

## Le désastre de la gouvernance informationnelle au Petit Séminaire de Bingerville

Lou Regina Olga GOURI épouse COULIBALY

Institut National Supérieur des Arts et de  
l'Action Culturelle (Côte d'Ivoire)  
coulmona@yahoo.fr

**Résumé :** L'information contenue dans des archives est d'une valeur capitale dans l'administration et la gestion des entreprises car elle leur permet de progresser sans ignorer leur passé. C'est dans cette optique que s'inscrit notre réflexion intitulée « Le désastre de la gouvernance informationnelle au Petit Séminaire de Bingerville ». Celle-ci, à partir d'un diagnostic de l'état des lieux de la gestion chaotique des archives de cet établissement confessionnel, se propose de donner, dans une vision brachylogique, des réponses au besoin de préservation des informations importantes pour son bon fonctionnement.

**Mots clés :** Archives, gestion, gouvernance informationnelle, désastre, brachylogie

**Abstract:** Information in archives is of outstanding value in the administration and management of companies, for it allows them to go ahead in connection with their past. Our reflection entitled « The disaster of Information Governance in the Minour Seminary of Bingerville » is inscribed in that orientation. Departing from the diagnosis of the inventory of chaotic management of this denominational establishment's archives, the analysis intends to provide, in a brachylogic vision, responses to the need of perserving important information for its good working.

**Keywords :** archives, management, information governance, desaster, brachylogy

### Introduction

Si toute organisation dans son fonctionnement utilise et produit des documents se rapportant à son activité et qui constituent son fonds d'archives, alors nul doute que ces documents, de par leur importance, occupent une place de choix dans la gestion de ces administrations dont ils relèvent.

On peut dire dans ce cas que la survie de toute société ou entreprise relève de la conservation de son patrimoine archivistique, fondamentale pour la transmission de son histoire aux générations futures. Obligation légale, mais aussi par devoir de mémoire, la conservation est un domaine vaste de l'archivistique qui prend en compte la conservation préventive, la restauration et le transfert de support. Ces domaines concourent à assurer l'intégrité physique des documents indispensables à la survie et à la gestion des activités des entreprises. Il est fait ici allusion à la gouvernance informationnelle héritée des concepts de record management, recordkeeping,

information management et information ressources management. La gouvernance informationnelle est un ensemble de processus, d'outil et de réflexion sur la gestion de l'information durant tout son cycle de vie. Il s'inscrit dans « une approche intégrée de l'information en droite ligne avec la gestion stratégique de l'information. » (V. Clavier, C. Paganelli, 2013, 176). Un système de gouvernance informationnelle a pour mission d'organiser les documents et les informations produits par une organisation en vue d'en faciliter l'utilisation. Ainsi, la manipulation des documents et leurs locaux de conservation sont d'une extrême importance car ils peuvent engendrer des dégradations pouvant agir sur la qualité des archives. Cet état des faits donne corps à un désastre de la gouvernance informationnelle de l'institution en question en tant que rupture avec l'axe, rupture avec toute forme de totalité ; disons « Fin de la nature, fin de la culture. Danger que le désastre prenne sens au lieu de prendre corps » (M. Blanchot, 1980, 70-71). D'où l'impérieuse nécessité de les conserver dans un environnement approprié, c'est-à-dire dans des locaux qui offrent toutes les garanties contre les risques de détérioration des documents afin qu'ils continuent de répondre aux attentes sociales au sens où l'entend la brachylogie ; brachylogie comprise comme une vision philosophique du monde dont le pilier central est l'esprit de conversation et l'idéal éthique est la démocratie de tous, une démocratie de la conversation. En effet, pour la brachylogie, les archives constituent un discours de la brièveté qui sous-entend une poétique de la brachylogie ou brachypoétique qui serait ainsi « une poétique à la fois de la brièveté, en tant que manière de dire, donc en tant que qualité, et des formes dimensionnellement brèves donc en tant que quantification de la parole » (M. M'Henni, 2015, 9). Dans le cas d'espèce, la brièveté conditionne le bon déroulement de la conversation, de par le respect qu'elle impose dans l'interaction entre usagers et Administration. Or, la gouvernance informationnelle suppose une permanence conversationnelle entre l'institution en question et les usagers parce que les archives sont « un discours où la parole est mise en scène » (D. Maingueneau, 2013, 191) pour « dire beaucoup de choses en peu de mots et, si possible, à faire penser plus qu'on ne dit » (B. Roukhomovsky, 2005, 3-4). Dans son fonctionnement, la brièveté des discours archivistiques est vue comme un idéal de style de conversation décrit comme « un rapport entre un 'minimum dans le volume et dans le nombre de 'signes' et un 'maximum dans leur énergie' » (B. Roukhomovsky, 2005, 3-4) La brièveté archivistique, dans ce sens, définit une conversation dans le concis et s'oppose au diffus et au long en donnant corps à « un langage autarcique qui ne plonge que dans la mythologie personnelle et secrète [de l'entreprise qui l'a produite] » (R. Barthes, 1972, 17). Les archives requièrent pour cela un raffinement parce qu'elles sont la chose de l'Administration,

