

La formation des archivistes au Bénin : une orientation vers l'avenir

Khadidjath K. Osséni¹ et Eustache Mègnigbèto²

Résumé

La formation des archivistes au Bénin de ses débuts en 1982 jusqu'à 2019 était basée sur le modèle français élaboré au lendemain de la Révolution Française. Elle consistait essentiellement à donner des compétences en gestion du vrac d'archives. Récemment, l'offre de formation en archivistique a été revue en vue de permettre à l'apprenant d'acquérir des compétences pour prendre en charge les documents dans les bureaux dès leur naissance. Cette étude présente une synthèse des nouvelles unités d'enseignement introduites dans le curriculum de la formation des archivistes en vigueur il y a deux années académiques.

Mot clés : *archiviste, gestion des archives, gestion du document, description archivistique, archives courantes, offre de formation.*

Introduction

Depuis 1982, année où la première promotion d'étudiants a été recrutée, le Bénin a déjà formé plus de mille bibliothécaires, archivistes et documentalistes avec le niveau BAC+3. En quarante ans, le programme de formation a été révisé plusieurs fois, tenant compte des évolutions de la science, de la technologie et de la société. Cependant, l'analyse de la pratique archivistique mise en œuvre par les professionnels révèle une contradiction avec les principes qui fondent l'archivistique moderne. Alors, l'offre de formation a été mise à jour à compter de l'année 2019 et consacre de nouvelles compétences de l'archiviste. Cette étude présente les innovations introduites dans cette nouvelle offre de formation.

Le modèle de formation

¹ **Kadidjath K. Osséni** est Attachée de recherche à l'Ecole nationale d'Administration et de Magistrature (Université d'Abomey-Calavi, Bénin). Elle est titulaire d'un Master en Documentation obtenu en 2009 à l'Ecole nationale d'Administration et de Magistrature (Université d'Abomey-Calavi, Bénin). Elle peut être jointe à l'adresse kossen@gmail.com.

² **Eustache Mègnigbèto** est documentaliste et titulaire d'un Ph.D. en Information and Library Science (Science de l'Information et des Bibliothèques) obtenu en 2016 à l'University of Antwerp (Belgique). Il peut être joint aux adresses eustache.megnigbeto@uantwerpen.be et eustache.megnigbeto@outlook.com.

Le modèle sur lequel est basée la formation en Archivistique à l'ENAM a été élaboré en France au lendemain de la Révolution de 1789 avec le « fort besoin de tri des documents saisis lors des séquestres révolutionnaires, tels que les documents des grandes familles ou de l'Église. Avec cette masse de documents anciens, entassés dans de vastes dépôts, s'est développé le métier d'archiviste en France. Ceux-ci sont formés dans une école spécialement créée à cet effet : l'École des Chartes. » (Pasquier, 2016, p. 27). Or, dès les années 1970, des professionnels français ont commencé à attirer l'attention sur le fait que « la formation classique n'est plus en adéquation avec les nouveaux besoins » et que l'actualité documentaire remet en cause cette « formation érudite et médiéviste qui était le cœur de la formation (et des traitements) archivistique à l'École des Chartes. », car « ces connaissances développées pour un type spécifique d'archives et qui ont formé (sic) des générations d'archivistes (sic) historiens ne sont plus adaptées au monde des archives contemporaines » (Pasquier, 2016, p. 26-27). Et timidement, la France s'est mise à changer sa pratique. En d'autres termes, la pratique archivistique issue de la formation au Bénin, est héritée de l'ancienne métropole et est dépassée avant même l'ouverture de la formation dans cette spécialité en 1982. L'ensemble des pays d'Afrique noire francophone a formé sur ce modèle et la plupart continue avec. Lafont (1982, p. 7) affirme en effet que « dans un pays en développement où la plupart du temps le tri est la première opération à effectuer, une connaissance parfaite des types de documents et des traitements qu'ils justifient est nécessaire. Ce qui justifie ce modèle de formation.

