

Problématique de l'utilisation de service des Archivages dans le fonctionnement de la coordination de la Communauté des Eglises des Frères Mennonites /Kikwit de 2015 à 2022

Nsiala Grácia

*(Reçu le 5 Janvier 2021, validé le 06 Janvier 2021)
(Received January 5th 2021, validated January 6th 2021)*

Résumé

La conservation et l'archivage des documents d'usage public posent problème en RDC. Et les sociétés d'archivage sont quasi inexistantes. Le présent travail a pour objectif de relancer la pratique de la conservation et de l'archivage des documents dans des établissements scolaires, commerciaux, administratifs voire sanitaires du pays. La gestion et la conservation des archives peu ou importants soient-ils, exigent le secret professionnel. La statistique nous a aidés à la collecte, à l'analyse et à l'interprétation des données. Pour recueillir les données utiles à cette recherche, nous avons recourus à la méthode d'enquête, à la documentation. L'interview nous a été d'une importance capitale. Il nous a permis d'entrer en contact avec les sujets de l'étude.

Mots clés : conservation, archivage, documents, établissements.

Abstract :

The preservation and archiving of documents of public use pose a problem in the DRC. And archiving companies are almost non-existent. The present work aims to revive the practice of the conservation and archiving of documents in educational, commercial, administrative and even health establishments in the country.

The management and conservation of archives, no matter how important, require professional secrecy. Statistics helped us in the collection, analysis and interpretation of data. To collect the data useful for this research, we resorted to the survey method, to documentation. The interview was very important to us. It allowed us to get in touch with the subjects of the study.

Keywords: preservation, archiving, documents, establishments.

I. Introduction.

La gestion et la conservation des archives sont comptées parmi les maux qui rongent les institutions tant publiques que privées de la République Démocratique du Congo. Elles insistent davantage sur l'organisation et la préservation d'un bien précieux et impliquent des responsabilités à prendre. En effet, les vieux documents ne sont pas toujours moins utiles dans une organisation. On peut s'en servir ultérieurement pour soit comprendre, identifier ou se référer à un besoin quelconque (Kitumba, 2000 ; Karnas, 2010).

La perte d'un document capital, majeur peut entamer le bon fonctionnement de l'établissement. La destruction de celui-ci doit se faire en suivant certaines règles légales (cfr : l'arrêté du 11/mars/1968 complété par des circulaires de 1993 et 1994). En effet, la destruction abusive peut avoir des conséquences néfastes sur la vie de l'organisation. Car certains documents peuvent avoir des informations de grande sensibilité, de confidentialité (données individuelles et collectives) de gestion (secret professionnel) qui peuvent être exploitées d'une certaine manière et mettre en mal le bon fonctionnement des institutions (Molineris, 2009).

Cependant, lors de notre passage dans les antennes de la coordination des écoles conventionnées CEFMC/Kikwit, avons constaté que des documents étaient dispersés, déposés à même le sol sans règle de l'art, sans respect des conditions de sécurité. Cette façon contre-productive de conserver les documents de service ne favorise que la perte de ceux-ci.

II. Quelques théories de l'archivage

La conservation et la gestion des documents importants ont fait l'objet de plusieurs théories et écrits.

2.1 Théorie de trois âges des archives de la coordination

La théorie des trois âges a été élaborée en 1961 par l'archiviste français Yves Perotini. Laquelle théorie fait allusion à la notion de cycle de vie des documents. En effet, cette théorie a été complétée en rdc, par le décret n°79-1037 du 03 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives public et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques.

2.1.1. Le premier âge (Archives courantes ou actives)

L'article 12 du décret n°79-1037 du 03 décembre 1979 considère comme archives courantes les documents qui sont d'utilisation habituelle pour l'activité, pour les services et pour les établissements. Ce type de document est d'utilité quasi-quotidienne et immédiate.

Les articles 2, 10 et 15 du même décret précisent la durée de l'utilisation des archives courantes, la localisation des archives courantes et les conditions de gestion, de collecte et d'élimination mais aussi le traitement, le classement, la conservation et la communication des archives. Dans cet ordre, les entreprises et établissements publics et organisme de droit privé chargé de la gestion des services publics ou d'une mission de service publique peuvent également assurer la gestion de leurs archives avec l'accord de leur administration de tutelle et de la direction des archives.