de l'entreprise qui les a produites, sa splendeur mais aussi sa prison en suscitant une nouvelle conscience et une autre intelligence de nos rapports à l'environnement. De là l'importance des archives comme un phénomène de densité rassemblé dans des figures brèves, des fragments d'une réalité du monde de l'Administration. De là aussi leur souci de conservation.

Dans cette optique, une incursion dans les locaux du Petit Séminaire Saint Augustin de Bingerville permet de mesurer l'ampleur de la dégradation de ses archives constituées depuis 1937, preuves de son histoire. Le constat conduit à l'interrogation suivante, Quels sont les risques encourus pour cette institution religieuse? et comment y remédier?

La réflexion menée sur cette institution se fera selon deux axes. D'abord procéder à un état des lieux afin de déceler les problèmes liés à ces archives, et ensuite tenter une approche brachylogique de la préoccupation de l'heure pour rester conforme à l'esprit de ce congrès de brachylogie.

## **1-Etat des lieux de la gestion des archives du Petit Séminaire Saint Augustin de Bingerville**

Évoquer l'état des lieux dans le domaine archivistique, consiste à faire une analyse de la situation documentaire et de la typologie des documents. La gestion d'un fonds documentaire prend en compte plusieurs éléments à savoir : les locaux, les maillons de la chaîne archivistique, et les professionnels des archives. Au regard de ces éléments, quelle est la situation du fonds documentaire du Petit Séminaire Saint Augustin de Bingerville.

### **1.1-Locaux de conservation des archives**

Une description des lieux permet de mieux saisir l'ampleur du désastre dans lequel se trouvent les documents. En effet, il peut être constaté, à ce niveau, que les documents sont principalement stockés en partie dans les bureaux des producteurs utilisateurs et au sous-sol du bâtiment de classes entre deux salles abritant les toilettes. Dans ces locaux, les archives sont entreposées en vrac avec du matériel usagé des ouvriers, des ustensiles de cuisine de la cantine. Certains documents sont à même le sol et d'autres sur des rayonnages en bois (cf. image en annexe I) en phase de détérioration. A partir de ce descriptif, il ressort que ce local ne remplit pas les conditions normales de conservation des archives en raison de sa proximité avec des toilettes en plus d'être au rez de chaussée des bâtiments. Si des documents sont stockés dans des boîtes d'archives ordinaires de (36 x 27 x10 cm), certains dans de grands cartons, d'autres par contre sont à même sol.

Vu les difficultés liées à l'exploitation de ce dépôt, une nouvelle salle a été aménagée pour la conservation des archives. Mais celle-ci non plus ne résout pas le problème. D'une dimension de 18 m<sup>2</sup> avec des rayonnages en bois d'une capacité de 500 boîtes d'archives, elle ne contient en réalité que 100 boîtes et 38 classeurs. Rappelons que ces archives sont celles de la direction des études et du supérieur. L'évocation des locaux de conservation des archives donne à passer en revue certaines caractéristiques des normes archivistiques du fonds.

