

Archivistes
sans frontières

ASF-FRANCE

ARCHIVISTS WITHOUT BORDERS

**MISSION MANDATEE AUPRES D'ARCHIVISTES-SANS-FRONTIERES PAR LES
ARCHIVES NATIONALES D'HAÏTI (ANH) POUR LE COMPTE DU**

**MINISTERE DE L'AGRICULTURE DES RESSOURCES
NATURELLES ET DU DEVELOPPEMENT RURAL (MARNDR)**

- Port-au-Prince (Haïti) -

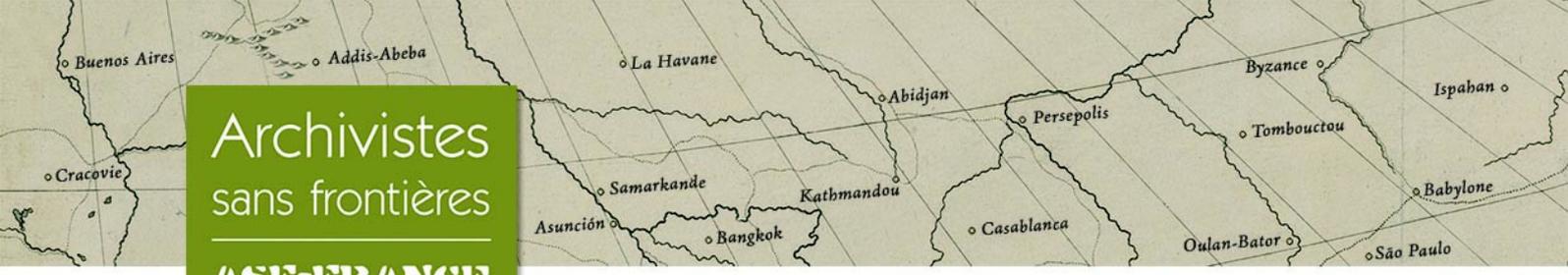
24 janvier au 09 février 2014



Rapport de fin de mission

Christophe Vigneron et Véronique Parmentier

1 / 45



Archivistes
sans frontières

ASF-FRANCE

ARCHIVISTS WITHOUT BORDERS

SOMMAIRE

I.	CONTEXTE DE LA MISSION	p.3
1.	AsF-France en Haïti	
2.	MARNDR : Le ministère de l'agriculture, des ressources naturelles et du développement rural	
II.	ADAPTER LES OBJECTIFS AU TERRAIN	p.8
1.	Entre « Agri » et « Culture » <ul style="list-style-type: none">- Un maître-mot : la flexibilité- Des sites et des rencontres	
2.	Conditions de travail <ul style="list-style-type: none">- Les déplacements- Le climat- Les temps de travail- Les participants	
3.	État des lieux général	
III.	MÉTHODE DE TRAVAIL	p. 21
1.	Difficultés rencontrées <ul style="list-style-type: none">- État des documents- Le tri- La préparation à la fumigation- Les éliminations	
2.	Gestion des salles et des documents <ul style="list-style-type: none">- Le rez-de-chaussée- L'étage	
IV.	BILAN ET PERSPECTIVES	p. 31
1.	Objectifs	
2.	Recommandations	
V.	SIGLES	p. 36
VI.	ANNEXES	p. 37

I. CONTEXTE DE LA MISSION

Situé à la frontière de deux plaques tectoniques (nord-américaine et Caraïbes), Haïti a été confronté régulièrement dans son histoire à des tremblements de terre particulièrement dévastateurs et meurtriers (destruction de Port-au-Prince en 1751 et 1771, de Cap-Haïtien en 1842, de Port-de-Paix et Cap-Haïtien en 1887 et 1904...). Le séisme du 12 janvier 2010 a été le plus violent depuis deux siècles avec une magnitude de plus de 7,1 sur l'échelle de Richter et un épïcêtre situé à proximité de Port-au-Prince. 250 000 à 300 000 morts ont été déplorés ainsi que plus de 300 000 blessés et plus d'un million de sans-abri.

Si d'autres pays situés dans des zones à risque identique (San Francisco, Japon, Martinique, Guadeloupe...) ont pris toutes les mesures de prévention pour faire face à de telle catastrophe, il n'en a rien été pour Haïti malgré les leçons qui auraient pu être tirées de son passé. Port-au-Prince, la capitale, a été en partie détruite. Le patrimoine bâti haïtien relativement jeune a été marqué très tôt par l'usage du béton armé pour de grands ouvrages. La grande majorité des immeubles de facture contemporaine, ainsi que les bâtisses datant du temps des colonies ou encore les habitats précaires des bidonvilles, ont été réalisés avec des économies de chantier contraintes qui permettent difficilement aux structures d'être résistantes aux secousses telluriques.

1. ASF-FRANCE EN HAÏTI

L'objectif d'Archivistes-sans-Frontières, section française de l'organisation non gouvernementale d'AsF-International, est d'aider à la conservation des archives écrites en langue française en danger de disparition ou de dommages irréversibles par l'envoi sur le terrain d'archivistes chevronnés pour aider à la mise en place de vrais programmes d'archivage. C'est dans ce but que, après le séisme, la question du sauvetage des archives haïtiennes a été prise en compte. Très rapidement, Jean-Euphèle Milcé, Directeur des archives du ministère des Affaires étrangères, a contacté AsF-France afin de bénéficier du soutien et de conseils sur le traitement intellectuel des 2 km d'archives extraits des décombres, la formation de l'équipe qu'il avait constitué et l'assistance à la gestion des documents en attendant de trouver une solution pour la conservation dans un lieu qui serait plus approprié et surtout hors des risques de vols et la sensibilité aux catastrophes naturelles (tsunami...).

Malgré une situation générale délicate (urgence sanitaire d'après séisme, climat tendu avec l'organisation des élections présidentielles, épidémie de choléra...), deux missions ont été successivement envoyées par AsF en 2011. Si la première mission a permis de rencontrer, à deux reprises, Jean-Wilfrid Bertrand, directeur général des Archives nationales et de discuter de la situation globale des archives des différents ministères, cela n'a pu se réitérer lors de la deuxième mission.



De gauche à droite : (?), Jean-Wilfrid BERTRAND, Christophe VIGNERON, Jean-Kern BELIZAIRE, Véronique PARMENTIER, Jean-Euphèle MILCE

- **du 9 au 24 février** (Véronique Parmentier et Christophe Vigneron)
 - réaliser un état des lieux de la situation des archives du ministère des Affaires étrangères,
 - étudier la manière dont les fiches de récolement étaient réalisées par les archivistes haïtiens
 - élaborer un plan de classement de ces archives.

- **du 20 novembre au 2 décembre** (Ophélie Gérard, Delphine Roux, Roselyne Salmon)
 - révision du plan de classement,
 - amélioration de l'élaboration et de la saisie des fiches de récolement sous tableur,
 - état des lieux des collections de registres.

Fin 2011 la situation délicate des archives étant problématique, AsF-France avait décidé de ne pas poursuivre l'envoi de volontaires tant que de véritables perspectives ne se profilaient pas mais sans pour autant couper les ponts avec les archivistes haïtiens. En effet, Christine Martinez, grâce à sa double casquette de présidente d'AsF-France et de secrétaire générale adjointe au programme du conseil international des archives (ICA) a pu maintenir des liens et participer à divers événements.

En juillet 2012, les responsables des Archives nationales d'Haïti ont organisé un séminaire de formation autour du thème « un bon archivage, clef d'une bonne gouvernance » au bénéfice des cadres de l'administration publique en présence de l'ambassadeur français en Haïti Didier Lebreton, du Directeur Général des Archives nationales Jean Wilfrid Bertrand et de Christine Martinez. Une vingtaine de jeunes ont pu prendre part à ce séminaire qui visait à établir de l'ordre dans les documents des bureaux publics sur la base d'un outil développé par l'ICA : toolkit par PARBICA¹.

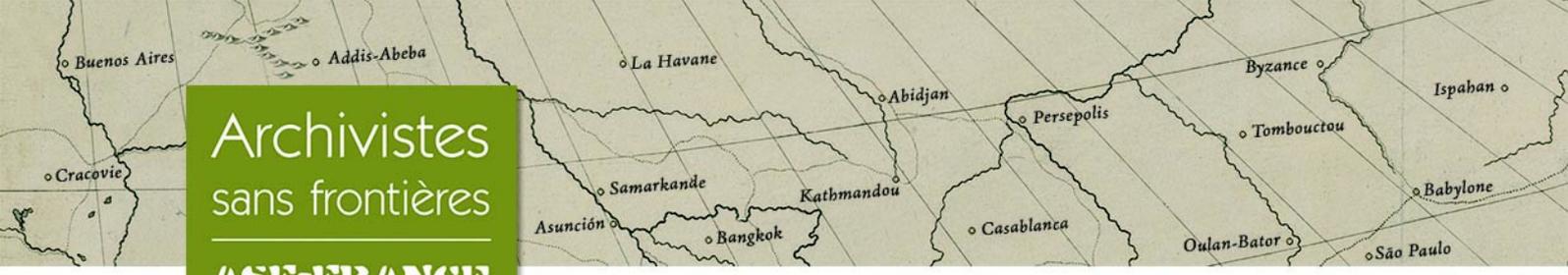
En décembre 2013, Cécile Fabris et Eléonore Alquier de l'ICA sont intervenues dans le cadre de la 3e semaine internationale des archives francophones (SIAF3)². Cette semaine de formation faisant suite à celle de juillet 2012 a rassemblé une cinquantaine d'archivistes haïtiens provenant des divers ministères ainsi que des Archives nationales haïtiennes. Entre ateliers et sessions théoriques³ sur des notions archivistiques (référentiel de conservation, archivage



1 <http://www.ica.org/?lid=4521&bid=139>

2 <http://archivesnationales.gouv.ht/fr/resume.php?idarticle=25>

3 Annexe 1 : programme des séminaires



ARCHIVISTS WITHOUT BORDERS

électronique...), des outils de formations à distance tels que le PIAF⁴ leur ont été présentés. Cette semaine avait également pour but d'alerter le gouvernement sur la place primordiale que doivent tenir des Archives nationales dans les projets de bonne gouvernance en cours de réalisation.

Dans un soucis de continuité des actions engagées et des urgences constatées sur la situation des archives, Jean-Wilfrid Bertrand a donc fait appel à AsF pour engager une nouvelle mission en 2014 afin de :

- traiter environ 2 km d'archives restées dans le bâtiment du ministère de l'agriculture, désaffecté depuis le 12 janvier 2010,
- élaborer des bordereaux de versement et d'élimination en liaison avec les Archives nationales après avoir défini le sort final des documents,
- transférer le savoir-faire aux agents du MARNDR.

La présence en Haïti de Cécile Fabris et Éléonore Alquier, fin 2013, a permis de faire un premier constat en vue de l'organisation de cette nouvelle mission d'AsF qui a pu alors être programmée du 24 janvier au 9 février 2014. Elles ont pu apporter, avant leur départ, quelques précisions à Christophe Vigneron et Véronique Parmentier, rédacteurs de ce présent rapport.

