

Nouvelles responsabilités de l'archiviste pour l'efficacité de l'administration publique au Bénin

Etienne Sounnouvou¹, Abdel-Kader Kpadonou² et Eustache Mègnigbêto³

Résumé

L'administration publique béninoise est reconnue comme très peu efficace. Les conséquences en sont les pertes de temps, l'absence de base aux prises de décisions, les reprises des études ou d'actions antérieures non documentées, l'absence de mémoire historique et institutionnelle, la compromission de l'exécution des projets de développement, etc. L'un des dysfonctionnements est lié à la non maîtrise de l'information administrative quelle produit pourtant elle-même. Les compétences inadéquates de l'archiviste employé par l'administration constituent l'une des causes de cet état de choses. Cet article présente les nouvelles compétences et responsabilités de l'archiviste suite à une révision de l'offre de formation en archivistique à l'Université d'Abomey-Calavi en République du Bénin, compétences qui lui permettent d'être un acteur du changement pour l'efficacité de l'administration publique.

Mots-clés : Gestion administrative, gestion des archives ; information administrative, performance de l'administration, efficacité de l'administration, administration de développement, Bénin.

Introduction

L'administration publique béninoise est peu efficace (Bénin. Ministère d'Etat chargé du plan et du développement, 2018; Bénin. Présidence de la République, 2016) et est caractérisée par un bas niveau des ressources matérielles, la bureaucratie et un faible niveau de contrôle interne (Bénin. Ministère d'Etat chargé du plan et du développement, 2018; Bénin. Ministère du travail, de la

1 Etienne Sounnouvou est archiviste à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique. Il est titulaire d'un Master en Archivistique obtenu en 2016 à l'Ecole nationale d'Administration et de Magistrature (Université d'Abomey-Calavi, Bénin). Il peut être joint à l'adresse etiennesounnouvou@gmail.com.

2 Abdel-Kader Kpadonou est archiviste à la Haute Cour de Justice. Il est titulaire d'un Master en Archivistique obtenu en 2012 à l'Ecole nationale d'Administration et de Magistrature (Université d'Abomey-Calavi, Bénin). Il peut être joint à l'adresse babatoundek@yahoo.fr.

3 Eustache Mègnigbêto est documentaliste de formation 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.

fonction publique et des affaires sociales, 2011; Bénin. Présidence de la République, 2016; Bierschenk et al., 2003). Spécifiquement, sur le plan de la gestion de l'information, il est noté que « les archives ne constituent pas une priorité » (Bénin. Ministère du travail, de la fonction publique et des affaires sociales, 2011, p. 46 et 71). Faisant l'état des lieux de la gestion des archives dans l'administration publique, le Document de Politique nationale de Développement des Archives (Bénin. Direction des Archives Nationales, 2009, p. 54) constate que les dossiers n'existent pas ou « livrent des renseignements tronqués, incomplets, car démembrés, désarticulés, altérés. Les portions de texte se retrouvent çà et là, hors du contexte leur ayant donné naissance ». En termes simples, l'information produite par l'administration elle-même pendant l'exécution de ses missions et pour son propre fonctionnement, qui est du domaine public et contribue à la mémoire institutionnelle, la mémoire collective, à l'histoire et à la culture de la nation n'est pas maîtrisée. « Les conséquences d'une telle situation sont entre autres les pertes de temps dans la recherche documentaire, les frustrations des chercheurs et des citoyens, la reprise des études et des risques liés à la continuité administrative, des pertes de documents et de dossiers » (Bénin. Direction des Archives Nationales, 2009, p. 54), l'incertitude dans la prise de décision, l'absence de preuves fiables pour l'exercice de droit ou la reddition de compte, la corruption, le gaspillage ou le double emploi dans les dépenses publiques, la mauvaise administration⁴, etc. ; en un mot, la contreperformance de l'administration.