### **1.2-Normes archivistiques du fonds**

La notion de normes archivistiques du fonds conduit à l'interrogation suivante : la masse documentaire est-elle gérée selon les maillons de la chaîne archivistique c'est-à-dire l'acquisition, le traitement, la conservation et la communication ?

#### **1.2.1- Acquisition**

L'acquisition, premier maillon de la chaîne archivistique, est un mode d'accroissement des dépôts d'archives par les moyens de versement, de legs, d'achat etc. Dans le cas du petit séminaire, le mode d'accroissement approprié est le versement. Or, en archivistique, reconnaissant l'importance de l'écrit, parce qu'assurant la traçabilité de toute action administrative, l'inexistence de bordereau de versement dans une entité administrative en charge des archives est inadmissible. En effet, le bordereau de versement est un relevé détaillé énumérant des documents ou des dossiers remis à un service d'archives par un service versant. Il est de ce fait un outil important pour un service d'archives de même qu'un registre des entrées. Dans le cas du Petit Séminaire Saint Augustin de Bingerville, ces outils de gestion d'un dépôt d'archives font défaut alors qu'ils constituent même une preuve de présence ou non de certains documents au sein du service archives.

#### **1.2.2- Traitement**

Pour ce qui est du traitement, il désigne l'ensemble des opérations et procédures matérielles et intellectuelles par lesquelles les documents d'archives sont triés, classés et conservés. C'est une étape très importante dans la prise en charge des archives ; l'on pourrait même dire que c'est le centre de l'action archivistique. Au petit séminaire, il n'existe pas de politique de traitement des archives. Les documents produits sont à la charge de chaque agent, qui pour ses tâches, les maintient à portée de mains dans des boîtes d'archives avec des mentions sur celles-ci en relation avec son contenu. L'absence de service pour la prise en charge des archives conduit à un non traitement des documents selon les principes de la science archivistique avec pour conséquence l'inexistence de plan de classement de calendrier de conservation.

### 1.2.3-Conservation

Fonction essentielle d'un service d'archives, elle consiste à assurer l'intégrité physique des documents confiés à la garde de l'archiviste. Elle est tout aussi importante que le traitement, car à qui servirait la tenue des archives si elles ne sont conservées dans des conditions adéquates ? L'inexistence de service autonome capable de prendre en charge le patrimoine archivistique du Petit Séminaire engendre des problèmes de conservation évoqués dans la situation du fonds documentaire. Ces problèmes se perçoivent non seulement au niveau des locaux mais aussi au niveau de l'intégrité physique des documents à travers :

- des dégradations dues aux attaques des vrillettes ;
- des attaques des rongeurs ;
- des dégradations dues aux moisissures ;
- la conséquence des mauvaises conditions climatiques sur les documents.

Si dans les bureaux les agents prennent soin de leurs documents, il n'en est pas ainsi dans le dépôt principal de conservation des archives. La conservation des archives est indispensable pour la mémoire institutionnelle et pour l'histoire. Elles sont proprement un phénomène d'ordre germinatif, la transmutation d'une Humeur, une mémoire vivante de l'Administration. Une conservation adéquate des documents d'archives permet de préserver et de sauvegarder le passé pour mieux appréhender l'avenir et également de recourir aux documents pour prendre des décisions importantes. Dans ce rôle, les archives acquièrent une Autorité, c'est-à-dire l'usage absolument libre de la brièveté informationnelle qui les impose comme une fraîcheur dans l'Histoire de l'Administration dont elles sont issues. Ainsi, leur action primordiale dans la chaîne de communication.

### 1.2.4- Communication

Au niveau de la communication, retenons qu'elle est le transfert d'un dossier ou d'un document d'un bureau à un autre ou d'une personne à une autre. Elle permet à un service d'archives de s'ouvrir vers l'extérieur, mais tout en étant en relation avec les textes et règlements en vigueur au sein de l'entreprise pour favoriser un « espace d'expression et de communication, partagé par tous à égalité de droit à l'interrogation et à l'enrichissement de la pensée, sur la voie du besoin de vérité qui commande notre existence [et celle de l'entreprise.] » (M. M'Henni, 2016, 5-6) Au sein du Petit Séminaire Saint Augustin de Bingerville, les communications de dossiers se font, d'une part entre les prêtres et leurs collaborateurs, et d'autre part entre l'administration et les parents d'élèves sans texte relatif à la communication des documents.