2. MARNDR : LE MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DES RESSOURCES NATURELLES ET DU DEVELOPPEMENT RURAL

Le MARNDR est un organe étatique chargé de « définir la politique du secteur économique du gouvernement haïtien dans les domaines de l'agriculture, de l'élevage, des ressources naturelles renouvelables et du développement rural ». Ses attributions sont de :



- Fixer les objectifs du Gouvernement en matière de politique agricole, d'élevage et de gestion des ressources naturelles renouvelables.
- Mettre en œuvre les moyens humains, matériels et financiers nécessaires à l'atteinte de ces objectifs
- Promouvoir les changements positifs dans le milieu rural par le biais de l'augmentation des principales productions, la formation paysanne, le transfert de technologies adaptées, la recherche de créneaux porteurs et de marchés favorables aux producteurs, la promotion de entrepreneuriat agricole, la recherche de valeur ajoutée par la promotion des techniques de transformation des produits, la création d'emplois agricoles et non-agricoles dans le milieu rural.

4 <http://www.piaf-archives.org/>

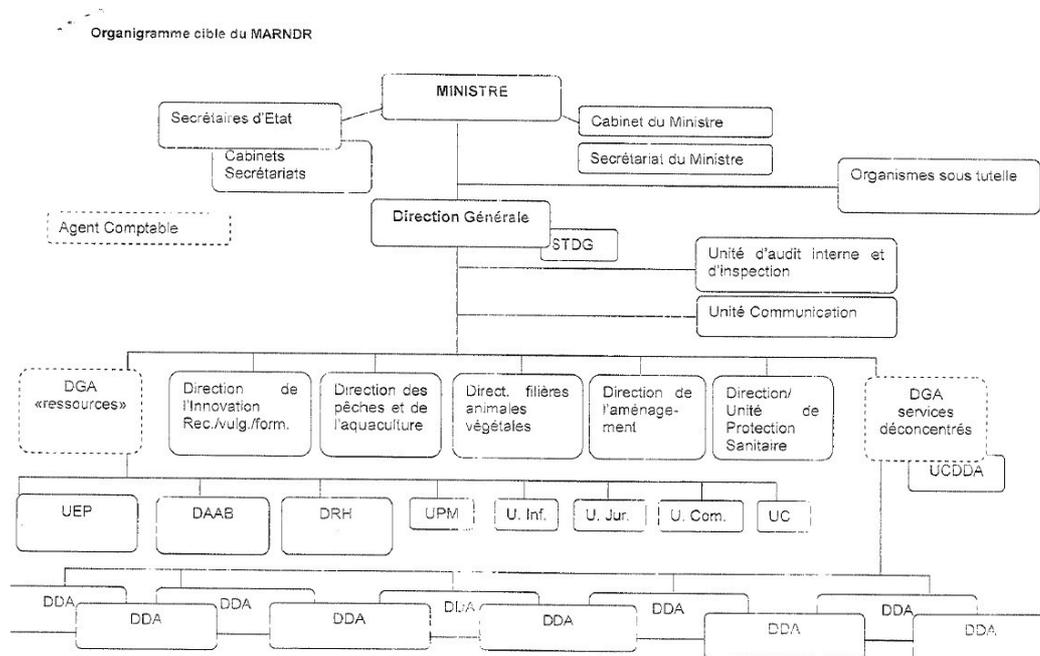


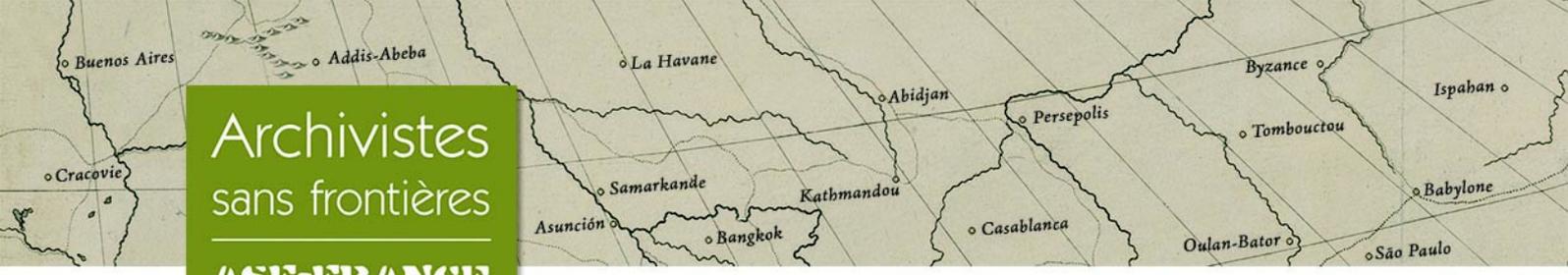
Comme nous l'a souligné Pierre-Guy Lafontan, le Directeur Général des services du MARNDR lors de notre première visite, l'agriculture représente environ 60% des emplois en Haïti et l'un des objectifs majeurs du gouvernement actuel est de parvenir à 50% d'autosuffisance grâce à la production agricole nationale (actuellement beaucoup de produits sont importés, surtout des États-Unis ou de la République Dominicaine). Il est donc crucial pour relancer l'économie d'avoir un ministère efficace et bien organisé.

Dans le cadre d'un plan triennal de relance lancé par le gouvernement, le ministère est en train de se réformer dans ce but. Cette réforme doit pouvoir s'appuyer en partie sur son fonctionnement antérieur, et donc sur ses archives. Pierre-Guy Lafontan a souligné l'importance de notre mission et du rôle des archives nationales haïtiennes pour aider à tenir ces objectifs. A terme, pour aider à pérenniser ce travail, un nouveau bâtiment sera construit pour les archives du ministère en lieu et place de bâtiments actuellement squattés en marge du bâtiment abandonné, sur le site de Damien.

Le bureau central de Damien⁵ est composé de :

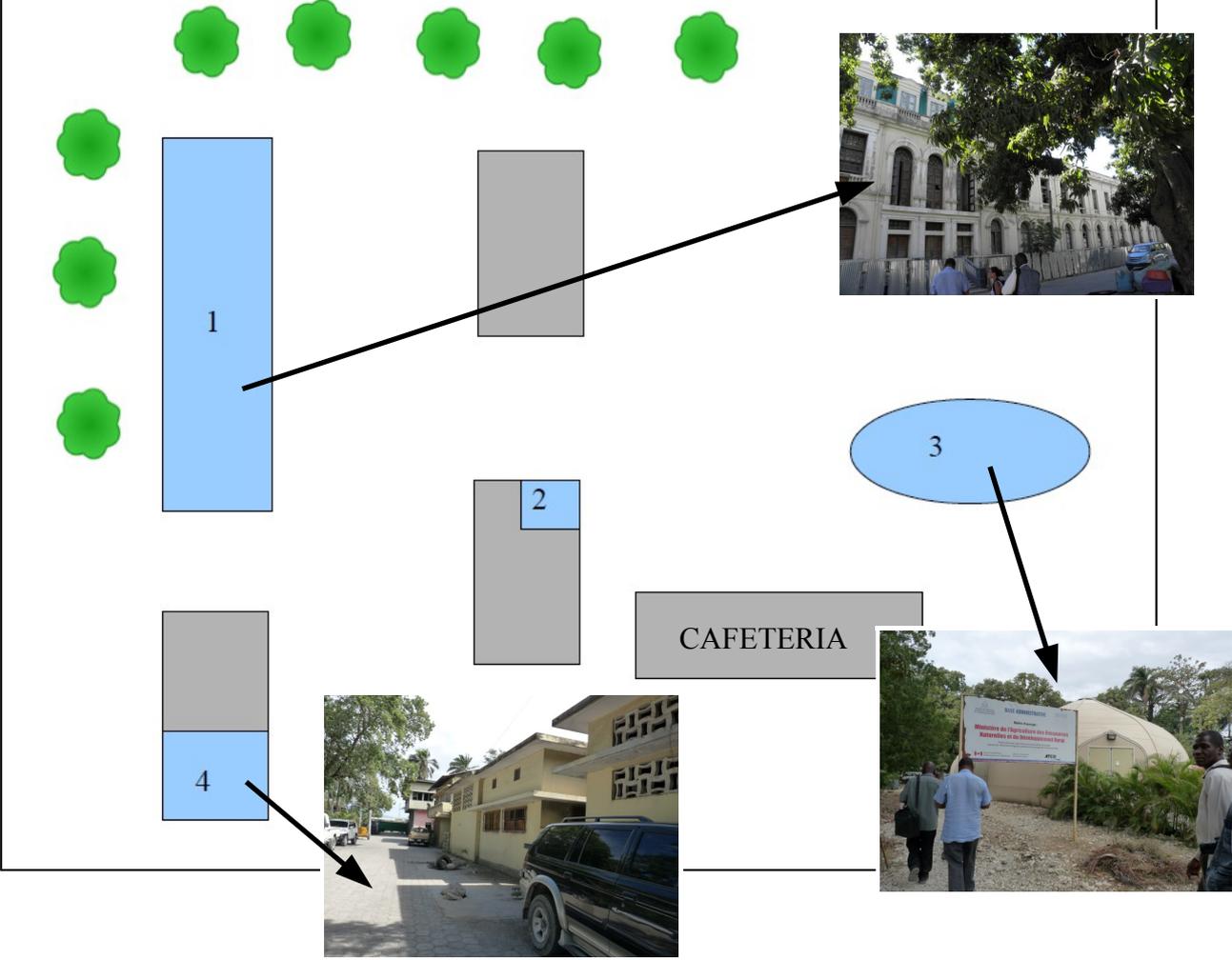
- (2) : 3 directions : une direction générale, une direction de la Planification, Suivi et Évaluation, une direction administrative
- (3) : 14 directions techniques réparties entre les quatre filières d'intervention,





Ministère de l'agriculture, site quartier Damien

- 1 : Bâtiment historique (abandonné, archives à traiter, stockage provisoire)
- 2 : bureau de travail
- 3 : bureau de travail
- 4 : Futur site de la direction des archives du ministère (bureaux et dépôt)



II. ADAPTER LES OBJECTIFS AU TERRAIN

1. ENTRE « AGRI » ET « CULTURE »

- Un maitre-mot « flexibilité »

Les disponibilités aériennes nous ont fait atterrir à Port-au-Prince le vendredi 24 janvier en début d'après-midi. Nous nous doutions alors qu'il y aurait, du fait du week-end, un temps de flottement avant le démarrage de la mission au MARNDR.



Ayant anticipé cette situation, un rendez-vous avec Louise Perrichon, la coordinatrice du projet de renaissance du Centre d'art, avait été planifiée pour le samedi 25 janvier. Elle avait contacté AsF courant décembre 2013, par l'intermédiaire du formulaire de contact du site⁶, pour demander à profiter de notre présence en Haïti afin de recevoir quelques conseils et préconisations quant aux archives qui avaient été sauvées des décombres.