Le Programme d'action du gouvernement entend « dynamiser et moderniser l'administration publique », entre autres par « l'archivage numérique et la dématérialisation des procédures » (Bénin. Ministère d'Etat chargé du plan et du développement, 2018; Bénin. Présidence de la République, 2016), reconnaissant ainsi que la gestion des archives dans son état actuel est un handicap à la dynamisation et à la modernisation de l'administration publique. Analysant la situation, Ogui et al. (2020) soutiennent que les problèmes du secteur des archives au Bénin s'expliquent en partie par le contenu de l'offre de formation en archivistique mise en œuvre par l'université qui ne répondait plus aux exigences de l'archivistique moderne. Consciente de cela, l'université elle-même a engagé des ajustements progressifs depuis 2017 (Gnanguenon et al., 2017) qui ont abouti à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une nouvelle offre de formation en 2019 (Bénin. Université d'Abomey-Calavi, Ecole nationale d'Administration et de Magistrature, 2019). Celle-ci donne de nouvelles responsabilités et confie de nouveaux rôles à l'archiviste.

Cet article vise à décrire les nouveaux rôles et responsabilités de l'archiviste que lui confère l'offre de formation et notamment sa contribution à l'efficacité de l'administration au service de laquelle il se trouve.

⁴ « Il y a mauvaise administration lorsqu'un organisme public n'agit pas en conformité avec une règle ou un principe ayant pour lui force obligatoire. » (Le Médiateur européen, 1998, p. 25)

Principe de gestion des archives, prolongement des principes de gestion de l'administration

La science archivistique repose sur la théorie des trois âges et le principe de respect des fonds principalement (Lodolin, 1984; Rousseau and Couture, 2008) ; elle divise le cycle de vie du document en trois étapes appelées « âges » ou phases⁵ (Direction des Archives de France, 2007; Ducharme and Ghariani, 1986). Le principe de respect des fonds est défini comme le principe fondamental selon lequel les archives d'une même provenance ne doivent pas être entremêlées avec celles d'une autre provenance et doivent être conservées selon leur ordre primitif s'il existe (Azanmavo et al., 2018; Conseil International des Archives, 2012; Duchain, 1977; France. Direction des Archives de France, 2002)⁶.

La théorie des trois âges et le principe de respect des fonds ont une relation avec les principes de gestion de l'administration. L'administration doit par exemple assurer la continuité du service public (Chrétien et al., 2020; Gaudemet, 2001; Mellerray et al., 2012) d'une part, et de l'autre, avoir l'information administrative actuelle et complète.

Le principe de continuité du service public « repose sur la nécessité de répondre aux besoins d'intérêt général sans interruption. Il traduit sur le plan de l'action administrative l'idée plus générale de l'exigence d'une permanence de l'Etat ». (Chrétien et al., 2020, p. 737). Le principe de continuité du service public signifie par exemple que l'absence ou l'affectation d'un agent ne doit pas empêcher l'administration de fonctionner normalement ou de continuer à offrir le service public. Pour cela, les documents élaborés ou reçus par un agent dans le cadre de ses attributions doivent être accessibles à qui de droit afin que les « affaires » qu'il gère puissent continuer à l'être, qu'il soit absent ou affecté. Cela suppose que le

⁵ Au premier âge, les archives sont dites actives, courantes ou du premier âge ; elles se trouvent dans les bureaux ; elles ont une utilité courante car l'administration a besoin de leur contenu pour son fonctionnement au quotidien. Au deuxième âge, les archives sont dites semi-courantes, intermédiaires ou du deuxième âge ; elles se trouvent au service des archives ; lorsque les archives du premier âge ne sont plus d'utilité courante et deviennent des archives semi-courantes, elles sont envoyées au service des archives. Et, au troisième âge, les archives sont dites définitives ou historiques ou du troisième âge ; lorsque les archives du deuxième âge ont atteint la durée d'utilité administrative, elles sont triées et éliminées ou envoyées aux Archives historiques où elles sont conservées indéfiniment.