Le travail de l'archiviste commence dès qu'il reçoit les documents. Il attend donc que le document soit produit, soit utilisé, fini d'être utilisé et lui soit envoyé avant de déployer ses compétences³. Or les documents sont mis à sa disposition très tard, après qu'ils ont perdu toute utilité pour l'administration. En résumé, l'archiviste a été formé pour prendre en charge le vrac et non des archives. Or, la manière de traiter le vrac diffère de celle de traiter les archives (France. Direction des Archives de France, 1999, p. 57). La formation n'a pas donné le moyen à l'archiviste d'amener l'administration à mettre fin à la production du vrac pour produire des archives que l'archiviste doit prendre en charge.

Structure de l'offre de formation

L'exercice se conforme aux nouvelles normes de formation du Réseau pour l'Excellence dans l'Enseignement Supérieur en Afrique de l'Ouest (RESAO) dont le Bénin fait partie. Il se fait suivant des balises liées à la fois au format du LMD lui-même et à celles mises en place par l'université et l'école.

Le LMD est un format mondial de formation existant déjà dans plusieurs pays et élargi en Europe par l'action de la France dans le cadre du processus de Bologne. Dans ce système, la formation universitaire est sanctionnée par trois diplômes

³ Ce travail est bien décrit par Ogui et al. (2020).

appelés grades (Licence, Master, Doctorat) d'où le nom LMD ; l'année académique est divisée en deux semestres. La licence se fait en trois ans, soit six semestres notés LS1 à LS6, le Master en deux ans après la Licence soit quatre semestres notés MS1-MS4 et le doctorat en trois à cinq ans après le Master. Ainsi, la première année de Licence équivaut aux semestres 1 et 2 notés LS1-2, la deuxième année de Licence LS3-4, et la troisième année de Licence LS5-6, etc. Un semestre occupe l'étudiant pendant 750 heures, équivalent à 30 crédits, soit un crédit pour 25 heures de travail. Les 750 heures sont réparties en cours théoriques, travaux pratiques, travaux dirigés, et travaux personnels de l'étudiant ; les trois premiers nécessitent la présence de l'enseignant et peuvent couvrir entre le tiers et les deux tiers des 750 heures ; le dernier est librement organisé par l'étudiant y compris pour les travaux de recherche demandés par l'enseignant. Les cours sont répartis par groupe appelés Unité d'enseignement (UE) suivant la proximité des notions abordées

Le programme de formation qui en a résulté prévoit 1750 heures de cours, 2000 heures de travaux personnels de l'étudiant, 550 heures de stage de fin de formation et 200 heures de rédaction de rapport de stage, en 44 UE, soit 4500 heures équivalant à 180 crédits.

Compétences de l'archiviste

L'offre de formation en archivistique élaborée à la suite de la refonte globale des offres de formation (Bénin. Université d'Abomey-Calavi, Ecole nationale d'Administration et de Magistrature, 2019) a été mise en vigueur en l'année académique 2019-2020. Une nouvelle offre avec des révisions mineures est intervenue en 2021 (Bénin. Université d'Abomey-Calavi, Ecole nationale d'Administration, 2021). Cette offre consacre les modifications d'urgence adoptées par le Conseil pédagogique en 2017, renforce et étend les compétences de l'archiviste et lui confie de nouvelles responsabilités dans le fonctionnement de l'administration à travers un certains nombres d'UE.

L'UE « Gestion du document »

Elle apporte un changement majeur dans la pratique archivistique et vise à permettre à l'apprenant d'expliquer la notion d'archives et d'interpréter les règles de circulation du document dans une administration afin de prendre celui-ci en charge comme pièce dans un dossier d'archives. Elle apprend à l'archiviste les méthodes, techniques et outils pour gérer les documents actifs et assigne à l'archiviste le rôle et la responsabilité de veiller à la création, à l'alimentation, à l'intégrité et au versement de dossiers d'archives. Pour y parvenir, le professionnel doit comprendre comment une administration est organisée, comment elle fonctionne et comment elle fait circuler le document en son sein, afin de conduire celui-ci dans le dossier approprié où il a sa place. L'archiviste gère le document, alors qu'il n'est pas encore en sa possession. En résumé, l'archiviste fait faire aux collègues de bureau une bonne partie de ce qu'il fait lui-même aujourd'hui. L'UE *Gestion du document* fonde le travail de l'archiviste et lui donne la garantie d'avoir

des dossiers au versement dont il va assurer la description, le rangement, la conservation et la recherche. Sans les compétences que donne cette UE, il n'est pas possible que l'archiviste amène l'administration à la production des archives, et donc que l'archiviste commence à faire un travail professionnel et se rende utile dans nos administrations.