Nous espérions ensuite enchaîner avec une première rencontre avec les responsables des Archives nationales pour déterminer exactement les attentes et les besoins. Le dimanche aurait ainsi pu être consacré à l'élaboration du plan d'action en fonction des dernières informations. En effet, les objectifs de mission estimés sur une base de 3 archivistes devaient être réalisés uniquement avec 2 personnes.



Fort heureusement, une première étape non négligeable était levée : la découverte du pays d'intervention et la constitution du binôme. Nous avons déjà réalisée une mission avec AsF de deux semaines en Haïti en février 2011. Nous connaissons donc le terrain et nous savons comment travailler ensemble.

Les imprévus se sont enchaînés dès notre arrivée : Louise Perrichon nous apprend devoir reporter notre rendez-vous en pleine semaine alors que nous aurions démarré la mission au MARNDR et nos mails confirmant notre arrivée à Jean-Wilfrid Bertrand, le Directeur Général des Archives nationales d'Haïti sont restés sans réponse jusqu'au lundi. La mission n'a pu débuter qu'à partir du mardi. Les ANH ont alors ensuite tout mis en œuvre pour se mettre à notre disposition. La tournée des différents sites et la présentation aux divers responsables a pu être concentrée sur cette seule journée du mardi et le planning « rattrapé » en travaillant le samedi.

6 <http://archivistessansfrontieres.net/Contact>

- Des sites et des rencontres⁷

Les visites et interventions sortant de notre cadre de mission principale au MARNDR ont fait l'objet de petits compte-rendus illustrés au travers du blog d'AsF-France afin de communiquer sur les diverses situations des archives en Haïti. Les articles ont été envoyés depuis Port-au-Prince à Grégoire Champenois qui s'est chargé de les diffuser rapidement.

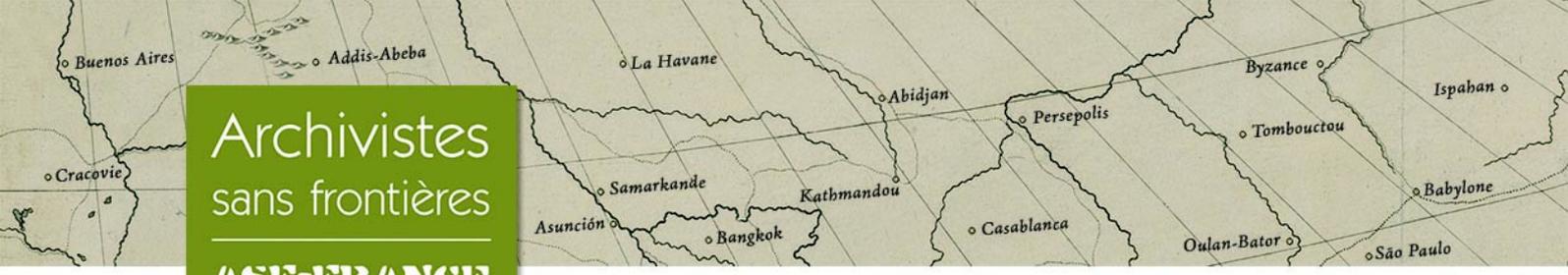
* **Les Archives nationales d'Haïti (ANH)** : En février 2011, Christophe et Véronique ont été reçus, le temps d'une visite de courtoisie, aux Archives nationales d'Haïti⁸ par Jean-Wilfrid Bertrand, Directeur général et Jean-Kern Belizaire, Directeur technique alors qu'ils effectuaient une mission au ministère des Affaires étrangères. Trois ans plus tard, les archivistes d'AsF ont pu constater le chemin parcouru au niveau de la politique de sauvegarde du patrimoine haïtien et l'immense tâche de tri et de classement restant encore à accomplir tant dans ce bâtiment classé aux monuments historiques par l'Institut de Sauvegarde du Patrimoine National (ISPAN) que sur l'ensemble du territoire.



Fondée le 20 août 1860, les ANH sont aujourd'hui l'une des plus anciennes institutions du pays dirigées depuis plus de 30 ans par Jean-Wilfrid Bertrand. Elles fonctionnent de manière autonome sous la tutelle du ministère de la culture et de la communication. La mission principale des ANH est de collecter, rassembler, trier, traiter et protéger tous les documents de valeur administrative, légale, financière ou probatoire de l'État. La mission des ANH est donc de recevoir les documents produits par toutes institutions publiques (Présidence, Primature, Ministères, Sénat et Chambre des Députés, organismes départementaux et municipaux) dès lors qu'ils sont devenus inactifs. C'est ainsi que cette institution, au fil du temps, s'est mise à renfermer de véritables trésors depuis l'indépendance. Même si ceux-ci ne sont pas disponibles pour le grand public, les archives assurent tout comme en France la continuité et la transparence des actions de l'État pour les administrés et par là-même un renforcement de l'état de droit. Avec le séisme, les ANH ont une « responsabilité » d'autant plus accrue dans ses missions. Il lui faut rassembler les archives des administrations éparpillées et envisager leur préservation dans des bâtiments permettant la bonne conservation et des conditions de travail adéquates pour les responsables des archives. L'urgence à agir est donc bien réelle pour rétablir une bonne gestion globale des archives qui était de plus lacunaire depuis plus d'un demi-siècle et qui a été aggravée avec le séisme. Même si le bâtiment des archives historiques a été l'un des rares édifices publics à ne pas être endommagé par les secousses, il n'en demeure pas moins que la mémoire des 60 dernières années est désormais en danger voire même perdue définitivement.

⁷ Articles publiés sur le site internet d'AsF-France « carnet de mission »

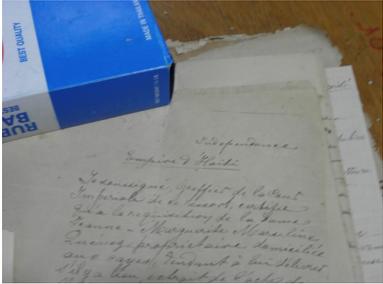
⁸ <http://archivesnationales.gouv.ht/fr/index.php>



**Archivistes
sans frontières**
ASF-FRANCE
ARCHIVISTS WITHOUT BORDERS

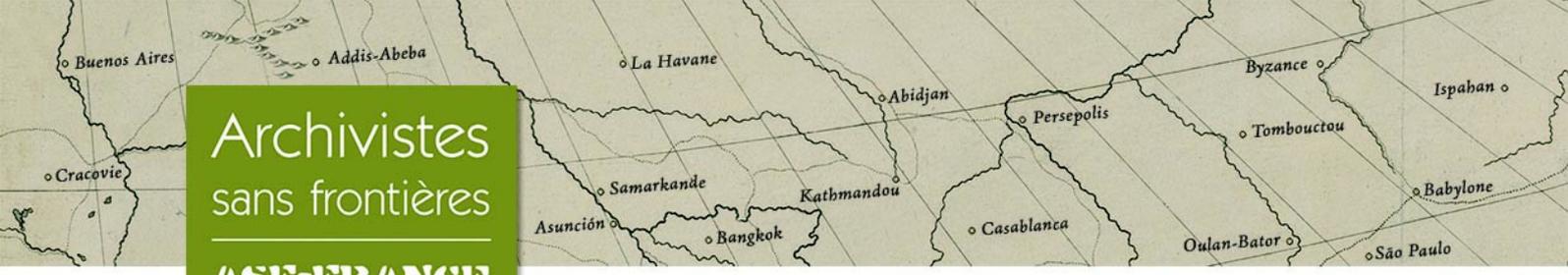
Dans un pays dépourvu de filière d'enseignement spécifique en archivistique, les ANH ont entrepris la mise en place de programmes de formation pour les agents en charge des archives dans les différents services publics. Ces actions font parties d'un plan plus vaste élaboré par les ANH (Programme de gestion des documents administratifs) qui permettra de rendre disponible de nouveau les archives aux institutions publiques. En effet après le séisme et la récupération dans les décombres de 70 à 80 % des documents papiers, souvent au caractère unique, le temps est venu de nettoyer, trier et inventorier afin de les mettre de nouveau à la disposition des administrations.

Les ANH tentent également de résoudre le délicat problème des conditions des conservations des archives tant dans le bâtiment historique que dans les différentes administrations réduites désormais à des bâtiments désaffectés (comme au ministère de l'agriculture) ou encore à des containers inappropriés. Il faut donc investir de nouveaux et/ou aménager des dépôts. Dans le bâtiment historique, des tests sont actuellement engagés pour obtenir un environnement adéquat dans les salles tout en prenant en compte les coûts financiers de fonctionnement. Ainsi, la climatisation très onéreuse et contraignante techniquement a été remplacée par un système permettant une circulation naturelle de l'air afin d'offrir une hygrométrie constante et une température stable en tout endroit du local. En fonction des résultats, ce système devrait être étendu à l'ensemble des magasins.



Une chose est sûre : les espaces disponibles, les compétences et les moyens humains manquent cruellement aux ANH pour pouvoir assurer toutes ses missions mais la motivation et la volonté de ses dirigeants est sans faille malgré toutes les épreuves traversées et encore à surmonter.



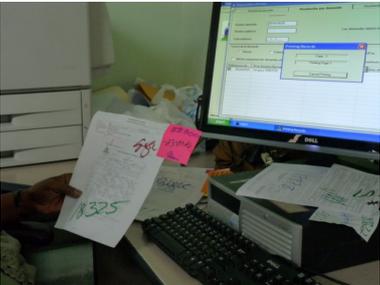
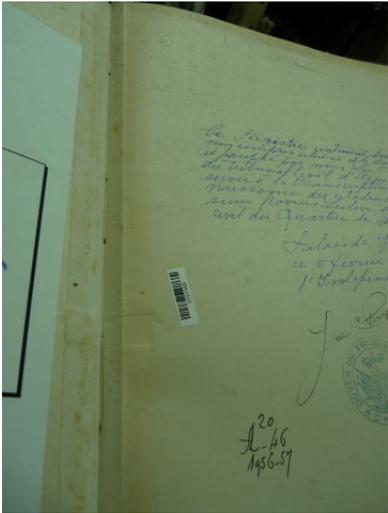


* **Les archives de l'état civil** : La gestion des documents d'État civil est pour les Archives nationales haïtiennes un élément clé parmi l'ensemble de leurs différentes missions, mobilisant un nombre important de personnes et de moyens. Les archives nationales reçoivent régulièrement les registres d'État civil en provenance des dix départements du pays, ainsi qu'il est prévu dans le code civil haïtien. Celles-ci traitent donc quotidiennement de nombreuses demandes de recherches⁹ sur des archives que l'on peut qualifier de courantes (les archives sur le site « Delmas 75 » vont de 1959 à nos jours). L'importance de cette tâche fait parfois passer en arrière plan et rend moins visible le travail et la mission principale de conservation des documents historiques.

L'expertise et la qualité du travail reconnues des AN dans ce domaine entraînent en effet qu'elles reçoivent la quasi-totalité des demandes d'extraits d'État civil du pays. Afin de pouvoir répondre à la demande dans un délai acceptable pour l'utilisateur et pour éviter à terme de mobiliser trop de personnel sur ces tâches sans en diminuer la qualité, les Archives nationales se sont engagées dans un vaste et ambitieux projet de numérisation et de gestion électronique des documents d'État civil.