⁶ Ce principe a trois déclinaisons : 1) le respect de la provenance : l'archiviste garde groupés les documents qu'il a reçus d'un même service ; 2) le respect de l'ordre originel : les documents sont conservés dans l'ordre ou le service qui les a produits les a mis ; et, 3) le respect de l'intégrité : aucun autre document ne doit être ajouté à un lot de documents réunis par un service, ni en être retiré. L'ordre originel des documents est constitué au sein d'un ensemble appelé dossier, ce dernier se définissant comme « un ensemble de pièces relatives à une même affaire, un même événement, un même objet, etc. ». Les administrations gérant des affaires, elles ont intérêt à constituer un dossier par affaire en vue de se retrouver facilement lors de la recherche de documents. Les lieux de conservation des dossiers d'archives varient suivant les « trois âges » et des durées déterminées à l'avance appelées durée d'utilité administrative.

classement qu'il a fait des documents est compris par d'autres collègues, suggérant que l'ordre mis dans les documents par chaque agent doit être impersonnel et que les « dossiers » doivent pouvoir s'identifier facilement. Cet ordre – originel – ne doit pas être remis en cause par l'archiviste une fois que les documents arrivent à son niveau, au nom des principes fondamentaux des archives. Or, dans l'administration publique aujourd'hui, en cas d'affectation, soit l'agent sortant dégage de son bureau tous les documents disponibles et les envoie au service d'archives lorsque celui-ci existe ou les laisse à un endroit inapproprié, peut-être livrés aux intempéries, soit c'est l'entrant qui le fait, s'assurant que personne ne peut y faire la moindre recherche fructueuse, car chacun range suivant sa propre méthode.

Le principe de continuité apparaît donc comme une barrière contre la mauvaise administration entendue comme une inaction de l'administration alors qu'une action est attendue d'elle, une action de l'administration en dessous de ce qu'elle doit être ou non intervenue au moment approprié. Or, d'une part, dans l'administration publique béninoise, « quand les dossiers sont disponibles, ils livrent des renseignements tronqués, incomplets, car démembrés, désarticulés, altérés. Les portions de texte se retrouvent çà et là, hors du contexte leur ayant donné naissance » ; d'autre part, les archives véhiculent l'information administrative ; et « un document d'archives pris isolément hors de son contexte qu'est le dossier, n'a aucune valeur » (Bénin. Direction des Archives Nationales, 2009, p. 39). En d'autres termes, dans l'administration publique béninoise, il n'y a pas de dossiers ou ils sont incomplets et ne peuvent que livrer de l'information incomplète. C'est dire que l'information administrative contenue dans les documents disponibles dans l'administration publique béninoise n'a aucune valeur archivistique, et ne peut donc pas être utile, actuelle ou exacte, car incomplète. Dans ces conditions, l'efficacité de l'administration n'est pas garantie⁷. En résumé, la gestion des archives dans l'administration béninoise ne garantit ni l'assurance d'une information administrative ni la continuité du service public. D'ailleurs, la Politique nationale de développement des archives (Bénin. Direction des Archives Nationales, 2009, p. 39) a identifié un risque lié à « la continuité administrative ».

Nouveaux rôles et responsabilités de l'archiviste

Le travail de l'archiviste tel qu'il a été enseigné, dont les conséquences constituent la problématique de cette étude, est ainsi résumé par Ogui et al. (2020) :

« Les documents n'étant pas organisés en dossiers avant d'être envoyés au service des archives, ils parviennent à l'archiviste dans un désordre, et largement après l'expiration de la durée d'utilité administrative. L'archiviste a pour tâche de tenter de mettre un ordre qui ne peut plus être celui qui aurait dû être (...). Ce faisant,

⁷« Une administration publique efficace est celle qui atteint les objectifs qui lui sont assignés par le législateur et le gouvernement. Elle est aussi efficace lorsqu'elle parvient à régler les problèmes d'intérêt public qui peuvent surgir. »(Ongba, 2018, p. 193)

l'archiviste ignore la théorie des trois âges et viole le principe de respect des fonds (...). Par ailleurs, l'archiviste va à l'encontre de la constitution organique ou logique des dossiers. (p. 34).