L'UE « Description archivistique »

En intervenant en amont, l'archiviste s'assure le versement de documents organisés en dossiers, ce qui facilite leur description suivant les normes professionnelles. L'UE Description archivistique vise à permettre à l'apprenant de décrire une unité archivistique, un producteur de documents d'archives et une institution de conservation de documents d'archives suivant les normes internationales de description archivistique produites par le Conseil international des archives en vue d'élaborer ou de mettre à jour un ou plusieurs instruments de recherche comme le catalogue.

Les UE d'analyse et représentation de l'information

On désigne sous le terme *analyse et représentation de l'information* les opérations de classification, d'analyse et indexation documentaires. L'UE Systèmes de classification documentaire vise à permettre à l'apprenant d'appliquer la traduction en langage documentaire du contenu des documents et d'organiser le classement des documents sur les rayons. A première vue, l'utilisation d'un système de classification n'est pas une compétence particulière de l'archiviste, puisque ces outils sont pour le bibliothécaire-documentaliste. Cependant, le plan de classement, un outil propre à l'archiviste, est élaboré sur les mêmes principes et poursuit les mêmes objectifs à savoir classer une information. D'ailleurs, système de classification et cadre de classement font partie d'un champ de recherche intitulé *organisation de la connaissance* et constituent des systèmes d'organisation de la connaissance. Apprendre à utiliser ou à concevoir un système de classification prépare l'archiviste à l'utilisation et à la conception d'un plan de classement.

L'UE Analyse documentaire vise à permettre à l'apprenant de distinguer les techniques de condensation de l'information et d'appliquer les méthodes de l'indexation documentaire, d'exposer la typologie et la structure des outils d'indexation matière et d'utiliser ces outils en vue de contribuer à l'élaboration des outils de recherche dans un service d'information documentaire. A l'archiviste, elle vise à donner les compétences nécessaires pour produire le contenu d'un élément de description archivistique dont l'objectif tel que formulé par la norme est de « permettre aux usagers d'apprécier l'intérêt de l'unité de description » (Conseil International des Archives, 2000). La norme recommande à l'archiviste descripteur de donner dans cet élément « une brève présentation de la portée de l'unité de description (par exemple, la période chronologique ou la zone géographique concernées) et de son contenu (par exemple, la typologie générale, l'objet général, les procédures administratives) » et ajoute que « cette présentation

doit être adaptée au niveau de description ». Lorsque l'unité décrite est une pièce, le contenu de cet élément est un résumé ; sinon, cet élément peut avoir deux formes : la liste des pièces contenues, ou une synthèse documentaire. Une troisième possibilité s'offrant au descripteur est le mélange des deux techniques précitées. Il est évident qu'établir la liste des pièces d'un dossier peut s'avérer une tâche ennuyeuse et harassante. Une description documentaire est toujours complétée par la description du contenu, c'est-à-dire l'extraction des mots-clés et si possible une analyse. En outre, elle apprend au futur archiviste à extraire les mots clés des unités archivistiques, multipliant les clés d'accès et donc les possibilités et la chance de retrouver l'information.

Les UE d'analyse et représentation de l'information font au total 12 crédits ; en complément avec l'UE Description archivistique, elles donnent les compétences pour mettre en place des outils de recherche analytiques et fiables.