2.1.2 Le deuxième âge (Archives intermédiaires ou semi-actives)

Les archives intermédiaires sont des documents n'ayant plus d'utilité quasi-quotidienne et immédiate mais qui conservent une utilité intermittente. Il s'agit des dossiers clos mais susceptibles d'être consulté ultérieurement. Les archives intermédiaires sont des documents présentant un intérêt administratif, juridique ou scolaire. L'article 13 du décret ci-haut mentionné stipule que les archives intermédiaires sont conservées soit dans les locaux de leur service,

établissement ou organisme d'origine, sous contrôle de la direction des archives. Par ailleurs, on considère comme archives intermédiaires, les documents qui :

- ont cessé d'être considérés comme archives courantes ;
- ne peuvent encore faire l'objet de tri et d'élimination.

2.1.3. Le troisième âge (archives définitives ou historiques)

Les archives définitives sont des documents conservés indéfiniment, en raison de leur valeur juridique, historique ou patrimoine. Il s'agit de : registre des patients ; dossier des personnels et dossier scolaire (échantillonnage historique) ; photographie.

Aux termes des articles 14 et 15 du même décret sont considérés comme archives définitives les documents qui ont subi le tri et éliminations et qui sont à conserver sans limitation de durée dans un dépôt d'archives. A savoir : élimination immédiate ou à terme, intégrale ou partielle, avec ou sans tri ; versement à titre d'archives définitives, dans un dépôt d'archives relevant de la direction des archives ou placé sous son contrôle.

2.1.4. Principes de gestion documentaire

Comment savoir ce qu'il faut conserver ? En se référant à la typologie de document ; les éléments de conservation des documents sont : l'identification du type de document, l'intérêt du document. L'intérêt peut être à court terme, les synthèses des documents, des travaux temporaires qui seront détruits au fur et à mesure dans le service). Les documents définis par une conservation éliminée (sont des documents ayant un fort intérêt juridique ou historique). La conservation sur le seul support informatique (sans documents papiers) n'est possible que pour des documents sans valeur légale et à durée de conservation courte.

Lorsque le délai de conservation des documents courants du service est écoulé, la conservation des documents est confiée au service d'archives. En aucun cas, un local du service ne peut faire office de lieu de stockage définitif sauf dérogation (article 1212-4 du C.P).

La conservation dans les établissements éducationnels doit être soumise à trois critères. Elles peuvent être utiles à l'historien (aspect mémoriel, culturel) ; être nécessaire à l'administration de tutelle ou de gestion (fonctionnelles, logistiques ; juridiques) ; concourir à l'amélioration des enseignements à donner aux élèves et au progrès des sciences éducationnelles (Garnier, 2007).

2.1.5. La conservation matérielle des archives

Les archives se multiplient, s'étoffent, se diversifient, s'étendent et envahissent notre quotidien. Il se pose la question fondamentale de la conservation de ces documents. La conservation est un acte qui consiste à préserver un élément dans un état constant. Pour ce faire, triple missions ci-après sont reconnues à la conservation : Fonctionnel ; Mémoriel ; Matériel.

La règle de base pour une bonne conservation matérielle, c'est la construction. Un bâtiment bien aménagé facilite l'archivage. Il faudra donc avoir : Les locaux de travail et locaux ouverts au public, le local serveur, autres locaux devant servir pour la protection contre le vol, les intempéries, les rongeurs et les incendies. Il est cependant exigé une certaine discrétion dans le cas

de dossiers sensibles et le secret professionnel dans la gestion et conservation des archives. Cette disposition doit être observée tant pour les archives peu ou importants (cfr l'article L221-3 du code du patrimoine). Les archives éducationnelles sont constituées des dossiers éducationnels. Il existe néanmoins d'autres documents de fonctionnement dans les services éducationnels qui contiennent des informations liées à la pédagogie ou à la politique nationale de l'éducation.

III. Cadre méthodologique

3.1. Aperçu historique

La Communauté des Eglises des Frères Mennonites tire son origine de la réforme religieuse avec comme mission l'évangélisation. Peu après, il y a eu le souci de former les fidèles qui avaient la maîtrise des quatre opérations fondamentales mais aussi lire et écrire. Pour donc faire asseoir leur politique en matière de l'éducation, les frères Mennonites s'étaient appuyés sur la lecture de la bible, qui passe par la scolarité. C'est dans ce cadre que fut implantée la Coordination des Ecoles conventionnées Mennonites à Kikwit.

3.2. Situation géographique

La coordination des écoles de la communauté des Eglises des Frères Mennonites au Congo en sigle CEFMC est située en plein centre-ville de Kikwit. Elle compte 113 écoles primaires et 48 écoles secondaires. Avec quelques 1200 agents du primaire et 1414 agents du secondaire.