Comme l'indique la lettre circulaire sur la fonction pastorale des archives,

la documentation contenue dans les archives constitue un patrimoine qui est conservé en vue de sa transmission et de son utilisation. Sa consultation permet la reconstitution historique d'une Église particulière déterminée et de la société qui lui est contemporaine. En ce sens, les documents de la mémoire constituent eux aussi un bien culturel vivant qui est proposé à la communauté ecclésiale et civile pour son instruction et son éducation, au fil des générations, et pour lequel une protection méticuleuse s'avère obligatoire. (Commission pontificale pour les biens culturels de l'Église, 1997)

Conserver les archives n'aurait pas de sens si celles-ci n'étaient pas destinées à être utilisées, soit pour les besoins de la recherche dans toutes les disciplines et notamment l'histoire, soit pour l'enrichissement de la vie culturelle, soit pour fournir matière de preuve du droit des personnes et des biens. En archivistique, le terme communication regroupe l'ensemble des données et actions qui permettent aux archives d'être consultées. Les archives deviennent dès lors un canal de conversation permettant d'établir un lien entre les services producteurs et les usagers si on admet, bien entendu que « la conversation est synonyme de dialectique et de dialogue. » (M. M'Henni, 2015, p.22) Dans cette optique, elles revêtent un caractère brachylogique dont la configuration première est la forme brève. Les archives sont, de fait, des documents brefs dont la brièveté est un condensé d'informations. Cependant, cette conversation telle que prônée par la brachylogie a des limites à cause des textes règlementaires et lois et des conditions de gestion des documents. En effet, le respect de la vie privée et les lois d'accès à l'information constituent une entrave à la consultation voire de la conversation. Chaque service d'archives, en harmonie avec les règles de la communauté dont il dépend, a le droit et le devoir d'imposer des limites claires et cohérentes pour la consultation des archives ainsi que d'établir des niveaux d'accès adaptés à la nature de leur institution et du corpus de documents qu'elle conserve. Comment communiquer les documents tout en demeurant respectueux des règles de la communauté et les normes nationales de confidentialité ? Que doit-on refuser aux chercheurs?

La société ivoirienne est établie sur la notion fondamentale qui est celle du respect de la vie privée de chacun. Toutefois, elle offre la possibilité aux citoyens d'accéder à certains documents d'intérêts publics. La loi N°2013-867 du 23 décembre 2013 relative à l'accès à l'information stipule en son article 11 que « toute personne qui souhaite accéder aux informations et aux documents publics présente une requête écrite à l'organisme concerné dans laquelle elle décline son identité et sa qualité ». Bien qu'étant des structures de droit privé, régies par le droit canon, les communautés religieuses devront également réguler l'accès à leurs documents par des règlements connus et applicables sur tout l'espace ecclésiastique ivoirien.

Certes les règles d'accès aux archives sont établies pour tous les usagers, mais peut-on communiquer une information si en amont les documents n'ont pas subi de traitement adéquat ? La chaîne archivistique permet de collecter, traiter, conserver et communiquer les archives. Si les trois premiers maillons n'ont pas été réellement pris en compte, l'évocation de la communication des archives perd son sens puisque c'est l'enchaînement de ces trois éléments qui aboutit au dernier maillon.

Le constat qui se dégage de cet état des lieux est que de réelles anomalies subsistent dans la gestion des archives du Petit Séminaire Saint Augustin de Bingerville. Elles sont énumérées comme suit :

- inexistence de service d'archives,
- fonds d'archives dispersé et stocké en vrac avec des risques de perte de certains documents essentiels,
- difficultés d'exploitation du fonds,
- locaux de conservation inadéquats, pour les archives historiques qui datent de plus de 79 ans et qui n'ont jamais bénéficié de gestion rationnelle
- graves problèmes sur l'intégrité physique des documents.