Le projet de numérisation concerne l'ensemble des registres conservés sur le site. Un circuit complet a été mis en place de l'enregistrement par code-barres du registre en passant par la prise de vue jusqu'à la saisie des métadonnées avec un contrôle de qualité des images. Chaque prise de vue d'une page de registre est découpée en autant d'actes qu'elle comporte et chacun est indexé selon les habituelles clés géographiques, chronologiques, typologie d'acte, etc... Les images sont enregistrées sur serveur, qui est lui-même sauvegardé en plusieurs exemplaires sur disque dur externe en d'autres localisations physiques.



9 Annexe 3 : exemple de certificat de non inscription aux registres de l'État Civil
11 / 45

Ce projet doit à terme permettre de ne plus manipuler les registres papiers lors des demandes d'extraits. Actuellement le personnel des archives fait les recherches dans les registres papiers, puis retranscrit intégralement (et à l'identique) sur un modèle de saisie pré-établi en format texte, alimentant en même temps une gigantesque base de données. A long terme, cette base de données s'agrandissant et la numérisation se poursuivant, il devrait donc être possible qu'une demande d'extrait soit traitée en quelques minutes, alors qu'il faut aujourd'hui parfois plusieurs semaines, notamment lorsque ces demandes viennent de province ou pour les haïtiens de l'étranger notamment.

Ces demandes génèrent cependant des revenus substantiels aux archives nationales, qui peuvent ainsi développer d'autres projets autour de la conservation des archives historiques et c'est donc bien un département essentiel de la politique archivistique haïtienne aujourd'hui.

* **Les vendredis du PIAF** : Pour faire suite à la semaine internationale des archives francophones (SIAF3) en décembre 2013, les Archives nationales haïtiennes ont mis en place les « vendredis du PIAF » (Portail International d'archivistique francophone). Une problématique majeure en Haïti est en effet la formation des personnels d'archives. Il n'existe pas de filière ni de statut pour les archivistes, pas plus que de cycle de formation fiable.



Les correspondants archives dans les ministères sont donc invités à se rencontrer une fois par mois aux ANH pour échanger sur leurs pratiques autour des cycles de formation¹⁰ offerts par le site du PIAF (portail international des archives francophones). Pour la première séance le vendredi 31 janvier 2014¹¹, Jean-Wilfried Bertrand a posé un discours de présentation et de motivation sur l'intérêt de ces formations à distance. Jean-Kern Bélizaire, Directeur technique des ANH a ensuite présenté le site et son utilisation aux 35 personnes présentes.

AsF a pu être présenté aux participants grâce à des photos et des vidéos prises sur le site du ministère de l'agriculture les jours précédents, et grâce à une courte présentation de la mission par les deux missionnaires.

Ces rencontres et le recrutement de ces correspondants archives ont été rendus possible grâce à un partenariat étroit avec l'OMRH (Office de Management et de Ressources Humaines), structure étatique chapeautant l'ensemble des ministères pour la gestion RH, notamment en dégagant officiellement du temps pour ces formations. Ces correspondants travaillent en ministère dans des Unités de Gestion des Documents (UGED), qui forment donc un réseau avec les Archives nationales.



¹⁰ <http://www.piaf-archives.org/espace-formation/>

¹¹ Annexe 4 : programme de la journée

C'est avec cette nouvelle dynamique que Jean-Wilfried Bertrand espère redonner du souffle au programme global de gestion des documents administratifs (PGDA) qui existe difficilement depuis 1998. Pour parachever ce projet ambitieux l'idée est de faire circuler l'information au travers des correspondants en faisant revivre l'association des archivistes haïtiens (AAH), fondée par Jean Kern Bélizaire et M. Delcombe (archiviste à la banque BRH) il y a plusieurs années mais qui n'a pas de vie réelle pour l'instant.

*** Le Centre d'Art :** Fondé en 1944 sous l'impulsion de l'aquarelliste américain et professeur d'art Dewitt Peters, le Centre d'art (CA) a été jusqu'au 12 janvier 2010, un haut-lieu de la peinture haïtienne qui a vu s'épanouir plusieurs générations d'artistes aujourd'hui emblématiques du mouvement naïf. Tout à la fois espace de formation, de rencontres, d'échanges et de discussions sur les arts, le CA a également été la première galerie à diffuser largement l'art haïtien au delà des frontières du pays.



Avant le séisme

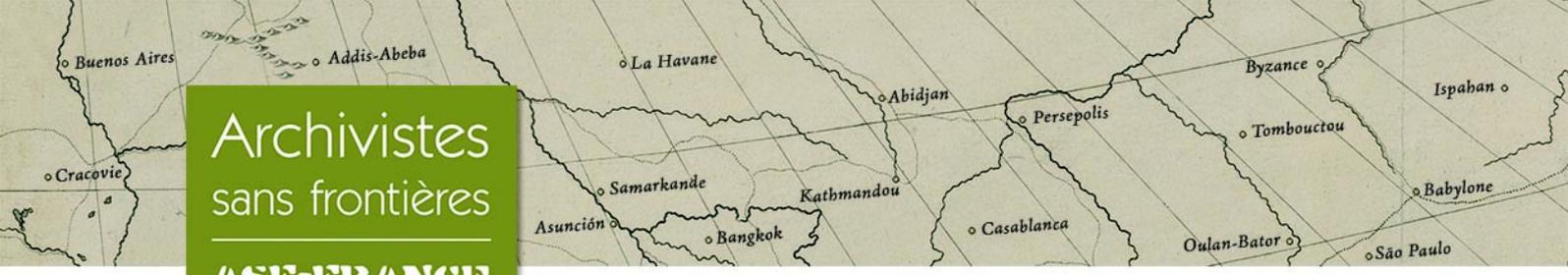


Après le séisme

Cette institution reconnue d'utilité publique depuis 1947 était abritée dans une maison typique de moyenne bourgeoisie et située dans un quartier résidentiel proche du centre historique et commercial de Port-au-Prince. Aujourd'hui, il ne reste de cette bâtisse de style Gingerbread datant de 1914 qu'un pan de mur et un amas de gravats. Le site de 1 500 m² offre tout de même encore un beau potentiel avec des arbres magnifiques. C'est à cet endroit même que le rendez-vous a été donné pour Christophe et Véronique par Louise Perrichon chargée de la coordination du projet de la renaissance du CA et Mireille Pérodin Jérôme, membre du conseil d'administration et directrice des ateliers « Jean-René Jérôme », un établissement partenaire du centre d'art.

Derrière un mur d'enceinte, se trouvent les œuvres (5 000 toiles, 1 000 sculptures, sérigraphies et aquarelles) qui ont pu être sauvées des décombres. Les collections sont désormais conservées dans 2 containers après avoir été inventoriés par le centre de sauvetage des biens culturels dans le cadre d'un projet entre le Smithsonian Institution et le gouvernement haïtien. Il a été estimé que 80 % des fonds avaient pu être sauvegardés de la catastrophe et des vols mais les données informatiques qui auraient pu permettre un recensement précis des pièces, sont malheureusement définitivement perdues.





Dans un 3e container, un espoir subsiste de retrouver des traces de l'activité du Centre d'art afin de reconstruire cette institution tout à la fois cohérente avec son passé et innovante dans son avenir. Les archives y ont été rassemblées et enfermées dans des cartons ficelés en attente d'un tri et d'un classement. Elles parlent de l'histoire de l'art haïtien, de celle de l'institution mais elles détiennent également des pièces d'une grande valeur historique telles que les manuscrits de Dewitt Peters.



Louise Perrichon a fait appel à ASF souhaitant profiter de la présence de Christophe et Véronique à Port-au-Prince pour recevoir des conseils en matière de méthodologie de tri, de classement et de bonne conservation des documents. Les conditions de stockage en containers ne sont pas optimum mais permettent aux archives de bénéficier d'un lieu sécurisé dans l'attente de la construction prochaine d'un petit bâtiment administratif. Sans autre solution immédiate, ce sont donc les questions pour l'aménagement futur qui ont été abordées (rayonnages métalliques, hygrométrie, température, boîtes d'archives...).

L'ouverture, en présence de Mireille Pérodin Jérôme et de Louise Perrichon, de quelques cartons pris au hasard a souligné la présence de nombreux ouvrages qui pourraient faire l'objet de la mise en place d'un petit coin bibliothèque et documentation. Concernant les archives, des pièces comptables, des registres de prêts d'œuvres, des correspondances... ont pu être feuilletés avec précautions.



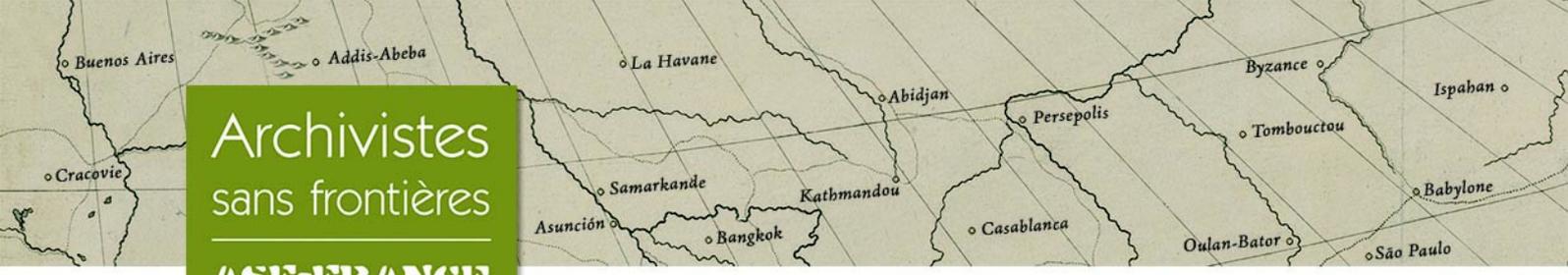
A partir de ce constat, des étapes simples de traitement ont pu être proposées pour permettre au Centre de retrouver progressivement une mémoire et une activité administrative.

2. CONDITIONS DE TRAVAIL

- Les déplacements

Situé à Delmas 19 c'est à dire dans un rayon de moins de 10 km de tous les sites à visiter, notre hôtel était idéalement placé pour réduire au maximum les temps de route. Même si le réseau routier s'est largement amélioré, le temps kilométrique haïtien n'a rien à voir avec le





**Archivistes
sans frontières**
ASF-FRANCE
ARCHIVISTS WITHOUT BORDERS

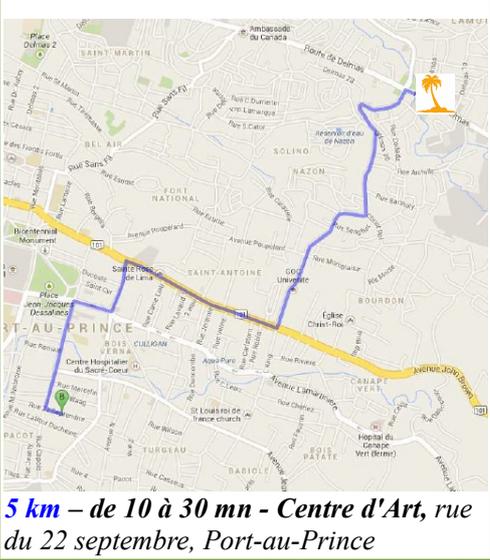
temps kilométrique français. Les bouchons sont quasi permanent mais également imprévisible à Port-au-Prince.