Allant dans le même sens, Azanmavo et al. (2018) et Sounnouvou et al. (2018) estiment que l'archiviste béninois ne peut mettre en œuvre ses compétences que lorsqu'il se trouve devant un vaste dépotoir sauvage de documents. Dans ces conditions, le rôle de l'archiviste est moins l'organisation des ressources documentaires en vue de la recherche de l'information que « faire déguerpir » les dépotoirs sauvages et embellir l'espace pour donner l'illusion que tout est propre⁸. L'archiviste n'intervient dans le cycle de gestion du document qu'après que le document a perdu son « utilité administrative, c'est-à-dire après qu'il est devenu sans importance dans la conduite de l'action administrative au quotidien » (Azanmavo et al., 2018), puisque les documents sont mis à sa disposition « après l'expiration de la durée d'utilité administrative » (Ogui et al., 2020, p. 34). Or, c'est à ce moment que des ressources (humaines, matérielles, mobilières et immobilières) sont consacrées à leur gestion.

En fait, à bien observer, les documents élaborés ou reçus par l'administration publique béninoise ne remplissent pas les conditions pour être désignés archives, car ils ne forment pas des dossiers (Mégningbêto, 2020), c'est du « vrac d'archives » défini comme « documents non organisés en dossier » (France. Direction des Archives de France, 1999). En d'autres termes, l'administration publique béninoise ne produit pas des archives et l'archiviste a été formé uniquement 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 nouvelle offre de formation en archivistique (Bénin. Université d'Abomey-Calavi, Ecole nationale d'Administration et de Magistrature, 2019) corrige cet état de choses et donne les compétences à l'archiviste pour agir sur le document dans sa phase active avec pour but d'amener le personnel à mettre de l'ordre au quotidien dans les documents qu'il utilise. Cette nouvelle offre de formation « assigne à l'archiviste le rôle de veiller à la création, à l'alimentation et à l'intégrité du dossier par la formation et le contrôle du personnel d'une part, et de l'autre part, par l'assistance-conseil au même personnel » (Ogui et al., 2020, p. 38). Ainsi, l'offre de formation déplace le paradigme du travail de l'archiviste du document vers le dossier, car il lui apprend à maîtriser la notion et à donner forme au dossier. (Ogui et al., 2020, p. 38). En intervenant dans les bureaux, l'archiviste s'assure que chaque document élaboré ou reçu a une destination : un dossier. Le dossier est créé dès que la première pièce qu'il reçoit est produite ; dès lors, il porte un nom et est identifiable ; il reste dans le bureau producteur jusqu'à l'expiration de sa durée de

⁸ Cette situation rappelle celle des archives en Italie avant la réglementation de 1997 : « les archives devinrent, en certains cas, d'énormes amas de documents dans lesquels personne n'était capable de trouver ceux nécessaires au traitement des affaires administratives » (Bonfiglio Dosio, 2001, p. 77)

conservation telle que prévue par les outils de gestion. C'est alors que l'archiviste réclame son versement, puis commence son travail technique proprement dit.

La notion de dossier a de nombreuses définitions, des plus simples aux plus complexes (cf. Chabin, 2002; Sounnouvou and Mègnighèto, 2019). Une formulation élaborée par la Commission européenne (2002) complète les nombreuses définitions existantes en justifiant la réalité tangible qu'est le dossier dans le fonctionnement et la gestion au quotidien de l'administration : « le dossier est le noyau autour duquel sont organisés les documents en fonction des activités de l'institution pour des raisons de preuve, de justification ou d'information et pour garantir l'efficacité dans le travail. »

