

# ÉLABORATION DU PLAN DE CLASSEMENT D'ARCHIVES PERSONNELLES : EXEMPLE D'UN ENSEIGNANT CHERCHEUR

**Eustache MEGNIGBETO**

University of Antwerpen, Antwerp, Belgium

Bureau d'Etudes et de Recherche en Science de l'Information, Cotonou, Bénin

Eustache Mègnigbèto est titulaire d'un PhD en Science de l'information et des bibliothèques. Il est Coordonnateur de la formation en Sciences et techniques de l'information documentaire à l'Ecole nationale d'administration de l'Université d'Abomey-Calavi (Bénin). Il peut être joint à l'adresse [eustachem@gmail.com](mailto:eustachem@gmail.com)

Résumé & mots-

La gestion des archives privées n'est pas encore entrée dans les habitudes des professionnels au Bénin. Pour susciter l'intérêt, nous proposons dans cet article un plan de classement des archives privées en prenant l'exemple d'un enseignant du supérieur.

Gestion des archives - Archives personnelles - Plan de classement - Outils de gestion

## Introduction

La gestion des archives nécessite des règles à mettre en place ; une partie de ces règles se trouvent dans des documents connus sous le nom générique d'outils de gestion des archives. Jusqu'à présent, les études sur la gestion des archives se sont consacrées aux documents produits par des organismes publics ou privés. Au Bénin par exemple, en l'absence de recherche de niveau universitaire, les travaux de fin de formation des étudiants en licence et en master peuvent donner une idée de l'orientation de la recherche en la matière. Par exemple, les mémoires en archivistique s'orientent tous vers les archives des entreprises publiques et

privées et de l'administration publique. Quelques-uns se sont orientés vers des personnalités politiques, c'est le cas de Akogni (2002) sur Mathieu Kérékou, Dohinnon (2002) sur Hubert Coutoucou Maga, et Mitokpey (2003) sur Emile Derlin Zinsou ; mais ils se sont limités à étudier la vie de ces personnalités « à travers les archives », sans que celles-ci soient celles produites et réunies par les personnalités elles-mêmes; ils n'ont donc pas abordés la gestion des documents d'archives qu'ils ont constitués en tant que personne privée exerçant des fonctions politiques. Or, la définition des archives formulées par le Décret n°2007-532 (Bénin. Présidence de la République, 2007) inclut

aussi bien « les personnes physiques et morales ».

Pour combler ce déficit dans l'orientation des réflexions et des actions en matière de gestion des archives au Bénin, l'Etat béninois a prévu d'orienter des actions vers la collecte des archives des personnes privées : « Certains fonds d'archives d'une grande importance méritent que des démarches officielles de collecte soient entreprises pour les intégrer au patrimoine national. Il s'agit par exemple des fonds privés des présidents de l'Assemblée Nationale et de la République et aussi de certaines personnalités qui, du fait de leurs actions, ont contribué à la vie politique, scientifique, culturelle ou autres de la Nation (Bénin. Direction des Archives Nationales, 2022, p. 35).

Selon Duchemin (1977) cité par Université Laval (2015b), cinq critères permettent d'identifier un producteur de documents, qu'il soit une personne physique ou morale : i) posséder un nom et une existence juridique propres résultant d'un acte (loi, décret, arrêté, etc.) précis et daté » (pour une personne physique, un acte de naissance rempli ce critère) ; ii) posséder des attributions précises et stables, définies par un texte ayant valeur légale ou réglementaire » ; iii) sa position au sein de la hiérarchie administrative doit être définie avec précision par l'acte qui lui a donné naissance ; en particulier, sa subordination à un autre organisme de niveau plus élevé doit être clairement connue » (pour une personne physique, sa hiérarchie et sa position peut être aussi « large » que sa place dans la société) ; iv) « il doit y avoir un chef responsable, jouissant du pouvoir de décision correspondant à son niveau hiérarchique.

