ | Chaises | _ _ |
| Photocopieurs | _ _ | Rayonnages | _ _ |
| Téléphone | _ _ | Climatisation | _ _ |

Autres

.....

8. Disposez-vous d'un fonds documentaire ? Oui No

8a. si oui, est-il regroupé en une salle ? Oui Non

8b. Si non expliquez ?

.....

9. Pouvez-vous estimer le volume de cette documentation en nombre :

| | |
|-------------|---------------|
| D'ouvrages | _ _ _ _ _ _ _ |
| De revues | _ _ _ _ _ _ _ |
| D'articles | _ _ _ _ _ _ _ |
| De rapports | _ _ _ _ _ _ _ |
| De cartes | _ _ _ _ _ _ _ |
| De photos | _ _ _ _ _ _ _ |

10.

Disposez-vous d'une documentation électronique ? Oui Non

10a. Pouvez-vous estimer cette documentation en nombre :

| | |
|-----------------------|---------------|
| D'ouvrages | _ _ _ _ _ _ _ |
| De thèses et mémoires | _ _ _ _ _ _ _ |
| De revues | _ _ _ _ _ _ _ |
| D'articles | _ _ _ _ _ _ _ |
| De rapports | _ _ _ _ _ _ _ |
| De cartes | _ _ _ _ _ _ _ |
| De photos | _ _ _ _ _ _ _ |

11. Ce fonds documentaire vous satisfait-il ?

Très satisfait Assez satisfait Moyennement satisfait Peu satisfait Pas satisfait

12.

Cette documentation est-elle archivée dans une base documentaire ? Oui Non

12a Si Oui quel(s) logiciel(s) d'archivage utilisez-vous ? :

.....

13. Disposez-vous de bases documentaires que vous avez créées ?

Oui Non

13a. Si Oui : lesquelles (décrivez la thématique et donnez le nombre de r d'enregistrement) :

.....

.....

.....

.....

14. Disposez-vous d'autres bases documentaires ? Oui Non

14a. Si Oui : lesquelles (décrivez la thématique et donnez le nombre de références) :

.....

.....

.....

15. Votre documentation est-elle accessible au public ? Oui Non

15a Si Oui A quel public ?

Votre UD/SA Tout la CI Externe

15b. Combien de visiteurs recevez-vous par mois ?

Moins de 10 11-20 21-30 31-40 41-50 Plus de 50

15c. Quelle est leur typologie ?

Chercheurs : Précisez le pourcentage CI

Ingénieurs : Précisez le pourcentage CI

Techniciens : Précisez le pourcentage CI

Etudiants : Précisez le pourcentage CI

Autres : (Précisez les pourcentages CI)

.....

16. Votre structure dispose-t-elle d'un budget de fonctionnement ? Oui Non

Si non pensez-vous en avoir besoin ? Oui Non

Si oui quel montant souhaiteriez-vous ?

.....

17. Pouvez-vous estimer vos besoins en

Ressources humaines (Précisez le profil)

.....
.....

Matériel de bureau (Citez)

.....
.....

Matériel informatique (Citez)

.....
.....

Autres (Citez)

.....
.....

18. Y a-t-il des problèmes de fonctionnement de votre structure ? Oui Non

18a. Si oui, sont-ils liés à l'organisation de la documentation ? Oui Non

Si oui, sont-ils liés à :

- Absence de coordination des activités documentaires de la CI
- Absence de standardisation des méthodes de traitement
- Absence de mise en commun des bases documentaires
- Non centralisation des commandes/achats de document
- Autres

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

18b. Sont-ils propres à votre documentation ? Oui Non

- Absence de budget
- Manque de personnel
- Compétences du personnel
- Responsabilités du personnel
- Comportement des utilisateurs

Autres

.....

19. Quelles solutions proposez-vous ?

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

III. VOS PRESTATIONS & SERVICES

20. Quels services offrez-vous à votre public ?

- Recherche bibliographique
- Communication des résultats
- Diffusion sélective de l'information
- Elaboration de dossiers documentaire
- Création de bases documentaires
- Accueil des utilisateurs
- Orientation vers d'autres sources/ressources
- Autres

(Précisez).....
.....
.....
.....