La finalité du dossier telle qu'exprimée dans cette formulation rejoint celle des archives qui sont utilisées pour servir « de preuve, de justification ou d'information » et pour « l'efficacité » de l'administration. En effet, l'administration doit pouvoir justifier qu'elle a accompli sa mission, qu'elle a rempli ses obligations ; elle doit justifier auprès des décideurs et même auprès des citoyens l'utilisation des moyens mis à sa disposition pour prétendre en réclamer de nouveaux ; elle doit pouvoir prouver l'efficacité de ses interventions en relation avec ses missions et ses moyens. La Commission européenne désigne le dossier comme un moyen pour l'administration d'accomplir cette mission. En d'autres termes, sans dossier, une administration ne peut exhiber de preuves, de justification ; elle ne peut pas donner une « information » et elle ne peut garantir un travail efficace. L'existence de dossier est alors comme une condition d'existence des archives. Un document pris isolément n'a pas de sens ; il faut qu'il se trouve dans son contexte qu'est le dossier, car « dans le dossier, on peut suivre le déroulement de l'affaire » (Bonfiglio Dosio, 2001, p. 80). La Commission européenne met par ailleurs l'accent sur la responsabilité de l'administration dans la création des dossiers : le dossier est une condition pour l'efficacité dans le travail. En d'autres termes, la présence d'un archiviste dans une administration n'est pas une condition pour que cette dernière produise des dossiers ; elle le doit parce qu'elle a des missions, a l'obligation de les remplir et doit être efficace. En veillant à la création de dossiers, l'archiviste montre son utilité et sa centralité dans la gestion administrative au quotidien. L'archiviste cesse d'être un handicap à la gestion des archives, à l'accès à l'information, à la gouvernance administrative pour être le garant de l'efficacité de l'administration. En somme, il veille à ce que les dossiers soient créés dans les bureaux par chaque agent dès que la première pièce est produite et alimenté au quotidien, veille à l'intégrité du dossier et à son versement à bonne date.

Cette formulation souligne la relation intrinsèque (et peut-être complexe) entre la notion de dossier et le fonctionnement de l'administration d'une part et entre le dossier et la réalisation des missions de l'administration d'autre part. En faisant du dossier « le noyau », cette formulation de la Commission européenne met l'accent donc sur la centralité du dossier dans le fonctionnement de

l'administration et rappelle que le dossier est essentiel à l'organisation des documents. En effet, un document pris isolément n'a pas de sens ; il faut qu'il se trouve dans son contexte qu'est le dossier. Sans l'organisation des documents en dossiers, il n'est pas possible de faire jouer à ces derniers leur rôle de preuve, de justification ou d'information ; il n'est pas possible de garantir l'efficacité du travail dans l'administration. Le dossier est l'essence des archives. Comme la cellule en biologie, les documents meurent sans leur noyau qu'est le dossier et ne peuvent livrer que de l'information incomplète, inutile pour l'administration : sans dossiers, il n'y a pas d'archives. « Un système parfait de classement et de constitution des dossiers est la condition pour mettre en place une organisation viable des archives. » (Bonfiglio Dosio, 2001, p. 79)

Le dossier garantit donc « l'efficacité dans le travail ». Il faut souligner qu'il est de la responsabilité de l'administration de garantir l'efficacité dans le travail, car elle a l'obligation de justifier d'une bonne gouvernance ou de faire une reddition des comptes ; elle doit pouvoir y arriver sans la présence de l'archiviste, mais ne le fait pas. La nouvelle offre de formation positionne l'archiviste donc comme un acteur du changement dans l'administration pour l'efficacité dans le travail administratif. Il maîtrise mieux l'organigramme de l'administration qu'il sert, les fonctions exercées par elle et les dossiers générés par chacune des fonctions ainsi que les liens entre ces fonctions. Il a la possibilité de déterminer avec les producteurs lesquelles des fonctions sont transversales ou spécifiques et comment enrichir les dossiers produits. Cette connaissance des fonctions lui permet de disposer en temps réel d'un document de référence actualisé sur l'histoire administrative de sa structure de tutelle.