Autrement dit, il doit pouvoir traiter les affaires de sa compétence sans avoir à les soumettre automatiquement pour décision à une autorité supérieure » (une personne physique autonome et non-subordonnés dans ses activités correspond à cette définition) ; et v) « son organisation interne doit autant que possible être connue et fixée dans un organigramme » (ce critère est moins applicable à une personne physique, à l'exception que les activités génératrices d'ensemble documentaire doivent être connues pour pouvoir attester de leur intégrité à l'ensemble d'une personne). »

Cette étude propose un plan de classement des archives personnelles en se basant sur les activités d'un enseignant chercheur.

### **Plan de classement : définition et utilité**

En archivistique et suivant la terminologie française, le classement est une « opération consistant à la mise en ordre intellectuelle et physique des documents d'archives à l'intérieur des dossiers, et des dossiers à l'intérieur d'un fonds (...) » (France. Direction des Archives de France, 2002a; Université Laval. Laboratoire virtuel en gestion des documents d'archives numériques, 2015a). Il se fait sur la base d'un outil conçu à cet effet, le plan de classement, défini comme un « système qui fixe l'organisation des archives courantes et intermédiaires en usage dans les bureaux (...), permettant de les ranger, de les classer et de les retrouver ». (France. Direction des Archives de France, 2002b). L'utilisation du plan de classement aboutit donc au rangement des documents d'archives sur

les rayonnages (France. Direction des Archives de France, 2002a) et facilite la recherche physique. Il existe trois types de plan de classement dépendant de l'élément sous-tendant son élaboration ; s'il est basé sur l'organigramme, le plan de classement est dit structurel ou organique ; s'il est basé sur les fonctions, il est dit fonctionnel ; s'il est basé sur les activités, il est dit thématique.

La terminologie québécoise – héritée de la pratique anglo-saxonne – distingue classification et classement ; la classification est l'opération intellectuelle et le classement l'opération matérielle sur la base des résultats de la classification. « En raison de leur instabilité, les modèles basés sur les structures administratives (classification organique) ont aussi fait place aux modèles de classification basés sur les fonctions et les activités administratives et opérationnelles (classification méthodique)» (Université Laval. Laboratoire virtuel en gestion des documents d'archives numériques, 2015a). La classification (au sens des québécois ou le classement au sens des français) « permet, en ce sens, de rattacher des documents d'une même activité ou d'une même fonction et d'identifier leur provenance. Elle permet de former un dossier complet » (Université Laval. Laboratoire virtuel en gestion des documents d'archives numériques, 2015a).

Un plan de classement a une structure arborescente présentant les notions allant du général au particulier sous forme de classes et de sous-classes encore appelées séries ou sous-séries. Un code numérique, alphanumérique ou alphabétique est attribué à chaque série ou sous-série ; il est appelé indice et

permet d'obtenir la cote et par ricochet de faire le rangement.

## Méthode

S'il est nécessaire pour les organisations d'avoir un organigramme, cet outil n'a pas de sens lorsqu'il s'agit d'une personne physique. En conséquence, le plan de classement est soit basé sur les fonctions ou sur les activités en cas d'une personne physique. Il doit en outre prendre en compte les documents produits ou reçus par l'entité, de la naissance jusqu'à sa disparition (donc de la naissance jusqu'au décès de la personne considérée). L'homme naît, grandit et meurt. Nous prenons en compte les différentes phases de la vie d'un être humain comme suit : naissance et décès, éducation et formation, emploi, famille, activité sociales ou politiques. Nous avons retenu de produire les indices numériques sur quatre (4) caractères sachant qu'ils peuvent être adaptés à plus de trois caractères.

## Résultats

Le plan de classement obtenu (voir Tableau 1) comprend sept (7) classes ou séries numérotés de 1000 à 7000 regroupant toutes les activités d'une personne physique exerçant dans l'enseignement supérieur.

La classe « 1000 – Etat civil et éducation » regroupe toutes les activités dès la naissance de l'enfant qui aboutissent à son identité (par exemple les démarches pour la déclaration, l'acte de naissance, les pièces d'identité successives), l'engagement dans la vie familiale (mariage et divorce), et l'après lui (le décès). En outre, elle regroupe les activités liées à la construction de

l'homme : les études (primaires, secondaires et supérieures, formation professionnelle), et les preuves des études et des formations.

La classe « 2000 – Filiation » regroupe les activités liées à la descendance. Pour chaque enfant, elle prévoit des sous-classes calquées sur l'état civil et l'éducation de la classe « 1000 – Etat civil et éducation ». La classe « 300 – Vie sociale et initiatique » aborde la vie en société.