21. Avez-vous accès au service des archives ? Oui Non

21a. Si non dites pourquoi ?

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

IV. VOS ACTIVITES DOCUMENTAIRES

Utilisation de logi
Numérisation de c

22. Quelles tâches documentaires accomplissez-vous ?

- Commande de document
- Traitement documentaire
- Archivage
- Saisie documentaire
- Indexation

Si oui précisez le langage

.....

.....

.....

- Autres(Précisez).....

.....

.....

.....

23. Pensez-vous avoir les compétences nécessaires en matière de :

| | oui | un peu | non |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Recherche documentaire ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Collecte et traitement de l'information ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Gestion de fonds documentaire ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

V. LA FORMATION CONTINUE

25 Avez-vous déjà bénéficié d'un stage/ une formation en documentation ? Oui Non

25a. Si oui décrivez

| Nature | Durée | Pays | Année |
|--------|-------|------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

25b. Si non expliquez pourquoi

.....
.....

26. Avez-vous déjà demandé une (des) formation(s) qui n'ont pas été accordée(s) ? Oui Non

Si oui pour quelles raisons

.....

27. De quelles formations souhaiteriez-vous bénéficier ?

- | | |
|-------------------------------|--------------------------|
| Recherche documentaire | <input type="checkbox"/> |
| Logiciel documentaire | <input type="checkbox"/> |
| Description documentaire | <input type="checkbox"/> |
| Gestion documentaire | <input type="checkbox"/> |
| Valorisation documentaire | <input type="checkbox"/> |
| Création/Gestion de sites web | <input type="checkbox"/> |

Autres (Précisez).....

28. De quelle formation pensez-vous avoir absolument besoin en ce moment ?

.....
.....

VI. VOS PROJETS DOCUMENTAIRES

29. Avez-vous des projets pour la réorganisation de votre documentation ? OUI Non

Si oui, lesquels.....

.....
.....

30. Voulez-vous ajouter quelque chose au sujet de la documentation de la Cité ministérielle (CI) ?

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

MERCI DE VOTRE COLLABORATION !

Annexe 2 : Questionnaire des usagers

I. IDENTIFICATION DES USAGERS

1. Quel est votre grade ?

Chercheur Ingénieur Technicien Supérieur Technicien Autres (Précisez).....

2. Précisez votre Unité de documentation ou de Service ?

.....

3. Votre genre : homme femme

4. Nombre d'années passées à la CI

II. LA FREQUENTATION DES UNITES

DOCUMENTAIRES

5. Connaissez-vous le centre de documentation ? Oui Non

6. Connaissez-vous les heures d'ouverture de la documentation ? Oui Non

6a. Si oui, vous satisfont-elles ?

Très satisfait Assez satisfait Moyennement satisfait Peu satisfait Pas satisfait

7. Si la Documentation changeait d'horaire vous préféreriez qu'elle ouvre :

7a. Plus tôt le matin Plus tard l'après midi Le samedi Autres

7b. Précisez les heures

8. Vous allez au service des archives

Plusieurs fois/semaine 1 fois/semaine 1 fois/mois Au besoin Jamais

9. Comment estimez-vous le nombre de places de travail dont les unités documentaires disposent pour les visiteurs ?

Très satisfait Assez satisfait Moyennement satisfait Peu satisfait Pas satisfait

10. Comment trouvez-vous les conditions de travail des services archives ?

10a. conditions relatives au calme/silence

Très bonnes Bonnes Assez bonnes Pas très bonnes Pas bonnes

10b. conditions relatives à la climatisation

Très bonnes Bonnes Assez bonnes Pas très bonnes Pas bonnes

III. USAGE DES UNITES DOCUMENTAIRES

11. Utilisez-vous les UD pour satisfaire vos besoins en documentation ? Oui Non

11a. Si oui à quand remonte votre dernière visite aux UD ?

Une semaine Un mois + de 3 mois + de 6 mois

11b. Le personnel se montre-t-il disponible ? Oui Non

11c. Comment jugez-vous les réponses que vous donne le personnel ?