L'archiviste doit faire preuve d'esprit d'ouverture pour faire connaître au personnel et à la hiérarchie les rôles de son service dans la gestion intégrée des archives. Sensibilisation, formation, retour d'expériences, célébration des journées internationales, valorisation des fonds sont autant de moyens à sa disposition pour éviter de s'enfermer dans sa tour attendant la fin de la durée d'utilité administrative.

Conclusion

L'analyse du fonctionnement de l'administration publique du Bénin révèle de nombreux dysfonctionnements qui la rendent peu efficace. Par exemple, l'information que l'administration publique produit elle-même ne peut être utilisée pour servir de preuve, de justification ou de renseignement, car les conditions de sa conservation lui ôtent les caractéristiques d'une information administrative (utilité, actualité, complétude et exactitude). La raison principale de cet état de choses est l'inorganisation des documents d'archives dès leur création qui ne fournit pas à l'archiviste les matières premières pour un travail technique au service de l'administration employeur. La nouvelle offre de formation en vigueur donne de nouvelles compétences à l'archiviste et lui confie de nouveaux rôles et

responsabilités. Désormais, l'archiviste intervient dans la gestion des archives courantes avec pour attributions de veiller à la création, à l'alimentation, à l'intégrité et au versement du dossier en formant, assistant conseiller et contrôlant ses collègues du bureau dans leurs tâches quotidiennes de gestion des documents, conformément au Relevé du Conseil des Ministres en sa séance du 26 octobre 2005 qui recommande la prise en charge des documents produits par les administrations dès leur création dans les bureaux.

Chaque administration devrait pouvoir donc s'organiser pour assurer l'accessibilité de ses documents en vue d'être efficace, qu'elle ait à sa disposition un archiviste ou non. En confiant ces rôles à l'archiviste, celui-ci devient un des acteurs de l'efficacité de l'administration, puisqu'il assure la coordination d'un système qui amène l'administration à produire des documents structurés en dossiers pour que les archives servent de preuve, de justification et d'information. Il facilite donc la gouvernance et l'efficacité des services et contribue à la constitution de la mémoire administrative, institutionnelle et historique car, « les documents historiques naissent et sont contenus dans les archives courantes » (Bonfiglio Dosio, 2001, p. 78).

L'archiviste travaille donc pour suppléer l'administration dans son travail de classement à la source, au changement de comportement de chaque agent afin d'intégrer la « culture du classement ». C'est une condition pour la réussite du numérique sur lequel est centrée l'action du gouvernement pour « dynamiser et moderniser l'administration » (Bénin. Ministère d'Etat chargé du plan et du développement, 2018; Bénin. Présidence de la République, 2016), car le numérique ne s'accommode pas du vrac (Pasquier, 2016). Ce faisant, l'archiviste contribue à l'atteinte des ODD, notamment la cible 16.10 « Garantir l'accès public à l'information et protéger les libertés fondamentales, conformément à la législation nationale et aux accords internationaux » (Assemblée générale des Nation Unies, 2015)

Références bibliographiques

Assemblée générale des Nation Unies, 2015. Résolution adoptée par l'Assemblée générale le 25 septembre 2015 : Transformer notre monde : le Programme de développement durable à l'horizon 2030.

Azanmavo, J., Sounnouvou, E., Kpadonou, A.K., Hounnou Abalo, L., Ogui, J., Abiala, S., Osséni, K.K., Mahoussi, W., Mègnigbèto, E., 2018. Le principe de respect des fonds : portée, limites et application dans la pratique archivistique béninoise (Rapport d'étude No. 3). Equipe Pluridisciplinaire de recherche en Information et Communication, Abomey-Calavi.

Bénin. Direction des Archives Nationales, 2009. Document de politique nationale de développement des archives. Direction des Archives Nationales, Porto-Novo.

Bénin. Ministère d'Etat chargé du plan et du développement, 2018. Plan national de développement 2018-2025. Ministère d'Etat chargé du plan et du développement, Cotonou.