3.3. Population et échantillon

La population comme étant l'ensemble des personnes sur lesquelles porte l'enquête et qui constitue une collectivité. Celle-ci peut être une nation, une ville, un corps professionnel, voire un dispersé sur un territoire (Howell, 2008 ; Sekimonyo, 2018). Notre population d'études est constituée de 103 agents. De cette population est extrait un échantillon des sujets de l'étude. L'échantillon se comprend comme un petit groupe d'éléments sélectionnés de manière à ce qu'il soit représentatif de la population dont il est issu (Godefroid, 2001). Notre échantillon est constitué de 54 agents.

3.4. Méthodes

Plusieurs méthodes ont été utilisées dans le cadre de cette. Nous avons fait recours tant à la méthode descriptive, analytique que systématique. La descriptive nous a permis de décrire et de dégager les principaux caractères de la coordination étudiée et les aspects abordés en matière de l'environnement de la coordination. L'analytique a consisté à l'analyse, c'est-à-dire la décomposition des problèmes complexes en leurs parties, qui a permis également de rectifier la vision des problèmes difficiles. Et la systématique repose dans le cadre de ce travail sur l'appréhension concrète d'un certain nombre des concepts tels que : système, interaction, rétroaction, régulation, organisation, finalité, vision, évaluation, etc. la méthode d'enquête a été utilisée comme principale technique de collecte de données. Elle nous a permis de descendre sur terrain pour collecter les données de l'étude.

Quant aux techniques, nous avons fait recours à la technique documentaire et à l'interview. Le questionnaire a été utilisé comme principal outil de collecte des données.

IV. Résultats

4.1. Présentation des résultats

Tableau n°5. Existence d'un service des archives.

N°	Réponse des enquêtés	Fréquence	Pourcentage
01	Oui	36	67
02	Non	18	33
Total		54	100

Source : Notre enquête sur terrain

A cette question, les avis des sujets de l'étude sont partagés. 36 sujets soit 67% reconnaissent l'existence du service des archives. Ils mettent l'accent sur les archives courantes, administratives qui sont d'usage à la coordination des Mennonites. Cependant, ils relèvent le fait, que pour être efficace, les gestionnaires des archives suivent de formation. Tandis que 18 soit 33% ont donné un avis contraire.

Malgré cette gestion, il n'existe pas de règlement intérieur pour la gestion des archives.

Tableau n°6 : But de la conservation des archives

N°	Réponse des enquêtés	Fréquence	Pourcentage
01	Réutilisation des données	08	15
02	Conservation des données	16	30
03	Aucune réponse	30	55
Total		54	100

Source : Notre enquête sur terrain.

Il ressort du tableau n°6 que sur 54 ; 8 sujets soit 15% estiment que les archives sont conservées en vue d'une réutilisation. 16 enquêtés soit 30% évoquent la conservation des données. Bon nombres d'enquêtés ignorent pourquoi de la conservation des archives.

Tableau n°7: disposez-vous d'un bâtiment propre pour les archives

N°	Réponse des enquêtés	Fréquence	Pourcentage
01	Oui	26	48
02	Non	28	52
Total		54	100

Source : Notre enquête sur terrain.

Il découle des éléments de réponse à notre possession l'existence d'un bâtiment pour la bonne gestion des archives. Point de vue soutenu par 26 sujets soit 48%. 26 soit 48% pensent qu'il n'existe pas un bâtiment à proprement parler pour les archives qui du reste sont inexistantes.

Tableau n°8 : facteurs défavorisant la gestion des archives

N°	Réponse des enquêtés	Fréquence	Pourcentage
01	Manque d'intérêt	09	17
02	Mauvais encadrement	45	83
Total		54	100

Source : Notre enquête sur terrain.

Il se dégage de données du présent tableau que les principaux facteurs défavorisant la gestion des archives dans la coordination de Masi-Manimba seraient le manque d'intérêt et le mauvais encadrement. Par conséquent, l'apport de ce service est négatif, très peu ressenti par les agents de la coordination. Quoi qu'ils reconnaissent la gestion de certains dossiers sensibles et ou d'extrême confidentialités.