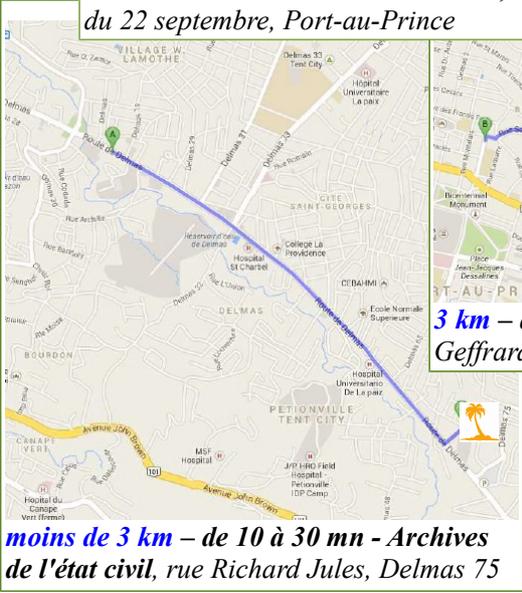
Pour nos déplacements de mission, les ANH nous ont véhiculées sur les différents sites. Pour nos déplacements personnels, nous avons testé les taxis privés (moyenne de 40\$ la course de 30 à 45 mn) et les tap-tap (10 HGT/personne pour se rendre à Pétiön-ville par exemple). Sans les ANH, les frais de déplacement auraient été énormes en taxi et les journées de travail fortement réduites en mode tap-tap. La disponibilité des ANH a donc été essentielle dans la tenue des objectifs de notre mission.



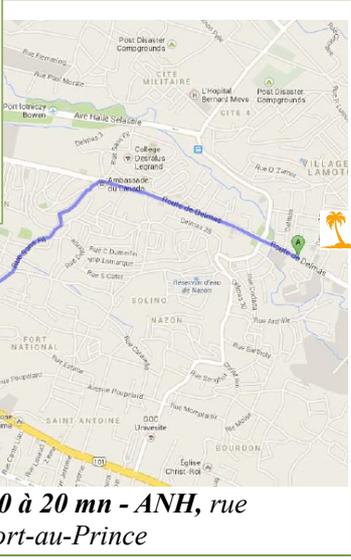
moins de 8 km – de 20 mn à 1h
MARNDR, route nationale n°1, Damien



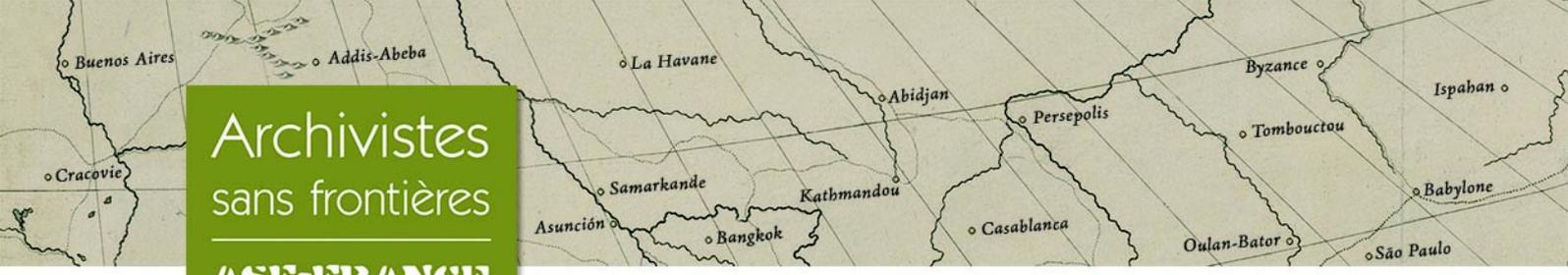
5 km – de 10 à 30 mn - Centre d'Art, rue du 22 septembre, Port-au-Prince



moins de 3 km – de 10 à 30 mn - Archives de l'état civil, rue Richard Jules, Delmas 75



3 km – de 10 à 20 mn - ANH, rue Geffrard, Port-au-Prince



ARCHIVISTS WITHOUT BORDERS

- Le climat

Haïti a un climat tropical humide avec des températures élevées toute l'année. Hiver et été c'est à dire saisons sèches (décembre à mars et juillet à septembre) et pluvieuses (avril à juin et octobre à novembre) s'alternent successivement. Le pays se trouve sur le chemin des tempêtes tropicales et des cyclones (de juin à novembre) qui peuvent causer des dégâts considérables.

Le choix de la période d'intervention est donc importante notamment en cas de déplacement ou déménagement d'archives. Dans le cas du MARNDR, un des objectifs de la mission était de mettre à l'abri, avant le début de la saison des pluies, les archives éparpillées dans tout le bâtiment. Que ce soit au rez-de-chaussée ou à l'étage, l'eau envahit les bureaux en de nombreux endroits et endommage les documents un peu plus à chaque saison qui passe. Alors que la toiture a relativement bien résisté aux secousses, ce sont par les murs que la pluie et la poussière s'infiltrent.



- Les temps de travail

Les fonctionnaires haïtiens travaillent généralement de 8h à 16h avec une pause méridienne vers midi. Nous nous sommes donc calqués sur ces horaires pour intervenir sur le site du ministère. Ne disposant pas des clefs du site (ce qui était tout à fait normal) et étant courtoisement véhiculés par les Archives nationales, nous n'étions pas maîtres de nos horaires. Les Archives nationales passaient nous prendre à l'hôtel à partir de 8h (variable selon le trafic notamment). Cela nous faisait arriver sur site, selon la circulation, entre 8h30 et 10h.

L'heure de fin de journée (16h) devait être scrupuleusement respectée. En effet, chaque dépassement était considéré comme du temps de travail supplémentaires devant être payé. Le bâtiment fermait ses portes. Notre temps de travail devait donc être concentré sur un créneau assez réduit. L'organisation de la répartition des tâches était donc obligatoire pour ne pas perdre de précieuses minutes, autant dans la coordination avec l'équipe de manutention qu'entre les membres de la mission. A ce sujet, le responsable de l'équipe de manutention fut d'un grand secours et nous a permis de nous concentrer sur nos propres tâches en répercutant efficacement nos consignes pour organiser la salle de stockage.

Le premier lundi de la mission ayant été non travaillé le temps de mettre en place les rendez-vous, nous avons décidé de travailler du mardi au samedi inclus. Nous ne disposions pas de l'équipe de manutention le samedi mais les archives nationales se sont tout de même déplacées pour nous

véhiculer et nous ouvrir le bâtiment, ce qui a permis de rattraper le temps non travaillé. La seconde semaine fut travaillée du lundi au vendredi.

Dans un premier temps, nous pensions pouvoir stocker une partie des documents dans la salle nettoyée et effectuer une première fumigation, ce qui nous aurait permis de commencer un travail de traitement intellectuel la seconde semaine pendant que l'équipe de manutention aurait fini de ramener le vrac dans une seconde salle de stockage pour une seconde fumigation. Il est cependant apparu assez vite qu'avec le volume de documents en vrac à traiter, ramasser et extirper de meubles parfois fermés à clefs nous ne pourrions traiter l'intégralité des documents. Il fut donc finalement décidé qu'une seule fumigation serait effectuée sur l'ensemble des documents récupérés et stockés en un seul lieu.

- Les participants



Une seule personne est en charge officiellement des archives du ministère de l'agriculture : Gérard Bazelais. Ce dernier, allergique à la poussière, nous a proposé d'être, avec les futurs archivistes, le lien d'un savoir que nous pourrions lui transmettre. Plusieurs documents sur l'élaboration de plan de classement, sur la rédaction de tableaux de gestion... lui ont rapidement été fournis.

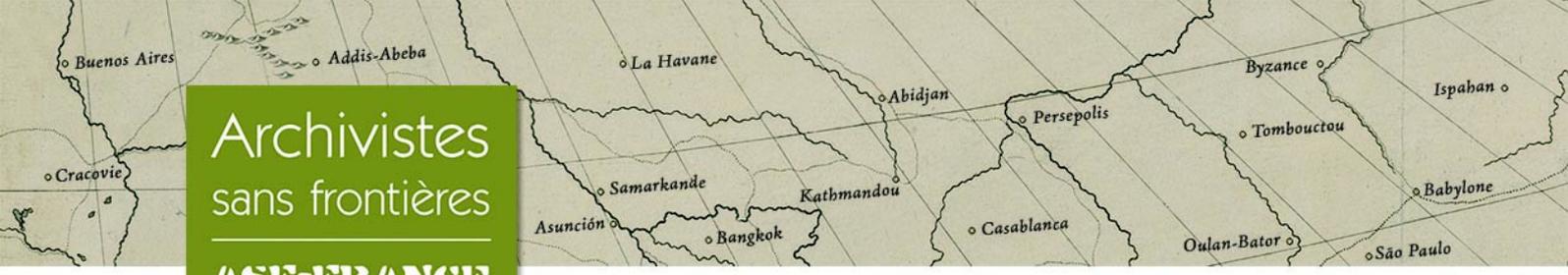
Les Archives nationales d'Haïti ayant pris entièrement à leur charge le sauvetage des archives du ministère de l'agriculture, nous répondions donc à leurs directives. Si Jean-Wilfrid Bertrand nous a accueilli, c'est ensuite Jean-Kern Belizaire qui assurait le suivi quotidien.



*De gauche à droite :
Monson RATON, Véronique PARMENTIER,
Jean-Kern BELIZAIRE, Christophe VIGNERON*



Pour nous assister dans la lourde tâche de manutention, les ANH nous ont mis à disposition une équipe de 6 personnes renforcée quelques jours plus tard par 2 personnes supplémentaires travaillant aux ANH. Cette aide a été précieuse. Sans elle, nous n'aurions pas pu tenir nos objectifs.



3. ÉTAT DES LIEUX GENERAL

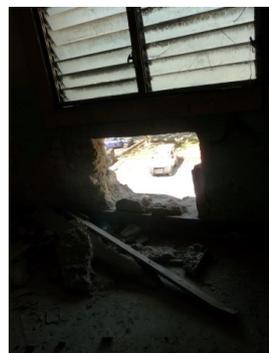
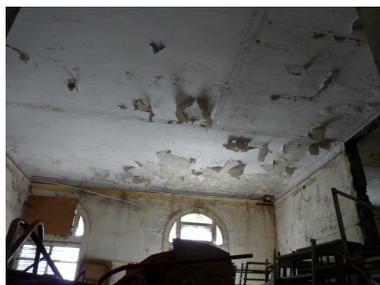


Le bâtiment a été construit durant l'occupation américaine (1915-1934). Il accueillait et centralisait la plupart des services du ministère, répartis sur deux niveaux. On y retrouve encore aujourd'hui de nombreuses traces de son activité passée brutalement arrêtée (affaires personnelles, décoration de Noël, calendriers muraux et affiches...). Sur ce site, aucune victime n'a été déplorée le 12 janvier 2010.