Bénin. Ministère du travail, de la fonction publique et des affaires sociales, 2011. Plan stratégique 2011-2020 de la réforme administrative et institutionnelle du Bénin. Ministère du travail, de la fonction publique et des affaires sociales, Cotonou.

Bénin. Présidence de la République, 2016. Programme d'actions du Gouvernement 2016-2021 : le Bénin révélé. Présidence de la République, Cotonou.

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, Abomey-Calavi.

Bierschenk, T., Thioléron, E., Bako–Arifari, N., 2003. Benin. Development Policy Review, Are PRSPs making a difference? The African experience 22, 161–178.

Bonfiglio Dosio, G., 2001. Classer les archives dès leur formation : efficacité et transparence administrative dans l'Italie républicaine jusqu'au règlement sur la gestion informatique des archives publiques (1948-1999). La Gazette des archives 92, 75–84. <https://doi.org/10.3406/gazar.2001.4295>

Chabin, M.-A., 2002. Essai de définition universelle du dossier. Document numérique 6, 159–175.

Chrétien, P., Chiffлот, N., Tourbe, M., Tourbe, M., 2020. Droit administratif, 17eme edition. ed. Sirey, Paris.

Commission européenne, 2002. Décision de la Commission du 23 janvier 2002 modifiant son règlement intérieur [notifiée sous le numéro C(2002) 99](2002/47/CE, CECA, Euratom).

Conseil International des Archives, 2012. Respect des fonds. Multilingual archival terminologie.

Direction des Archives de France, 2007. Théorie des trois âges. Dictionnaire de terminologie archivistique.

Ducharme, D., Ghariani, C., 1986. L'archivistique moderne : pour une efficacité administrative accrue. Documentation & bibliothèques 32, 93–95. <https://doi.org/10.7202/1052675ar>

Duchain, M., 1977. Le respect des fonds en archivistique : principes théoriques et problèmes pratiques. La Gazette des archives 97, 71–96.

France. Direction des Archives de France, 2002. Principe de respect des fonds. Dictionnaire de terminologie archivistique.

France. Direction des Archives de France, 1999. Les instruments de recherche dans les archives. Direction des Archives de France, Paris.

Gaudemet, Y., 2001. Traité de droit administratif, 17e édition. ed. LGDJ, Paris.

Gnanguenon, A., Mègnigbêto, E., Mahoussi, W., Osséni, K.K., 2017. Rapport au Conseil pédagogique sur les insuffisances dans le programme de formation en Archivistique et solutions préconisées (Rapport au Conseil Pédagogique). Université d'Abomey-Calavi - Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature, Abomey-Calavi.

Le Médiateur européen, 1998. Rapport annuel 1997. Le Médiateur européen, Strasbourg.

Lodolin, E., 1984. Archivistica : principi e problemi, 7è ed. ed. Milan.

Mègnigbêto, E., 2020. Et pourtant, le vrac est illégal! Eustache M. URL <http://eustachem.ilemi.net/?Et-pourtant-le-frac-est-illegal> (accessed 6.22.20).

Mellerray, F., Gonod, P., Yolka, P., 2012. Traité de droit administratif. Tome 1. Dalloz, Paris.

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

Ongba, J.-F., 2018. Re-penser l'administration publique en Afrique. L'Harmattan, Paris.

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, Lyon.

Rousseau, J.-Y., Couture, C., 2008. Les fondements de la discipline archivistique. Presse de l'Université du Québec., Montréal.

Sounnouvou, E., Mègnigbêto, E., 2019. Le dossier : une notion archivistique à la fois simple et complexe, linéaire et non linéaire.

Sounnouvou, E., Ogui, J., Abiala, S., Osséni, K.K., Azanmavo, J., Kpadonou, A.K., Mahoussi, W., Mègnigbêto, E., 2018. Adoption des outils de gestion par les services d'archives: un dialogue entre trois sourds-muets et aveugles (Rapport d'étude No. 1). Equipe Pluridisciplinaire de recherche en Information et Communication, Abomey-Calavi.