4.2. Interprétation

4.2.1. Caractéristiques sociodémographique des répondants

L'examen de ce tableau nous montre que notre étude est constituée de 54 sujets. 31 sujets soit 57% sont du sexe masculin et 23 sujets soit 43% sont du sexe féminin. La présente étude est donc plus constituée des hommes que des femmes. De la lecture du tableau n°2 relatif à la tranche d'âge des enquêtés, il se dégage que notre échantillon est plus constitué des sujets (40 sujets) dont la tranche d'âge varie entre 30-55 ans. 14 sujets soit 26% ont plus de 56 ans. Les données contenues du tableau n°3, nous renseignent qu'une la bonne frange des sujets de notre étude est composée de diplômés d'état. 63% des enquêtés sont des gradués. Et 7% sont des licenciés. Il y a donc lieu de noter que le niveau d'étude peut influencer leur façon de répondre. Le tableau n°4 nous révèle que 87% de nos sujets prestent comme enseignants dans la coordination mennonite alors que 13% sont des administratifs.

4.2.2. Données en rapport avec les différents aspects liés à la gestion des archives

La lecture du tableau 6 nous indique que sur l'ensemble des sujets enquêtés qui constituent notre échantillon, 33% ont affirmé qu'il y a existence d'archives dans la coordination. Cette présence qui est assurée par les archives courantes et administratives.

Les répondants ont reconnu à 11% enquêtés que pour être efficace, les agents sont formés en gestion des archives contrairement à 89% qui n'ont reconnu cette formation. Cependant, les sujets sont unanimes de la mauvaise gestion et du manque d'intérêt pour les archives qui sont dues en grande partie par l'absence d'un règlement de gestion rationnelle des archives. Ceci est aussi vrai pour le moindre apport et contribution de ce service dans la promotion des activités de la coordination. En dépit du fait que les archives permettent de garder les documents sensibles et de confidentialité, elles ne disposent pas d'un bâtiment propre.

V. Conclusion

Le présent travail se veut être un moyen, mieux une contribution à la gestion efficace et rationnelle des archives scolaires, commerciales, administratives voire sanitaires. En effet, les sujets de l'étude ont reconnu l'importance de la gestion des archives et la place de ce service dans la vie de tout établissement. Elles font parties des éléments de gestion. Car elles peuvent être conservées pour être réutilisé. Cependant, les archives ne se gèrent pas comme tout autre document. Elles sont sensibles et ne doivent être à la portée de tout le monde. Elles méritent une certaine protection par les spécialistes. Et un lieu de conservation qui appelle à une sécurité.

Bibliographie

Ipert, S., Meric, L., Gilbert le Guen, et al, (2001). *Une méthode d'évaluation des pratiques de conservation préventive dans un service d'archives*. Paris : Centre interrégional de conservation du livre.

M.S.P. (2015). Fiches techniques d'organisation scolaire n°8 fascicule spéciale n°80/39 : gestion des départements de dossiers scolaires. Paris : Tome 1 ministère de l'enseignement et de la sécurité sociale.

Note AD du 26 mars 1993, notes techniques relatives à l'optimisation technico-économique des planchers de conservation des archives et aux mesures de protection contre l'incendie dans les magasins d'archives.

Note d'information DITN/RES/2007001 du 31 janvier 2007 sur les règles de base pour la construction, l'extension ou le réaménagement d'un bâtiment d'archives.

Instruction DPACI/RES, (2002), sécurité des documents et prévention des vols dans les services d'archives.

Décret n°2006-555 du Mai 2006 relatif à l'accessibilité des établissements recevant du public, des installations ouvertes au public et des bâtiments d'habitation et modifiant de code de la construction et de l'habitation.

Fogans & al. (2004). Prescriptions pour le stockage des documents d'archives et de bibliothèques.

Ordonnance n°2004-178 du 20février 2004 relative à la partie législation du code du patrimoine.

Lettre du 2 décembre 2004 de la directrice des archives de France relative aux documents normatifs en matière de conception, de construction et d'aménagement des bâtiments d'archives.

Rey Alain. (2007). Le conditionnement des documents et leurs rangements, guide des archives scolaires

Note d'information DITN/RES/2007/001 du 31 janvier 2007 de la Directrice des archives de France sur les règles de base pour la construction, l'extension ou le réaménagement d'un bâtiment d'archives.

Howell, D.C. (2008). *Méthodes statistiques en Sciences Humaines*. Bruxelles : De Boeck.

Lallement, M. (2010). *Le travail sous tensions*. Paris : sciences humaines.

Kitumba Gagedi Gasagisa Mwanza, J.M. (2010). *Organisation et Législation Scolaire. Cours inédit*. Kinshasa, Unikin, FPSE.

Sekimonyo wa Ngongo, C. (2018). *Analyse statistique en sciences sociales*. Kinshasa : M.E.S.

WWW.memoireonline.com.

<https://wikipédia.org/wiki/gestion.com> : 2022

Nsiala Grácia