Très satisfait Assez satisfait Moyennement satisfait Peu satisfait Pas satisfait

Si vous n'êtes pas satisfait pourquoi

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

11d. Que pensez-vous des conditions de prêt:

Très satisfait Assez satisfait Moyennement satisfait Peu satisfait Pas satisfait

Si vous n'êtes pas satisfait pourquoi

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

11e. Quelles innovations souhaitez-vous dans l'accueil ?

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

5. Quel est, le plus souvent, l'objet de vos visites à l'UD ?

Consultation des nouvelles acquisitions

Consultation d'archive

Recherche de listes bibliographiques

Autres (Précisez).....

.....

12a. Trouvez-vous généralement ce que vous cherchez ? Oui Non

12a1. Si Non, pouvez-vous en donner les raisons ?

.....

6. Si vous n'utilisez pas les services des archives. Précisez pourquoi et comment faites-vous pour satisfaire vos besoins en information ?.....

.....
.....

14.. Pensez-vous que l'absence des services archives vous aurait pénalisé dans vos recherches :

Beaucoup Moyennement Un peu Pas du tout

IV. LA CIRCULATION DE L'INFORMATION

15. Etes-vous informés des nouvelles acquisitions des UD ? Oui Non

16. Combien de temps mettez-vous pour être informé ?

Une semaine 15 jours Un mois + d'un mois

17. Par quel canal êtes-vous informé ?

Courrier électronique

Par voie d'affichage

Par un de vos collègues

Autres (Précisez)

18. Etes-vous satisfait de la manière dont circule l'information ? Oui Non

18a. Si non, pourquoi

19. Quelles suggestions feriez-vous pour l'améliorer ?

V. LES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

20. Comment jugez-vous le fonds documentaire (livres, documents, etc.) des unités documentaires en rapport avec vos besoins d'information ?

Très satisfait Assez satisfait Moyennement satisfait Peu satisfait Pas satisfait

Expliquez pourquoi ?

21. Pensez-vous que les UD dispose des ressources financières nécessaires pour jouer pleinement son rôle ?

22. Connaissez-vous l'existence de :

Fonds cartographique
Fonds audiovisuel
Fonds de microfiches
Service de photocopie
Abonnements à des périodiques (journaux, magazines)

23. Quelle catégorie de documents répond le mieux à vos besoins :

Ouvrages
Revue & articles
Rapports
Cartes
Photos

VI. RECHERCHES D'INFORMATIONS

24. Effectuez-vous vous-mêmes vos recherches d'information ? Oui Non

Pour quelles raisons ?

.....

24a. Si oui ou effectuez-vous vos recherches ?

Répertoire et/ou fonds des UD

Bases de données (cd, diskettes,...) acquises par les UD

Abonnements en ligne des UD

Ressources (fonds, bases bibliogr., ...) de votre UD/SA

Interne

Autres sources (Précisez).....

.....

25. Eprenez-vous parfois des difficultés à effectuer vos recherches ? Oui Non

25a. Si oui, quelles sont ces difficultés

- Formulation de votre demande
- Utilisation de l'outil de recherche
- Tri des résultats obtenus
- Sauvegarde des résultats de recherche

Autres (Précisez).....

.....

26. Comment faites-vous en cas de difficultés ?

Recours à l'aide d'un ami ou collègue

Recours à l'aide du personnel de documentation

Recours à l'aide en ligne

Autres (Précisez).....

.....

VII. L'ASSISTANCE TECHNIQUE

27. Savez-vous que vous pouvez bénéficier de l'assistance technique des personnels de la documentation (recherche, gestion de fonds documentaire, utilisation de logiciel, etc.) Oui Non

27a. Si oui en avez-vous déjà bénéficié ? Oui Non

27b. Avez-vous déjà sollicité ce personnel pour acquérir une compétence en :

- Recherche documentaire ?
- Archivage documentaire ?
- Création/Gestion de Bases documentaire
- Choix de et/ou formation à des logiciels documentaires ?

Autres (Précisez).....

27c. Avez-vous été satisfait ?

Très satisfait Assez satisfait Moyennement satisfait Peu satisfait Pas satisfait

Si Non, quelles solutions aviez-vous adopté ?.....