Au regard des problèmes de locaux de conservation et des normes archivistiques du fonds, nous constatons que cette institution encoure de nombreux risques telle la perte de documents légaux d'une extrême importance qui entraînera des conséquences irréversibles notamment en cas d'audit administratif/ fiscal où un seul document manquant entraîne un défaut de conformité réglementaire. Il est plus qu'impérieux d'envisager une stratégie informationnelle de cette institution.

## **II- élaboration d'une stratégie de gouvernance informationnelle**

La gestion chaotique des documents a engendré la perte de documents importants, les difficultés de repérage des documents, la communicabilité des archives qui sont très préjudiciables pour le Petit Séminaire. C'est pourquoi l'élaboration d'une stratégie de gouvernance informationnelle des archives s'avère nécessaire. Cette stratégie définira l'ensemble des opérations techniques relatives à la conception, au développement, à l'implantation et à l'évaluation du système administratif du Petit Séminaire depuis la création des documents jusqu'à leur élimination ou à leur transfert aux archives. Il faut reconnaître que les archives doivent jouer un rôle de premier plan dans la gestion des administrations dans la mesure où elles ont un caractère probatoire, elles constituent la mémoire institutionnelle et servent dans la prise de décisions stratégiques. La conception et la mise en place d'une stratégie de gouvernance informationnelle supposent la présence de la fonction archive au sein de

l'organigramme de l'institution. La fonction archive désigne l'ensemble des orientations et les missions assignées par un ou plusieurs services dans l'objectif d'atteindre un résultat. Elle est comme toute autre fonction au sein d'une institution et a les caractéristiques qui lui sont propres ; elle fonctionne également comme une entité à part entière. Parler des objectifs de la politique de gestion, revient à mettre en place une politique d'archivage au sein de l'institution qu'est le Petit Séminaire Saint Augustin de Bingerville. La mise en place de cette politique permettra de gérer efficacement les documents d'archives depuis leur création jusqu'à leur disposition finale ; la disposition finale amène à s'interroger sur l'élimination ou la conservation définitive de certains documents. Les objectifs de cette gouvernance informationnelle se résument en trois points :

- Favoriser la gestion efficace et rentable des informations contenues dans les documents administratifs à travers la planification, l'analyse et l'amélioration du programme de gestion des archives ;
- Etablir des normes et procédures concernant les diverses fonctions archivistiques qui assureront l'intégrité, le contrôle, la sauvegarde et la confidentialité de l'information contenue dans les documents à travers le calendrier de conservation, l'inventaire des documents, la mise en place de textes réglementaires portant entre autres sur les modalités de communication des archives.
- Elaboration et développement de programme particulier propre à l'institution.

Les stratégies de gouvernance informationnelle peuvent se résumer en ces points :

### **3.1- législation et réglementation**

Dans les fonctions de l'archivistique contemporaine, la législation désigne « toutes dispositions officielles (loi, règlement, directives, procédures pour un pays ou une collectivité territoriale, règlements internes pour une institution) qui visent à favoriser l'organisation et le traitement adéquat des archives. » (C. COUTURE, 1999, 10).

Ce sont donc de véritables fondements juridiques qui facilitent les interventions de l'archiviste. Cela suppose que toutes les actions de l'archiviste sont régies par les textes et engagent sa responsabilité en cas de perte d'information. Dans le cas du Petit Séminaire Saint Augustin de Bingerville, la législation et la réglementation en vigueur sont ceux relatifs à la création de l'institution. Ce sont entre autres la décision d'ouverture N°1728 du 25 mai 1937 et la décision de reconnaissance du 25 février 1974. Concernant la réglementation sur les archives, il n'existe aucun texte qui les prenne en charge.

### 3.2 - Disposition générales de la stratégie de gouvernance

Pour gérer adéquatement ses archives, le Petit Séminaire Saint Augustin de Bingerville devra établir un programme de gestion des documents avec pour objectif de :

- Proposer une méthode de classement uniforme pour les archives courantes ;
- Etablir les règles de conservation des documents ; éliminer les documents inactifs dont la durée de vie est arrivée à expiration ;
- Déterminer et préserver les documents indispensables au fonctionnement du Petit Séminaire Saint Augustin de Bingerville ;
- Sélectionner les archives à valeur permanentes et les préserver ;
- Etablir un programme de gestion des archives historiques.