La structure, fortement fragilisée par le séisme, a tout de même bien résisté grâce à une toiture en tôles et donc plus légère sur les murs porteurs. Si des fissures sont apparues sur toutes les façades, c'est l'aile gauche du bâtiment qui a été la plus touchée probablement à cause de travaux d'aménagement réalisés à l'étage quelques années auparavant. Tous les escaliers, hormis celui d'honneur à l'entrée, se sont effondrés et sont désormais impraticables.



De nombreuses dalles des faux-plafonds sont tombées. Des traces d'humidité sur les murs et plafonds sont apparues au fil du temps et des saisons. Cette humidité a de fait touché les archives.



Les animaux et insectes en tout genre ont investi les lieux : chauve-souris, poissons d'argent, cafards, chèvres, souris, rats... Des spécimens vivants et morts ainsi que des déjections sont retrouvés partout.



Papillon



Ver



Chauve-Souris

Les hommes également ont participé à la dégradation des locaux utilisant les anciens bureaux comme dépôts (ferrailles, mobiliers, boissons, marchandises, engrais...). De nombreux documents provenant de divers services ont également été déposés de manière anarchique (essentiellement au rez-de-chaussée) depuis l'évacuation des lieux. L'étage a subi à une moindre échelle ces mêmes dégradations.



Bidons



Mobilier



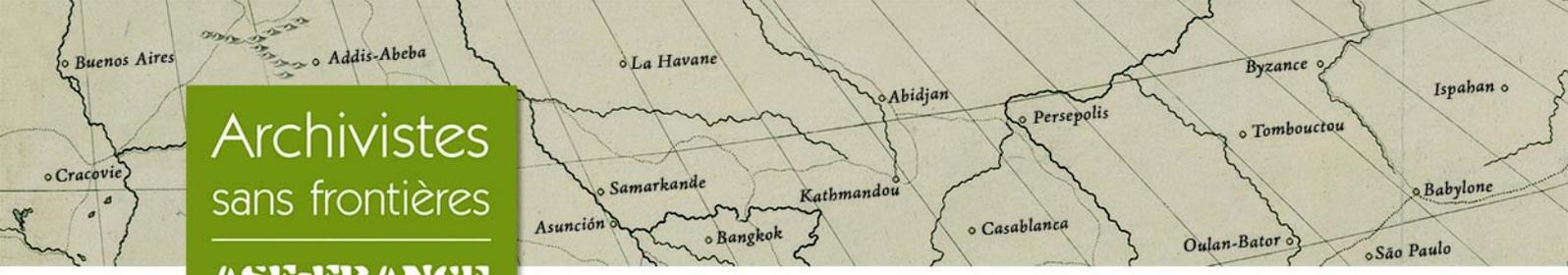
Engrais



Motos



Motos



**Archivistes
sans frontières**
ASF-FRANCE
ARCHIVISTS WITHOUT BORDERS

Au milieu des cartons de documents, de nombreux outils informatiques ne sont plus aujourd'hui réduits qu'à état de carcasses. Si certaines données ont pu être récupérées, une grande partie des archives numériques a été définitivement perdue. La sauvegarde de toute trace papier de l'activité du MARNDR est donc essentielle dans la reprise des activités.



III. MÉTHODE DE TRAVAIL

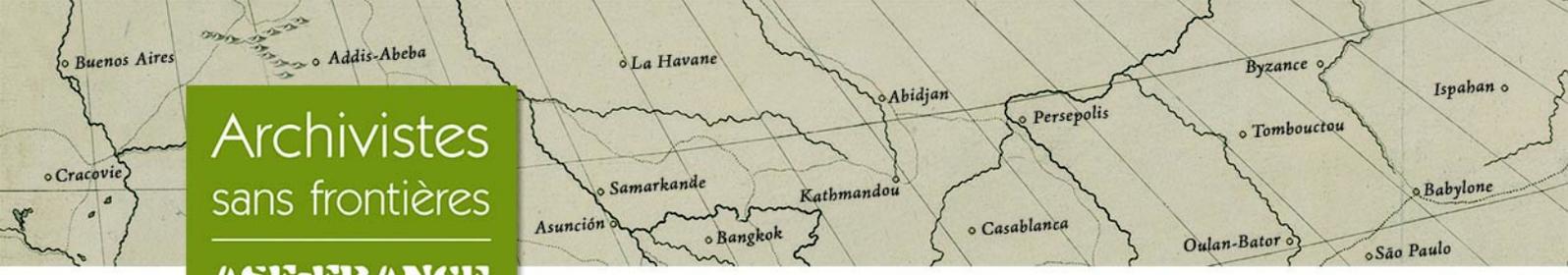
1. DIFFICULTÉS RENCONTRÉES

- État des documents

Les documents rangés dans des boîtes d'archives ou encore des cartons, retrouvés dans les armoires, sur des rayonnages ou autres meubles à tiroirs (en très grand nombre) ont été globalement préservés de l'humidité et de la poussière. Notre difficulté principale a été d'accéder à ces documents. En effet, la plupart de ces meubles étaient verrouillés et les clés n'ont pas pu être retrouvées. Il a donc fallu faire preuve d'ingéniosité avec le peu d'outils dont nous disposions (marteaux et arrache-clous rapportés par les membres de l'équipe de manutention) et parfois de force physique pour venir à bout des systèmes de fermeture rouillés ou encore déformés par la chute de gravats.



Pour les documents jonchant les sols, l'état de conservation était variable en fonction des salles, le plus grand facteur de dégradation étant la poussière. Même si cette dernière est souvent très incrustée dans la fibre de cellulose, un simple brossage ou une aspiration devrait alors suffire dans la plupart des cas pour nettoyer les documents et avoir accès à nouveau aux informations. Il faudra tout de même s'assurer qu'aucun autre facteur tel que des champignons, moisissures... ne se soit développé, les sols étant régulièrement inondés durant les saisons des pluies. Certaines zones (notamment au rez-de-chaussée) sont également investies par des animaux. Des odeurs et autres

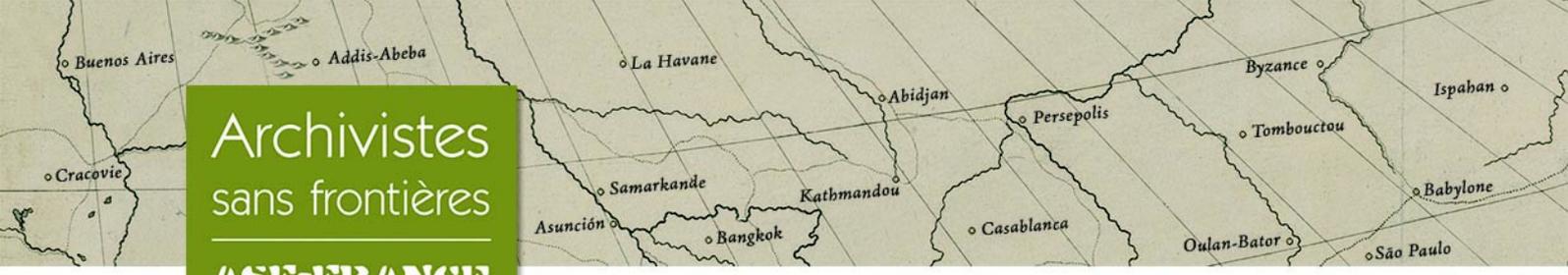


preuves visuelles (matières fécales) indiquent une infection certaines. Un travail de restauration et de désinfection sera alors nécessaire.



Malheureusement pour 10 à 20 % estimés, aucun traitement ne permettra plus de récupérer les documents. Ils ont donc fait l'objet d'une sélection à une élimination directe. Une salle (n° 46) nous a obligé à revêtir une protection intégrale. Pour d'autres (notamment n° 48 à 54), le masque de protection respiratoire jetable de classe FFP3 (pénétration inférieure à 0,05 % des aérosols) était l'obligation minimum. Sinon des gants type nitrile et/ou textile tricoté recouvert d'un support caoutchouc antidérapant suffisait. En raison de la chaleur ambiante, nous avons opté (de manière réfléchie) la plupart du temps pour une protection minimum.





ARCHIVISTS WITHOUT BORDERS

- Le tri

Bien qu'au début des années 1980 une politique de traitement des documents historiques ait émergé en Haïti, il n'existe pas de normes techniques clairement établies sur lesquelles s'appuyer pour effectuer un tri minutieux. Nos critères n'ont donc été essentiellement basés que sur l'état de conservation des documents car en l'absence de plan de classement, calendrier de conservation, d'instruments de recherche... Jean-Wilfrid Bertrand nous a demandé de sauver le maximum d'archives même pour des pièces qui ne sont, pour nous en France, pas essentielles. En effet, les successions des catastrophes et de mauvaise gérance des archives ont entraîné la disparition de certains documents qui pourraient répondre aux obligations de continuité et transparence de l'administration.

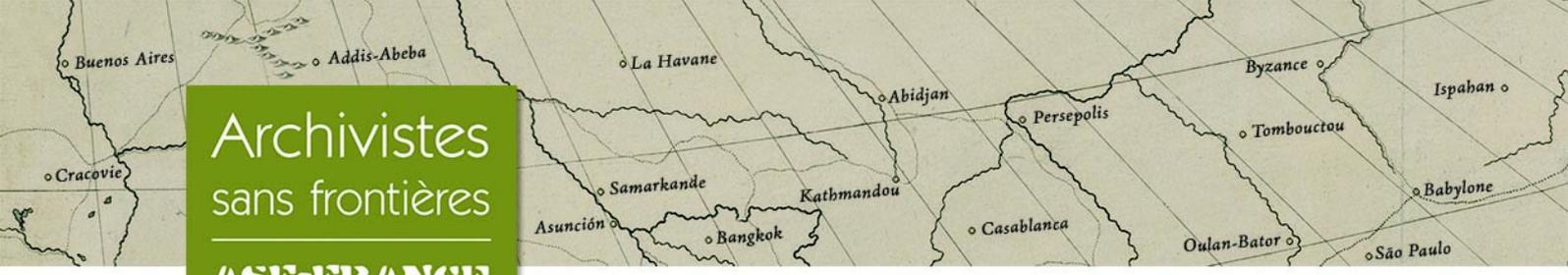
N'ayant aucune information sur la typologie des documents que nous allions rencontrer, une connaissance minimale de l'organisation des activités et de la structure hiérarchique des services, nous avons décidé de planifier le tri des documents de manière géographique. Nous avons donc attribué à chaque salle un numéro d'identification¹². Nous empilions les documents triés devant chacune d'elles.



L'équipe de manutention était alors chargée de les transporter dans la salle de fumigation, à l'étage, en respectant l'ordre des salles sur les palettes.