.....
.....

28. Avez-vous présentement besoin d'une formation ou assistance technique ? Oui Non

Si oui dans quels domaines ?

- Recherche sur Internet (de manière générale)
- Recherche dans des sites spécialisés (science direct, current contents, ...)
- Identification de sources d'information (institutions, répertoires, bases biblio,...)
- Diffusion sélective de l'information/ Veille documentair
- Archivage documentaire/ Sauvegarde des résultats de recherche
- Gestion documentaire (création de bases biblio, utilisation de logiciel,...)

Autres (Précisez).....

.....
.....

MERCI DE VOTRE COLLABORATION

Annexe 3 : Photos d'illustration

Diverses images significatives de l'état de négligence et d'indifférence, de souffrance et d'abandon des documents des documents des administrations publiques

Annexe 3.1. Etagère surchargée des classeurs



On y observe sur cette photo une étagère en métallique surchargés des classeurs atteignant le niveau du climatiseur. Cette situation est dangereuse pour les documents dans la mesure où les fuites d'eau peuvent causer des dommages irréversibles.

Annexe 3.2. Stocks d'archives abandonnés dans un couloir



Stocks d'archives en vrac entreposés dans un couloir devant le local des archives à la merci des termites et autres agents destructeurs tels que la poussière et la chaleur ou encore l'humidité.

Annexe 3.2. Documents entreposés dans un local sombre



Sur cette photo, on y observe des documents négligés dans un local exigu et obscur. Par manque de place certains documents sont entreposés à même le sol dans un grand débarras.

Annexe 3.4. Présence des cartons d'archives à proximité des fils électriques.



Des boites d'archives gisent à côté d'un fils électriques entrelacés et branchés dans une prise. Une situation dangereuse qui constitue un risque d'incendie.

Annexe 3.5. Fourre- tout contenant des « documents précieux »



Source : Photographie prise par les archivistes sans frontières

Vue intérieure du Hangars du Chemin de Fer (CDE) qui servait de dépotoirs. A l'intérieur de ce placard de documents précieux en très mauvais état furent ensevelis par les archivistes sans frontières en 2011.

Annexe 3.6. Canalisation d'eau dans un magasin d'archives



Etrangement, on y voit sur cette photo une canalisation d'eau dans un local de conservation bien remplis des « documents précieux ». Situation très dangereuse étant donné que l'eau peut causer bien plus de dégâts sur les documents que peut causer le feu.

Annexe 3.7. Fonds d'archives abandonnés dans un couloir



Le local de conservation ou gisent devant les documents ne manque pourtant pas d'espace. Ce fonds d'archives a été délibérément jeté dans ce couloir par indifférence.

Annexe 3.8. Archives délaissés dans une véranda



Des documents abandonnés en plein souffrance dans une véranda. Ceci donne un aperçu des conditions déplorables dans lesquelles se trouvent les archives administratives dans les institutions publiques.

Annexe. 3.9 Tapis de chambre à la place des archives



Aussi étrange que cela puisse paraître sur cette photo, on y voit une étagère refermant un tapis chambre tandis que les documents sont abandonnés dans les couloirs faute de place comme nous avons vu dans les photos précédentes.