Les UE d'informatique

Les UE d'informatique ont été conçues pour donner des compétences dans l'utilisation courante et professionnelle de l'ordinateur. Elles sont au nombre de huit, dont cinq en relation avec l'informatique générale et trois avec l'informatique appliquée, pour un total de 30 crédits. Elles donnent notamment des compétences en l'utilisation d'un ordinateur par la réalisation des opérations de base, en l'utilisation des services internet, du traitement de texte, de la présentation et du tableur. L'UE Travail dans l'environnement client/serveur vise à permettre à l'apprenant de reconnaître un environnement client/serveur et d'utiliser ses ressources ; les logiciels professionnels fonctionnent de plus en plus dans l'environnement client/serveur, ce qui justifie cet enseignement comme prérequis.

L'UE Introduction à la structuration des données vise à permettre à l'apprenant de concevoir des documents structurés dans les langages HTML et XML ; cette dernière se justifie par le fait que les données structurées des bases de données s'échangent de nos jours presque exclusivement en XML, car ce langage est indépendant de toute plateforme.

L'UE Gestion électronique des documents vise à permettre à l'apprenant de reconnaître les méthodes, techniques et logiciels de dématérialisation et celles d'organisation et de gestion des documents suivant les phases du cycle de vie du document ; son intitulé ne le suggère pas, mais la Gestion électronique des documents est de l'archivistique pure ; ce sont les technologies de l'information et de la communication appliquées aux compétences acquises dans l'UE Gestion du document.

L'UE Gestion d'une bibliothèque numérique vise à permettre à l'apprenant d'organiser et de promouvoir une collection numérique ; c'est une opportunité de construire des produits numériques de valorisation des archives et d'assurer leur

promotion par les nombreux canaux de communication digitale qui existent de nos jours.

L'UE Logiciel de gestion archivistique vise à permettre à l'apprenant de mettre en place des instruments informatisés de recherche comme le catalogue.

Les autres UE d'archivistique

Elles sont au nombre de 4 pour 16 crédits.

L'UE Conservation et valorisation des archives comprend deux enseignements. Elle vise à permettre à l'apprenant d'organiser la conservation des documents d'archives définitives et d'assurer leur communication et leur valorisation sous différentes formes. L'UE Gestion des archives photographiques, audiovisuelles et numériques vise à permettre à l'apprenant de distinguer les archives photographiques, audiovisuelles et numériques et de reconnaître les techniques et méthodes spécifiques pour leur gestion et conservation. L'UE Authentification de documents d'archives vise à permettre à l'apprenant d'énumérer les règles et principes qui régissent la création des documents et de les appliquer dans le contexte béninois en vue de situer sur la zone géographique, l'auteur ou la période de sa création. Le futur archiviste qui fait le cours de diplomatique en a une idée des fondements et de l'utilité, mais n'a pas d'éléments pour appliquer lorsqu'il se retrouve en situation au Bénin. Alors, l'enseignement Authentification de documents d'archives du Bénin a été créé. Il ne s'agit pas pour le futur archiviste d'attester que tel ou tel document est authentique ou émane réellement de telle ou telle autre source, mais d'en déterminer la période de production, la provenance, les auteurs, etc. dans le but d'en assurer la classification la plus appropriée possible. L'UE Organisation et gestion d'un service d'archives vise à permettre à l'apprenant d'analyser l'environnement législatif, réglementaire et institutionnel de la gestion des archives au Bénin et d'organiser un service d'archives. Cette UE apprend au futur archiviste comment mettre en musique l'ensemble des compétences acquises jusque-là pour avoir les résultats escomptés dans un service d'archives, à savoir l'information administrative en temps et au moment voulus.

Conclusion

La formation en archivistique telle qu'elle s'est déroulée jusqu'en 2017 n'est pas adaptée aux exigences de l'archivistique moderne. En mettant en œuvre les compétences qu'il a acquises, l'archiviste viole inconsciemment tous les principes et notions qui fondent l'archivistique moderne. Avec les nouvelles compétences qu'il reçoit, l'archiviste est désormais celui qui indique à chaque agent les dossiers qu'il détient et qui remplissent les conditions prédéfinies dans les outils de gestion pour être transférés aux services d'archives.