La classe « 4000 – Activités professionnelles » regroupe les activités liées aux stages professionnels, à la recherche d'emploi, à la gestion des emplois exercés, aux activités de consultance, aux activités d'enseignements et de recherche scientifique et technique, aux postes administratifs, politiques et sociaux

occupés, aux réseaux professionnels et sociaux et à la bibliothèque numérique.

La classe « 5000 – Communication et relations publiques » traite des activités liées à la visibilité et la classe « 6000 – Ressources matérielles, humaines et financières » aborde les ressources humaines, financières, mobilières et immobilières.

### Conclusion

La gestion des archives au Bénin est essentiellement tournée vers les archives d'organisations publiques. Elle ne s'est pas encore étendue aux associations privées, comme les associations religieuses ou les partis politiques, ni aux personnes physiques. Cette présentation se donne comme objectif de montrer le chemin de la gestion des archives privés et ambitionne d'ouvrir la voie à des travaux à elles consacrés.

**Tableau 1. Plan de classement des archives d'un enseignant-chercheur**

1000	Etat civil et éducation
1100	Etat civil
1110	Identité
1120	Mariage
1130	Divorce
1140	Décès
1200	Education
1210	Etudes primaires
1220	Etudes secondaires
1230	Licence
1240	Master
1250	Doctorat
1260	Formation continue
1270	Formation professionnelle
1300	Certificats, attestations et diplômes
2000	Filiation

- 2100 Enfant 1
  - 2110 Identité
  - 2120 Etudes primaires
  - 2130 Etudes secondaires
  - 2140 Licence
  - 2150 Master
  - 2160 Doctorat
  - 2170 Formation continue
  - 2180 Certificats, attestations et diplômes
  - 2190 Formation professionnelle
- 2200 Enfant 2
  - 2210 Identité
  - 2220 Etudes primaires
  - 2230 Etudes secondaires
  - 2240 Licence
  - 2250 Master
  - 2260 Doctorat
  - 2270 Formation continue
  - 2280 Certificats, attestations et diplômes
  - 2290 Formation professionnelle
- 2300 Enfant 3
  - 2310 Identité
  - 2320 Etudes primaires
  - 2330 Etudes secondaires
  - 2340 Licence
  - 2350 Master
  - 2360 Doctorat
  - 2370 Formation continue
  - 2380 Certificats, attestations et diplômes
  - 2390 Formation professionnelle
- 3000 Santé, vie sociale et initiatique
  - 3100 Santé
    - Assurance maladie
    - Prévention des maladies
    - Soins médicaux
    - Hospitalisation
  - 3200 Vie sociale
  - 3300 Vie initiatique
- 4000 Activités professionnelles

- 4100 Recherche d'emploi
- 4200 Stage professionnel
- 4300 Emplois exercés
  - 4310 Emploi 1
  - 4320 Emploi 2
  - 4330 Emploi 3
  - 4390 Attestation de travail
- 4400 Fonctions politiques, administratives et sociales
  - 4410 Fonctions politiques
    - 4411 Fonction politique 1
    - 4412 Fonction politique 2
    - 4413 Fonction politique 3
  - 4420 Fonctions administratives
    - 4421 Fonction administrative 1
    - 4422 Fonction administrative 2
    - 4423 Fonction administrative 3
  - 4430 Fonctions sociales
    - 4431 Fonction administrative 1
    - 4432 Fonction administrative 2
    - 4433 Fonction administrative 3
- 4500 Consultance
  - 4510 Offres spontanées de services
  - 4520 Soumission à appels d'offres
  - 4530 Etudes réalisées
  - 4540 Réalisations pratiques
  - 4550 Activités de formation
  - 4590 Attestation de service de consultance
- 4600 Enseignement, recherche et innovation
  - 4610 Enseignement
    - 4611 Etablissement 1
    - 4612 Etablissement 2
    - 4613 Etablissement 3
  - 4620 Recherche et innovation
    - 4621 Evènements scientifiques
    - 4622 Publications scientifiques
    - 4623 Appui à la communauté
    - 4624 Encadrement de travaux de recherche
    - 4625 Appuis aux travaux de recherche