TABLE DES ILLUSTRATIONS

TABLE DES GRAPHIQUES

| | |
|---|-----|
| Graphique n° 1: Evolution de l'humidité relative à Djibouti en 2015. | 133 |
| Graphique n° 2 Répartition des archivistes selon le sexe | 138 |
| Graphique n° 3 Répartition des archivistes selon l'âge | 139 |
| Graphique n° 4 Répartition des agents par catégorie socio-professionnelle | 140 |
| Graphique n° 5 Niveau d'études des archivistes | 142 |
| Graphique n° 6 Satisfaction des utilisateurs du service des archives | 143 |
| Graphique n° 7 Contrainte de fonctionnement des unités documentaires | 145 |
| Graphique n° 8 La typologie du public des unités documentaires | 146 |
| Graphique n° 9 les prestations et les services des unités documentaires | 147 |
| Graphique n° 10 Répartition des usagers selon le sexe | 148 |
| Graphique n° 11 Répartition des usagers selon la tranches d'âge | 149 |
| Graphique n° 12 Répartition des usagers par catégorie socio-professionnelle | 151 |
| Graphique n° 13 Diplomes des usagers des unités documentaires | 151 |
| Graphique n° 14 Les obstacles freinant la fréquentation des unités documentaires | 153 |
| Graphique n° 15 Cause de la sous-utilisation des ressources documentaires | 153 |
| Graphique n° 16 Difficultés de repérage pendant l'utilisation des documents | 155 |
| Graphique n° 17 Objet de visite des usagers | 156 |
| Graphique n° 18 Catégorie de usagers des services documentaires | 159 |
| Graphique n° 19 Les différent types de usagers | 164 |
| Graphique n° 20 l'usage des documents en fonction du types des documents | 165 |
| Graphique n° 21 consultations documentaire dans les structures documentaires | 171 |
| Graphique n° 22 Les types de prêts documentaires | 176 |
| Graphique n° 23 Les information des institutions documentaires | 180 |
| Graphique n° 24 l'usage des types d'information dans institutions documentaires | 181 |
| Graphique n° 25 Usage des nformations courantes et intermediaires | 182 |
| Graphique n° 26 Usage de l'information finale | 184 |
| Graphique n° 27. Usage des supports dans les structures documentaires | 186 |

TABLE DES TABLEAUX

| | |
|--|-----|
| Tableau 1. Mobilier de conservation des unités documentaires..... | 105 |
| Tableau 2. La détention des ordinateurs et imprimantes dans les unités documentaires..... | 108 |
| Tableau 3. La possession des photocopieuses par les unités documentaires | 109 |
| Tableau 4. Nombre des pièces des unités documentaires..... | 117 |
| Tableau 5. Dimension des locaux de conservation. | 118 |
| Tableau 6: La Température moyenne à Djibouti –ville | 131 |
| Tableau 7. Climat intérieur des magasins de conservation | 132 |
| Tableau 8. Le taux d’humidité relative dans les unités documentaires | 134 |
| Tableau 9. Répartition des archivistes selon le sexe | 137 |
| Tableau 10. Répartition des archivistes selon l’âge | 138 |
| Tableau 11. Répartition des agents par catégorie socio-professionnelle | 139 |
| Tableau 12. Niveau d’études des archivistes..... | 141 |
| Tableau 13. Répartition des usagers selon le sexe | 148 |
| Tableau 14. Répartition des usagers par catégorie socio-professionnelle.... | 150 |
| Tableau 15. Niveau d’études des usagers | 151 |
| Tableau 16. Un exemplaire de bordereau d’élimination | 221 |
| Tableau 17. Un exemplaire d’un bordereau de versement..... | 224 |

TABLE DES PHOTOS

| | |
|---|------------|
| Photo n° 1. Étagère métallique contenant des documents atteignant à la hauteur du climatiseur..... | 103 |
| Photo n° 2. Rayonnages en bois renfermant des documents..... | 104 |
| Photo n° 3. Documents rangés dans un rayon sans boîtes des archives..... | 106 |
| Photo n° 4. Grosses enveloppes contenant des documents archives dans un rayon..... | 107 |
| Photo n° 5. Local dépotoir ou cohabitent les documents et des choses hétéroclites. | 114 |
| Photo n° 6. Étagères en métallique chargées des matériaux d'informatique en panne..... | 115 |
| Photo n° 7. Le magasin de conservation sert en même temps de bureau du personnel..... | 117 |
| Photo n° 8.dossier moisiss contenant des feuilles contaminées..... | 123 |
| Photo n° 9. Documents contaminés par des microbiologiques..... | 124 |
| Photo n° 10. Canalisation dans un magasin de conservation..... | 128 |
| Photo n° 11.Câbles électrique dans un magasin d'archives..... | 129 |
| Photo n° 12. Des documents définitifs déversés sauvagement dans une cour d'un ministère | 183 |