### 3.3- Charte d'archivage

La mise en place d'une stratégie de gouvernance prend en compte plusieurs aspects. La charte d'archivage est selon CHABIN Anne Marie l'ensemble des « procédures internes qui balisent l'organisation de la collecte, de la conservation et de la communication des archives au sein d'une entreprise donnée » (2000, 190)

Les archives étant une source d'information pour la prise de décisions précises dans l'exécution des différentes activités d'une institution, toute administration pour sa survie doit être dotée d'une charte d'archivage, preuve de son savoir penser en nuances en réponse à l'idée que « un des fléaux de notre époque est la tendance à tout ranger dans des cases qui deviennent de plus en plus hermétiques » (L. Hawkes, 2016, 15). Sur cette base, il est nécessaire que le Petit Séminaire Saint Augustin de Bingerville se dote d'une charte d'archivage pour mieux gérer ses archives en leur assurant une conservation optimale. C'est le lieu, pour cette institution de se décoller et voir plus loin, c'est-à-dire au-delà de son intérêt personnel à court terme. L'urgence pour elle, c'est de « prendre de la hauteur, [se] remettre en question, envisager de changer d'avis [puisque] de nouvelles informations modifient la donne » (2016, 14). D'où l'adoption par les pères responsables des dispositions définissant le programme de gestion. La charte d'archivage définira ainsi le cadre de gestion des archives du Petit Séminaire Saint Augustin de Bingerville par une politique de traitement axée sur ces éléments suivants :

#### -Traitement des archives courantes

Dans le cycle de vie des archives, on appelle archives courantes les documents quel que soit le support (papier, électronique, etc.), produits ou reçus par quelqu'un dans l'exercice de ses fonctions, et qui sont quotidiennement ou très fréquemment utilisés, pendant une période variable (l'actualité d'un dossier peut durer de quelques jours à quelques années...) Les normes applicables au classement, au repérage et à la conservation des archives courantes se feront en

tenant compte de la norme ISO 15 489 portant sur le Records Management. En effet, selon le glossaire de *L'Abrégé d'archivistique*, le Records Management est un « ensemble de mesures destinées à rationaliser la production, le tri, la conservation et l'utilisation des archives courantes et intermédiaires, ou gestion des documents d'activités. » (Association des Archivistes Français, 2012, 335) Il a donc pour objectif d'organiser de manière efficace et systématique tous les documents ou données dont une entreprise peut avoir besoin pour justifier de son activité, sous n'importe quel format. Sa mise en œuvre requiert les étapes suivantes : l'analyse de l'existant (état des lieux), l'analyse de l'activité (plan de classement), la description des documents à travers un tableau de gestion, les exigences archivistiques par les protocoles et procédures, les règles d'accès et de sécurité, cahier de charges, enregistrement dans le système de conservation, le contrôle des procédures a posteriori et la garantie de la pérennité et de l'intégrité. L'ensemble de ces étapes permettront de baliser ces opérations à savoir l'élaboration d'un système de classement pour le repérage facile et rapide des documents, la mise en œuvre d'une procédure prenant en compte la création, la sélection, la durée de conservation des documents dans les bureaux compte tenu de leur nature.

#### **-Traitement des archives intermédiaires**

Les archives intermédiaires sont les *documents* qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement, pour des besoins administratifs ou juridiques. Ces documents sont conservés dans les dépôts de pré archivage non loin des bureaux pour des impératifs de gestion juridiques et ont une valeur probante. Pour la gestion des archives intermédiaires du Petit Séminaire Saint Augustin de Bingerville, il faudrait d'abord désigner les locaux officiels de traitement et de conservation des archives; dans ce cadre bien précis l'on pourrait utiliser la salle contiguë au bureau de l'attaché administratif comme local de pré archivage des documents puisqu'actuellement elle est utilisée pour le traitement de certaines archives. Ensuite, déterminer les normes qui régissent le transfert des documents qui ont perdu leurs utilités courantes vers les lieux de traitement ou de conservation à travers la mise en place d'un tableau de gestion et les procédures de traitement de ces archives par les étapes du tri et élimination, le classement, l'inventaire etc. Enfin, après la prise en charges des archives physiques, il faudra mettre en place un système Gestion Electronique des Documents (GED) en définissant les procédures pour son application en vue de faire des archives un élément de gestion stratégique de l'information.