- 4626 Développement d'application en appui à la recherche
- 4629 Brevetage
- 4630 Review activities
- 4640 Gestion de revues scientifiques
- 4690 Attestation et certificats d'activités d'enseignements ou de recherche
- 4700 Réseaux et associations professionnels
  - 4710 Association 1
  - 4720 Association 2
  - 4730 Association 3
- 4800 Ressources numériques
- 5000 Communication et relations publiques
  - 5100 Reconnaissance de mérite et distinction honorifiques
  - 5200 Relation avec la presse
- 6000 Gestion des ressources matérielles, humaines et financières
  - 6100 Gestion des ressources humaines
    - 6110 Recrutement, embauchage, débauchage
    - 6120 Congés et autorisations d'absence
    - 6130 Gestion de la paie
    - 6140 Assurances maladie
    - 6150 Cotisations sociales
  - 6200 Gestion des ressources financières
    - 6210 Gestion budgétaire
    - 6220 Comptes et opérations bancaires
    - 6230 Gestion des rentrées de fonds
    - 6240 Gestion des dépenses
  - 6300 Gestion des ressources mobilières et immobilières
    - 6310 Acquisition et cession de biens immobiliers
    - 6320 Construction et aménagement de bâtiments

### Références bibliographiques

- Akogni, P. (2002). *Le parcours politique du Président Mathieu Kérékou de 1972 à 1989 à travers les archives* [mémoire pour l'obtention du diplôme du cycle I en sciences et techniques de l'information documentaire, option archivistique]. Ecole nationale d'administration et de magistrature, Université d'Abomey-Calavi.
- Bénin. Direction des Archives Nationales. (2022). *Politique nationale de développement des archives 2021-2030 (2ème génération)*. Direction des Archives Nationales.
- Bénin. Présidence de la République. Décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant

**Mègnigbèto, E. Elaboration du plan de classement d'archives personnelles : exemple d'un enseignant chercheur**

attribution, organisation et fonctionnement des Archives Nationales du Bénin (2007). <https://sgg.gouv.bj/doc/decret-2007-532/>

Dohinnon, E. (2002). *Hubert Coutoucou Maga à travers les archives* [mémoire pour l'obtention du diplôme du cycle i en sciences et techniques de l'information documentaire, option archivistique]. Ecole nationale d'administration et de magistrature, Université d'Abomey-Calavi.

Duchemin, M. (1977). Le respect des fonds en archivistique. Principes théoriques et problèmes pratiques. *Gazette des archives*, 97, 79-80.

France. Direction des Archives de France. (2002a). Classement. Dans *Dictionnaire de terminologie archivistique* (p. 13). Direction des Archives de France.

France. Direction des Archives de France. (2002b). Plan de classement. Dans *Dictionnaire de terminologie archivistique* (p. 27). Direction des Archives de France.

Mitokpey, F. J. S. (2003). *La vie politique du Président Emile Derlin Zinsou : témoignage des archives* [mémoire pour l'obtention du diplôme du cycle i en sciences et techniques de l'information documentaire, option archivistique]. Ecole nationale d'administration et de magistrature, Université d'Abomey-Calavi.

Université Laval. Laboratoire virtuel en gestion des documents d'archives numériques. (2015a). Classification. Dans *Dico-wiki archivistique*. Université Laval. [https://www.wiki.archivesnumeriques.hst.ulaval.ca/index.php?title=Classification#Le\\_plan\\_de\\_classification\\_et\\_la\\_classification\\_h%C3%A9rarchique](https://www.wiki.archivesnumeriques.hst.ulaval.ca/index.php?title=Classification#Le_plan_de_classification_et_la_classification_h%C3%A9rarchique)

Université Laval. Laboratoire virtuel en gestion des documents d'archives numériques. (2015b). Producteur de documents. Dans *Dico-wiki archivistique*. Université Laval. [https://www.wiki.archivesnumeriques.hst.ulaval.ca/index.php?title=Producteur\\_de\\_fonds\\_d%27archives](https://www.wiki.archivesnumeriques.hst.ulaval.ca/index.php?title=Producteur_de_fonds_d%27archives)