Table des matières

| | | |
|---|--|----|
| Sommaire | ii | |
| Dédicaces | 3 | |
| Remerciements | 4 | |
| Liste des sigles et acronymes..... | 6 | |
| Introduction | 7 | |
| Partie I : Analyse de l'existant archivistique et documentaire..... | 17 | |
| Chapitre 1 : Aperçu général des services d'informations documentaires | 18 | |
| 1 | Etat actuel des structures documentaires | 19 |
| 1.1 | Les services des archives..... | 19 |
| 1.1.1 | Les archives nationales, une institution en état de balbutiement perpétuel | 20 |
| 1.1.2 | Les archives publiques | 26 |
| 1.1.3 | Les archives privées | 31 |
| 1.2 | Les services des bibliothèques | 34 |
| 1.2.1 | La bibliothèque nationale..... | 34 |
| 1.2.2 | Les bibliothèques du MENSUR..... | 36 |
| 1.2.3 | Les bibliothèques du MENFOP..... | 41 |
| 1.2.4 | La bibliothèque municipale de Djibouti..... | 45 |
| 1.2.5 | Les bibliothèques étrangères : centres culturels ? | 46 |
| 2 | Facteurs socio-historique et climatique | 48 |
| 2.1 | Un lourd héritage colonial | 48 |
| 2.2 | Une forte culture orale | 51 |
| 2.3 | Les conditions climatiques | 53 |
| 3 | Absence de politique d'information | 55 |
| 3.1 | Manque d'intérêt des pouvoirs publics..... | 55 |
| 3.2 | Absence de législation et réglementation..... | 57 |
| 3.3 | Absence de Formation des professionnels | 58 |
| 4 | Initiatives amaigrées visant à revigorer le domaine des archives | 61 |
| 4.1 | Opération pionnière « Repérage et sauvegarde des archives »..... | 62 |
| 4.2 | Colloque international « Histoire et archives de Djibouti et de sa région : projets et enjeux »..... | 64 |
| Chapitre 2. Organisation des services des archives..... | 66 | |
| 1 | Répartition des unités documentaires..... | 67 |
| 1.1 | La Sous-direction de la conservation foncière de la direction du domaine du ministre du budget..... | 68 |
| 1.2 | Bureau des administrations publiques | 70 |

| | | |
|---|---|-----|
| 1.3 | La sous-direction du système de l'information et de la documentation..... | 72 |
| 1.4 | Services archives du ministre du budget..... | 73 |
| 2 | L'influence infime du rattachement hiérarchique du service documentaire..... | 73 |
| 2.1 | La position hiérarchique des services documentaires | 73 |
| 2.2 | Les problèmes d'intégration des unités documentaires..... | 76 |
| 3 | Problèmes d'organisation documentaire | 77 |
| 3.1 | Absence véritable de structure documentaire spécialisée | 78 |
| 3.2 | Inorganisation des archives actives ou archives des bureaux..... | 79 |
| 3.3 | Inorganisation des archives semi-actives..... | 80 |
| 4 | Absence des opérations intellectuelles et matérielles | 82 |
| 4.1 | Absence de traitement intellectuel | 82 |
| 4.2 | Absence des outils d'archivage de classement..... | 84 |
| 4.3 | Système de rangement inadéquat | 86 |
| 5 | Problèmes de la répartition des attributions entre secrétariat et service du courrier | 87 |
| 5.1 | Le problème de gestion des dossiers dans les secrétariats | 88 |
| 5.2 | Problème d'identification et de cotation des lettres administratives | 90 |
| Chapitre 3. Les moyens des services documentaires | | 92 |
| 1 | Les ressources financières | 93 |
| 1.1 | Le budget de fonctionnement | 93 |
| 1.2 | Budget d'acquisition..... | 96 |
| 2 | Les ressources humaines | 97 |
| 2.1 | Les personnels formés sur le tas | 98 |
| 2.2 | Les professionnels diplômés des autres disciplines | 100 |
| 2.3 | Les professionnelles diplômées en information documentaire | 101 |
| 3 | Les ressources matérielles | 102 |
| 3.1 | Mobilier pour le rangement des archives | 102 |
| 3.1.1 | Les rayonnages et étagères | 102 |
| 3.1.2 | Les boites des archives | 105 |
| 3.2 | Les mobiliers bureautiques de travail..... | 107 |
| 3.2.1 | Les ordinateurs et les imprimantes | 107 |
| 3.2.2 | Les photocopieuses..... | 109 |
| Chapitre 4. Les locaux de conservation | | 111 |
| 1 | Locaux de conservation inappropriés..... | 112 |
| 1.1 | Bâtiments vétustes et inappropriés | 112 |
| 1.2 | Locaux de conservation ou simplement locaux dépotoirs ? | 114 |
| 1.3 | Exiguïté des locaux de conservation..... | 116 |