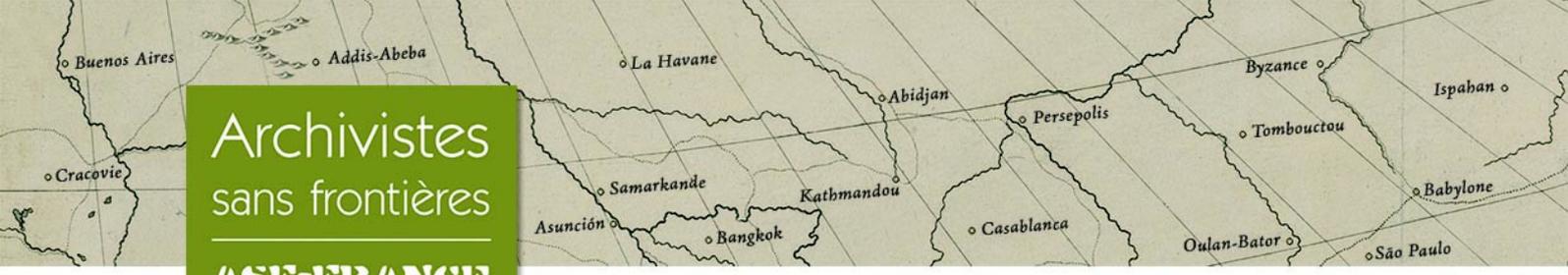
¹² Cf. Chapitre : « Gestion des salles et de documents »



- La préparation à la fumigation

Le choix de la salle s'est faite en fonction de sa capacité de stockage et de la résistance de la structure du bâtiment. L'aile droite du bâtiment ayant été moins fragilisée par les secousses, c'est dans cette partie qu'ont été centralisé l'ensemble des documents. Les cloisons ont été abattues et un gros nettoyage a été effectué. Plus de 80 palettes ont ensuite été achetées et positionnés sur toute la surface afin que les archives ne soient pas en contact direct avec le sol et l'humidité. Pour la fumigation, cette installation était nécessaire afin que le produit puisse s'infiltrer partout.





Archivistes
sans frontières

ASF-FRANCE

ARCHIVISTS WITHOUT BORDERS

- Les éliminations

Il nous a été impossible de rédiger des bordereaux d'élimination au vu de l'état illisible des documents. Regroupés en tas dans chaque salle, les documents ont été placés dans des grands sacs poubelle de 100L. L'objectif qui nous a été donné est que plus aucun document ne traîne dans le bâtiment. A la fin de l'opération, la destruction physique sera à la charge du MARDNR.



2. GESTION DES SALLES ET DES DOCUMENTS

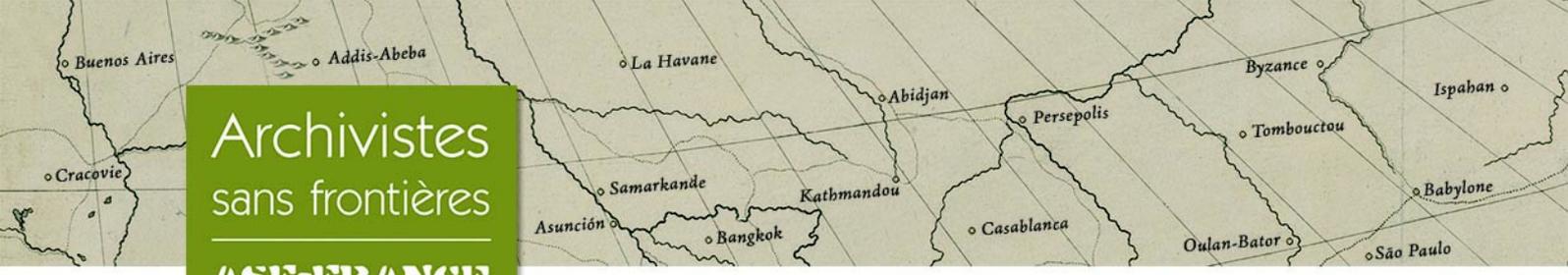
Dans cet immense « bazar », avec des délais de mission courts, il a été compliqué de faire un état précis des typologies recensées dans chaque salle mais des grandes lignes ont pu être dégagées. Nous avons progressé, bureau par bureau, en repérant sur les murs ou portes les signalétiques permettant parfois d'identifier leur fonction initiale. Même si des cartons de documents sont venus s'ajouter dans ces pièces, nous avons essayé de maintenir l'ordre.



- Le rez-de-chaussée

N° SALLE	SERVICE IDENTIFIE	TYPLOGIES RECENSEES	VOLUMETRIE
couloir			10 m.l
1	Salle de réunions		55 m.l
2	Ressources Humaines et personnel	- Magasines : Moniteur - Crédit agricole : prestations sociales, épargne salariale, comptabilité, personnel - Guides et études agricoles - Personnel : curriculum vitae, fiches d'embauche	60 m.l
3	UEP centre de documentation	- Fiches techniques, - Flotte de véhicules (immatriculations, assurances, attributions...), - Curriculum vitae, - Bordereaux de décaissement	6 m.l
4	Lavabos	- PSSA - Sécurité alimentaire	5 m.l
5	Lavados	vide	
6	STDG	vide	
7	Lavabos	vide	
8	PIA	- Documentations diverses	80 m.l
9	Local technique de climatisation	- Fiches d'observation hygrométrique	1 m.l
10	Service inventaires et fournitures		1,50 m.l
11	UEP : inspectorat, DGA/PSEC	- Monographie agricole - rapports de contrôle interne - Condition féminine - Rapports CECI / FIDEL - Contrats CARE / CECI	40 m.l
12		vide	
13		vide	
14 entrée	DRA / CRDA / SNS / PIA	- Permis d'importer - Droit des femmes haïtiennes	20 m.l
15 G et D		vide	
16 G et D		vide	
17 D		Archives non accessibles	
18 G et D		vide	
19 G et D		vide	

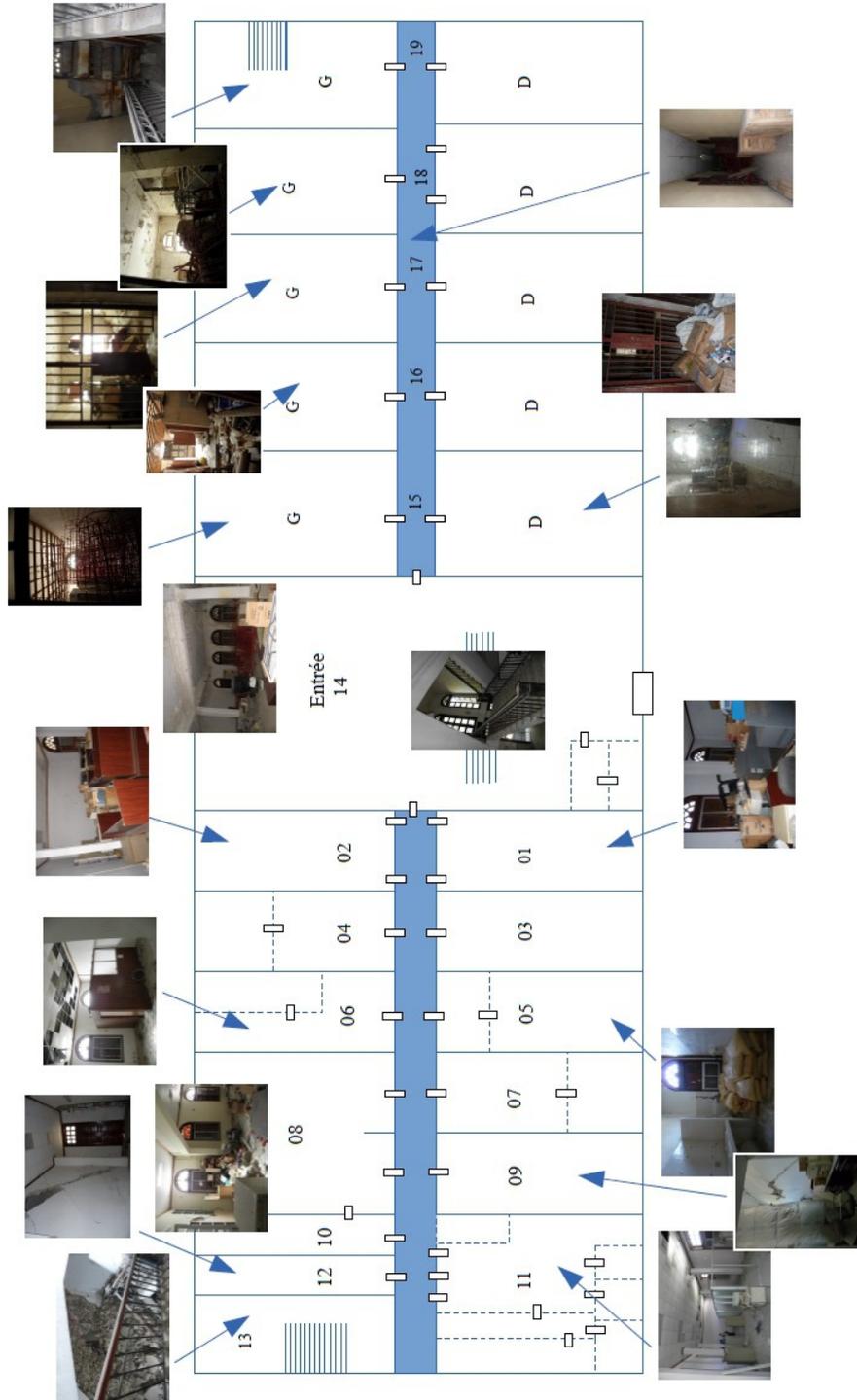
TOTAL : 178,50 m.l



Archivistes sans frontières

ASI-FRANCE

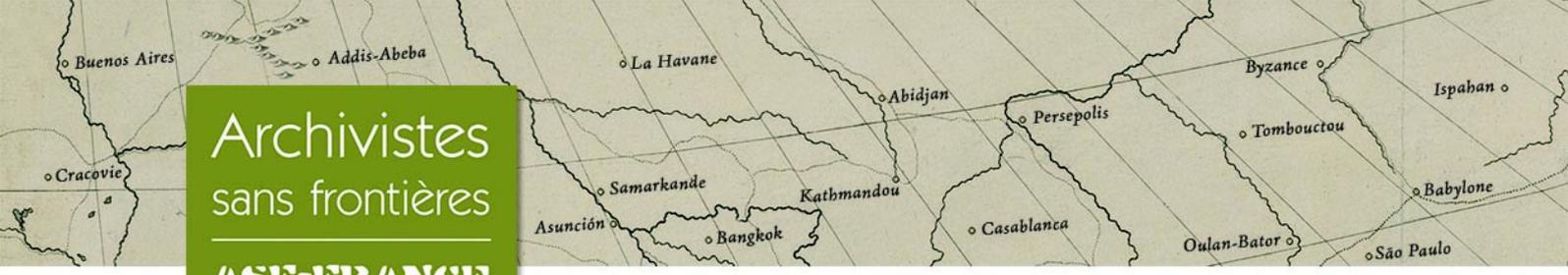
ARCHIVISTS WITHOUT BORDERS



- L'étage

N° SALLE	SERVICE IDENTIFIE	TYPLOGIES RECENSEES	VOLUMETRIE
Couloirs		- bordereaux de paiement	17 m.l
20		vide	
21			2 m.l
22	Bureau du ministre	- rapports divers	11 m.l
23	Direction générale		9 m.l
24	Secrétariat du ministre		20 m.l
25	Lavabo	vide	
26	Cabinet du ministre		2 m.l
27	Local technique de climatisation		45 m.l
28	Direction de l'administration	vide	
29			20 m.l
30			15 m.l
40		vide	
41		vide	
42		vide	
43 Mezz			1 m.l
44 Mezz		vide	
45		vide	
46	Salle d'archives		19 m.l
47 Mezz		vide	
48	Salle d'archives		85 m.l
49		vide	
50	Salle d'archives		19 m.l
51			
52 Mezz	Salle d'archives		Non traité
54	Salle d'archives		Non traité
56			Non traité