### - Archives définitives

Les archives définitives sont des documents qui ont perdu toute utilité administrative et qui sont conservés à des fins de recherche scientifiques ou historiques. Les archives ayant valeur de preuve ou de mémoire feront l'objet de conservation par l'élaboration de normes spécifiques. Leur gestion dépendra du calendrier de conservation mis en place.

### Conclusion

Le dysfonctionnement dans la gestion des archives et ses corollaires sont des anomalies qui engendrent la perte d'informations préjudiciables pour le Petit Séminaire Saint Augustin de Bingerville. Il est alors plus qu'impérieux d'y remédier afin de préserver de façon efficace ses archives. Nul ne peut progresser en ignorant son passé. L'information est devenue une valeur pour l'administration et la gestion des entreprises. Comment alors répondre au besoin de préservation des informations importantes pour l'activité, tel a été le but même de cette étude sur la gestion chaotique des archives du Petit Séminaire Saint Augustin de Bingerville. Elle Cette étude nous a permis de faire dans une première partie le diagnostic de l'existant à travers l'état des lieux de la gestion des archives. Celle-ci a révélé un désastre dans la gestion des documents au niveau du fonds documentaire qui est inaccessible car dispersé à différents endroits, l'inexistence de locaux appropriés pour la conservation des archives. Toutes ces anomalies ont engendré la détérioration progressive des archives de cette institution; ce qui n'est pas sans risque pour les activités du Séminaire.

### Bibliographie

- ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS, 2012, *Abrégé d'archivistique*, Paris, AAF.
- BARTHES Roland, 1972, *Le degré zéro de l'écriture. Suivi de Nouveaux Essais critiques*, Paris, Editions du Seuil.
- BLANCHOT Maurice, 1980, *L'écriture du désastre*, Paris, Editions Gallimard.
- CHABIN (Anne-Marie), 2000, *Le management de l'archive*, Paris, Hermès-science publication.
- CLAVIER Viviane, PAGANELLI Céline, 2013, *L'information professionnelle*, Paris, Lavoisier.
- COMMISSION PONTIFICALE POUR LES BIENS CULTURELS DE L'ÉGLISE (1997), la fonction pastorale des archives ecclésiastiques, cité du Vatican  
[https://www.vatican.va/roman\\_curia/pontifical\\_commissions/pchc/documents/rc\\_com\\_pchc\\_19970202\\_archivi-ecclesiastici\\_fr.html](https://www.vatican.va/roman_curia/pontifical_commissions/pchc/documents/rc_com_pchc_19970202_archivi-ecclesiastici_fr.html)

COUTURE (Carol), LAJEUNESSE (Marcel), 1998, « La gestion des archives courantes et intermédiaires : politique et pratique », in *Acte de colloque sur la gestion des archives courantes et intermédiaires : politiques et pratiques*, Dakar, 15-19 juin, 1998, BIEF.

HAWKES Laurie, 2016, *L'Art de penser dans un monde distrait et violent*, Paris, Editions Odile Jacob.

M'HENNI Mansour, 2015, *Le retour de Socrate ou introduction à la Nouvelle brachylogie*, Tunis, Editions Brachylogia.

M'HENNI Mansour, 2016, « L'esprit de conversation au fondement de la Nouvelle Brachylogie », *Conversations N°1. Revue de Etudes Brachylogiques*, Tunis, Editions Brachylogia, 2016, pp.3-7.

PIAF, Gérer les archives courantes : approche pratique in *Piaf Francophone* [en ligne] disponible sur <http://www.piaf-archives.org/sections/volet-se-former/formation/module-15> consulté le 24 janvier 2022 à 22 heures.

ROUKHOMOVSKY Bernard, 2005, *Lire les formes brèves*, Paris, Armand Colin.

#### ANNEXE 1 : DOCUMENTS DE 1937 EN VRAC à 2015





Source : Lou Regina Olga GOURI épouse COULIBALY