| | | |
|--|---|-----|
| 2 | Locaux de travail inappropriés /inadéquat..... | 119 |
| 2.1 | Salle de tri et salle de pré archivage inexistante | 119 |
| 2.2 | Salle de lecture inexistante | 121 |
| 2.3 | Absence d'un local de réception et de traitement des versements..... | 122 |
| 2.4 | Système de sécurité défaillant | 125 |
| 3 | Absence totale de politique de prévention et de protection des archives | 125 |
| 3.1 | Absence de protection contre le feu..... | 125 |
| 3.2 | Absence d'un système anti effraction ou de vol | 127 |
| 3.3 | Présence des divers canalisations au milieu des archives | 128 |
| 4 | Des conditions climatiques instables..... | 130 |
| 4.1 | Une température interne inapproprié | 131 |
| 4.2 | Une humidité relative inadaptée..... | 132 |
| Partie II : Evaluation des prestations documentaires | | 135 |
| Chapitre 1 : Analyse, interprétation et bilan du questionnaire | | 136 |
| 1 | Les données socio-professionnelles | 137 |
| 1.1 | Les éléments d'identification du personnel des archives..... | 137 |
| 1.1.1 | Le sexe..... | 137 |
| 1.1.2 | L'âge..... | 138 |
| 1.1.3 | Catégorie socioprofessionnelle | 139 |
| 1.2 | Le niveau de formation des agents | 141 |
| 1.3 | Les prestations et services | 146 |
| 1.4 | Les éléments d'identification des usagers..... | 148 |
| 1.4.1 | Le sexe..... | 148 |
| 1.4.2 | L'âge..... | 149 |
| 1.4.3 | Catégorie socio-professionnelle..... | 150 |
| 1.4.4 | Le niveau de formation des usagers | 151 |
| 2 | Utilisation des services documentaires | 152 |
| 2.1 | Fréquentation des unités documentaires | 152 |
| 2.2 | Usage des unités documentaires..... | 154 |
| Chapitre 2 : Usagers des ressources documentaires..... | | 158 |
| 1 | Les usagers des services documentaires | 159 |
| 1.1 | Les différents types d'usagers | 159 |
| 1.2 | Les usagers internes | 162 |
| 2 | Types de documents utilisés..... | 165 |
| 2.1 | Typologie des documents utilisés | 165 |
| 2.1.1 | Le rapport..... | 166 |
| 2.1.2 | Les publications officielles | 167 |