Ce changement de paradigme dans la formation des archivistes (cf. Ogui et al., 2020) était nécessaire pour l'avenir de l'archiviste dans la société béninoise. Il

amène les services d'archives à cesser d'être « un vaste dépotoir sauvage de documents » (Azanmavo et al., 2018) et évite de transposer le vrac dans le numérique. En effet, avec la prépondérance du numérique l'utilité de l'archiviste se sent moins. Or, malgré les avancées en informatique, le travail de l'humain en amont reste indispensable à l'efficacité des algorithmes de recherche documentaire. Il n'y a pas mieux qu'un archiviste pour assurer ces tâches sur les documents produits par nos administrations.

L'ensemble des enseignements donnant à l'archiviste les nouvelles compétences pour ces rôles et responsabilités fait au total 45 crédits, soit presque deux semestres. L'archiviste qui sort de l'ENAM dès 2022 n'est pas comparable à son prédécesseur en termes de compétences ; il peut faire le travail de ses prédécesseurs, mais l'inverse pas possible sans 8 à 12 semaines de renforcement.

Références bibliographiques

Azanmavo, J., Sounnouvou, E., Kpadonou, A. K., Hounnou Aballo, L., Ogui, J., Abiala, S., Osséni, K. K., Mahoussi, W. et Mègnigbêto, E. (2018). *Le principe de respect des fonds : portée, limites et application dans la pratique archivistique béninoise* ([Rapport d'étude] n° 3). Equipe Pluridisciplinaire de recherche en Information et Communication.

Bénin. Direction des Archives Nationales. (2009). *Document de politique nationale de développement des archives*. Direction des Archives Nationales.

Bénin. Direction des Archives Nationales. (2013a). *Cadre de classement des documents communs aux administrations publiques*. Direction des Archives Nationales.

Bénin. Direction des Archives Nationales. (2013b). *Tableau de conservation des documents communs aux administrations publiques*. Direction des Archives Nationales.

Bénin. Université d'Abomey-Calavi, Ecole nationale d'Administration. (2021). *Offre de formation de Licence professionnelle en Archivistique*. Ecole Nationale d'Administration, Université d'Abomey-Calavi.

Bénin. Université d'Abomey-Calavi, Ecole nationale d'Administration et de Magistrature. (2019). *Offre de formation de Licence professionnelle en archivistique*. Université d'Abomey-Calavi, Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

Conseil International des Archives. (2000). *ISAD/G : norme générale et internationale de description archivistique* (2ème éd.). Conseil International des Archives.

https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2000_Guidelines_ISAD%28G%29_Second-edition_FR.pdf

France. Direction des Archives de France. (1999). *Les instruments de recherche dans les archives*. Direction des Archives de France.

Lafont, S. (1982). *République Populaire du Bénin: création et élaboration de programmes nationaux et régionaux de formation dans le domaine de l'information: le perfectionnement de spécialistes de l'information documentaire* ([Rapport établi à l'intention du Gouvernement de la République populaire du Bénin par l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture] n° FMR/PGI/158). UNESCO.

<https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000054806?posInSet=4&queryId=64301af0-fb35-4158-9e02-7a240dee4b9c>

Mêgnighêto, E. (2014, 1 septembre). Notes de lectures : Planète Google : faut-il avoir peur du géant du web ? <http://eustachem.ilemi.net/?Planete-Google-faut-il-avoir-peur>

Ogui, J., Sounnouvou, E., Azanmavo, J., Osséni, K. K., Mahoussi, W. et Mêgnighêto, E. (2020). Du document au dossier : changement de paradigme dans la formation en archivistique au Bénin. *Documentation & bibliothèques*, 66(4), 33-40. <https://doi.org/10.7202/1074555ar>

Pasquier, M. (2016). *L'acculturation du records management dans la pratique archivistique française* [mémoire de master en sciences de l'information et des bibliothèques, Ecole nationale supérieure de Sciences de l'information et des bibliothèques, Université de Lyon]. <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/67292-l-acculturation-du-records-management-dans-la-pratique-archivistique-francaise.pdf>

Stross, R. E. (2009). *Planète Google: faut-il avoir peur du géant du Web?* Pearson Education France.