| | | |
|--------------|---|-----|
| 2.1.3 | Les documents numériques..... | 167 |
| 2.1.4 | Les ouvrages..... | 168 |
| 2.1.5 | Divers documents..... | 169 |
| Chapitre 3 : | La consultation documentaire..... | 170 |
| 1 | Les services solliciteurs des documents..... | 171 |
| 1.1 | Répartition de la consultation par champ documentaire..... | 172 |
| 1.1.1 | Sous-direction de la conservation foncière de la direction du domaine .. | 172 |
| 1.1.2 | La sous-direction du système de l'information et de la documentation... | 173 |
| 1.2 | Bureau des administrations publiques..... | 174 |
| 1.3 | Services archives du ministre du Budget..... | 174 |
| 2 | Les sollicitations des prêts documentaires..... | 175 |
| 2.1 | Fréquence des prêts documentaires..... | 175 |
| 2.1.1 | Les prêts fréquents..... | 176 |
| 2.1.2 | 2) Les prêts réguliers :..... | 176 |
| 2.1.3 | Les prêts occasionnels..... | 177 |
| 2.1.4 | Les prêts irréguliers..... | 177 |
| 3 | Les origines de la sous-utilisation..... | 177 |
| Chapitre 4 : | Les types et supports d'informations..... | 179 |
| 1 | Les types d'informations recherchées..... | 180 |
| 1.1 | L'information courante et intermédiaire..... | 180 |
| 1.2 | L'information définitive ou historique..... | 183 |
| 2 | Les supports d'informations documentaires..... | 185 |
| 2.1 | Le support papier..... | 186 |
| 2.2 | Le support numérique..... | 188 |
| Partie 3 : | Contribution pour une meilleure gestion de l'information administrative..... | 189 |
| Chapitre 1 : | Construction, équipement des locaux appropriés et formation du personnel..... | 190 |
| 1 | Edifier des locaux de conservation adaptés..... | 191 |
| 1.1 | Bâtir des magasins de conservation bien équipés..... | 191 |
| 1.2 | La séparation structurelle des locaux de conservation..... | 197 |
| 1.3 | Mettre en place un dépôt administratif..... | 199 |
| 2 | Mise en place d'un programme de formation du personnel..... | 200 |
| 2.1 | Former les agents formés sur le tas et les agents diplômés des autres domaines200 | |
| 2.2 | Formation de perfectionnement pour les agents déjà formés ?..... | 203 |
| 2.3 | Recruter en priorité un personnel formé..... | 205 |
| Chapitre 2 | Elaboration des textes règlementaires et législatifs..... | 207 |

| | | |
|---|--|-----|
| 1 | Elaborer un texte réglementaire sur les outils de gestion des archives .. | 209 |
| 1.1 | Plan de classement | 210 |
| 1.2 | Tableau de gestion | 214 |
| 1.3 | Contrôler les éliminations et les versements | 219 |
| 2 | Elaboration d'un texte réglementaire sur les outils de classement et de classification | 227 |
| 2.1 | Instrument de recherche | 227 |
| 2.2 | Les bases de données..... | 230 |
| 2.3 | Indexation des archives | 232 |
| 3 | Elaboration d'un texte réglementaire sur la déontologie du professionnel de l'information | 234 |
| 3.1 | Le statut professionnel..... | 234 |
| 3.2 | Création de gestionnaire des documents..... | 236 |
| 3.3 | Création d'une association des professionnels de l'information | 238 |
| Chapitre 3. Promouvoir et moderniser la fonction archives dans les sphères publiques | | 240 |
| 1 | Favoriser l'émergence de la fonction documentaire dans les sphères publiques ou administratives..... | 242 |
| 1.1 | Campagne de sensibilisation des décideurs politiques | 242 |
| 1.2 | Mettre en place les techniques de marketing documentaire..... | 244 |
| 2 | Vers une modernisation de la fonction documentaire..... | 246 |
| 2.1 | Refonte des fonctions du courrier dans les secrétariats | 246 |
| 2.2 | Relever les défis de la révolution numérique..... | 250 |
| Chapitre 4. Esquisse sur une stratégie de réorganisation des archives administratives | | 253 |
| 1 | Solutions institutionnelle et organisationnelle..... | 254 |
| 1.1 | Restructuration structurelle | 254 |
| 1.2 | Instaurer des lignes de conduite, des consignes formelles | 255 |
| 1.3 | Mettre en place un système d'archivage..... | 260 |
| 2 | Vers une réforme institutionnelle et structurelle des archives administratives djiboutiennes | 262 |
| 2.1 | Mise en place d'une politique documentaire et archivistique..... | 262 |
| 2.2 | Le réseau interministériel..... | 264 |
| 2.3 | Le réseau ministériel..... | 267 |
| Conclusion | | 270 |
| Bibliographie..... | | 275 |
| Listes des annexes..... | | 288 |
| Annexe 1 : Questionnaire des archivistes | | 289 |
| Annexe 2 : Questionnaire des usagers | | 296 |

| | |
|---------------------------------------|-----|
| Annexe 3 : Photos d'illustration..... | 303 |
| TABLE DES ILLUSTRATIONS | 312 |
| TABLE DES TABLEAUX | 313 |
| TABLE DES PHOTOS..... | 314 |
| Table des matières | 315 |