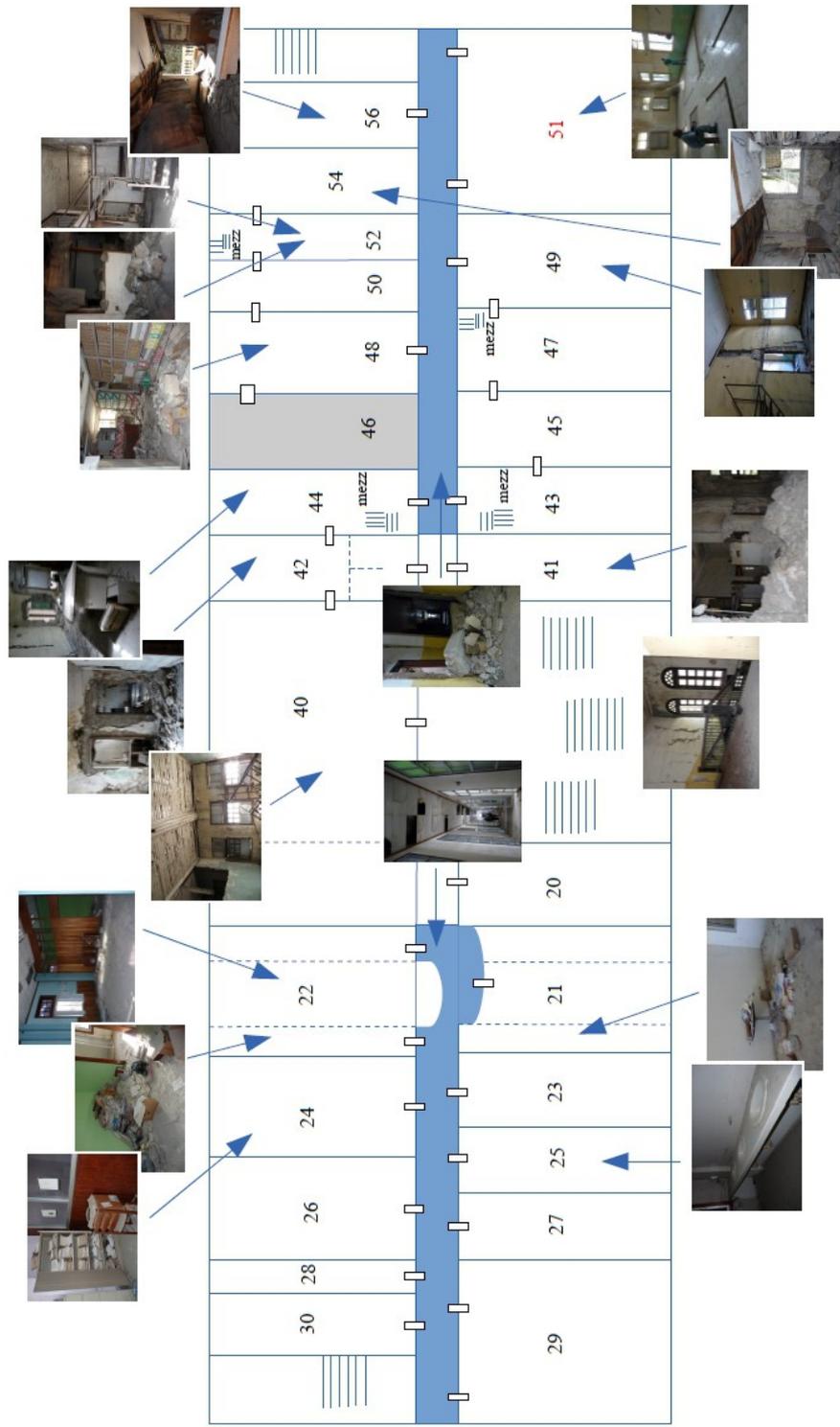
TOTAL : 254,50 m.l



Archivistes sans frontières

ASF-FRANCE

ARCHIVISTS WITHOUT BORDERS



Au total, près de 500 m.l auront été sélectionnés pour la fumigation. Nous n'avons pas pu traiter, soit par manque d'accès ou par manque de temps, au rez-de chaussée une salle dans l'aile droite et à l'étage, la partie identifiée comme étant les anciennes salles d'archivage (soit trois salles ainsi que deux bureaux sur la mezzanine). Ces dernières concentraient un volume important d'archives. Nous savions qu'il y avait un risque de ne pouvoir tout traiter. Véronique Parmentier, chef de mission, a donc pris la décision de commencer par le rez-de-chaussée. Plusieurs raisons ont motivées ce choix :

- mettre en sécurité les documents les plus facilement accessibles au tout venant
- avoir l'assurance de traiter le plus grand nombre de salles
- privilégier la masse de documents les moins endommagés à celle dont nous avons de gros doutes sur ce qui pourrait être sauvé
- préserver nos corps et notre motivation pour être assurer de tenir jusqu'au dernier jour, les conditions d'intervention étant vraiment très dures (milieu clos, chaleur intense, air ambiant irrespirable chargé de poussière et de moisissures, prolifération importante d'insectes...)



Salle 48 : avant



Salle 48 : après

IV. BILAN ET PERSPECTIVES

1. OBJECTIFS

Dès notre arrivée, il nous est apparu que la mission initialement prévue ne cadrerait pas exactement aux réalités de terrain dans les délais dont nous disposions. En accord avec le directeur des ANH, nous avons pris le parti de revoir les priorités en axant notre intervention sur la préservation des documents pouvant encore être sauvés.

- **traitement de 2 km (estimés) d'archives restées dans le bâtiment du ministère de l'agriculture :**
 - *Cette opération vitale s'est avérée impossible sans une opération de tri préalable dans chaque salle. Au final, le volume total à traiter est plus proche d'une estimation plus proche d'un 1 km.l que des 2 km annoncés. Nous avons en effet rassemblé dans la salle de fumigation un peu moins de 500 m.l, jugé à une élimination directe entre 50 et 70 m.l et laissé en attente dans les salles d'archives 200 à 300 m.l. Le traitement intellectuel ne pourra se faire qu'à la fin du tri, de la fumigation et d'une désinfection des documents.*
- **élaboration des bordereaux de versement et d'élimination en liaison avec les Archives nationales après avoir défini le sort final des documents :**
 - *Au vu du volume à traiter, de l'état des documents et du temps dont nous disposions, il était impossible d'élaborer des bordereaux que ce soit de versement et/ou d'élimination. Nous avons simplement pu dégager les grandes typologies*
- **transférer le savoir-faire aux agents du MARNDR :**
 - *La gestion des archives au MARNDR n'est actuellement confiée à aucune équipe. Seul, Gérard Bazelais a été désigné comme le référent « archives » mais son allergie à la poussière ne lui a pas permis de suivre nos travaux. Un ensemble de documents lui a tout de même été transmis afin qu'il puisse affiner ses connaissances en archivistique.*

Globalement, nous avons atteint tout de même les objectifs qui nous avaient été confiés à la base. Les archives pouvant être sauvées ont été centralisées, mises à l'abri et préparées à passer à l'étape suivante : la fumigation. Par notre action de terrain et notre motivation, nous avons sensibilisé le personnel à ne pas renoncer face à une tâche qui pouvait paraître insurmontable. Aussi basique que soit la méthodologie mise en place, nous les avons responsabilisé et impliqué dans l'action et sur l'importance du respect de cette dernière pour les opérations à venir. De plus, une première élimination a pu être préparée.

2. RECOMMANDATIONS

Afin de ne pas laisser les choses en l'état après le départ des archivistes d'AsF-France, il est primordial de poursuivre le travail. Les étapes à suivre sont les suivantes :

1. **Achever le tri physique des documents dans les salles :** Malgré tous nos efforts, il nous a été impossible d'achever le tri des dernières salles au 1^{er} étage, au fond du couloir droit. Les documents de quatre salles (n° 46, 50, 52 et 54), sans oublier les pièces au niveau de la mezzanine, doivent intégrer la grande salle n°51. Si cette dernière est insuffisante, une deuxième salle (n°21) a été nettoyée. Selon le volume des archives à intégrer, il serait possible soit de laisser les cloisons de séparation en bois en place soit de les abattre afin d'agrandir l'espace de stockage. L'identification de chaque salle sur chaque pile de documents devra bien être poursuivie.
2. **Les éliminations :** A chaque salle, un certain nombre de documents a été laissé sur place afin d'être disposé dans des sacs poubelles en vue de leur élimination. A la fin de notre mission, 3 sacs de 100L avaient déjà été chargés pour les salles 21 à 30. L'intégralité du rez-de-chaussée ainsi que les salles 40 à 56 restaient à faire. Même si ces documents sont dans un tel état de conservation qu'il serait impossible d'en tirer la moindre information exploitable, il sera préférable d'effectuer la destruction en une seule opération et par des personnes qui s'assureront qu'aucun sac ne sorte du circuit (chargement, transport, incinération...). Cette opération sera à la charge et à l'entière responsabilité du ministère.
3. **La fumigation :** Une société spécialisée a effectué une étude au début de notre mission afin de calculer le dosage de produit en fonction du volume de la pièce. Un nouveau calcul devra être lancé en fonction du volume des documents qui ont été centralisés. A la fin de l'opération de fumigation, il sera préférable de laisser les documents en l'état sur les palettes jusqu'à ce qu'un lieu définitif de traitement et de conservation ne soit déterminé.
4. **La désinfection :** Après la fumigation, une deuxième opération de traitement en masse pourrait être nécessaire. En effet, l'humidité a entraîné le développement de champignons sur un grand nombre de documents. Il faudrait se rapprocher de sociétés spécialisées pour étudier la possibilité d'une désinfection en masse. Dans le cas contraire, une sélection à la pièce devra être envisagée.
5. **Le déménagement :** Le transfert des archives ne pourra s'envisager que lorsqu'un lieu adéquat au traitement et à une bonne conservation sera défini. La période pour effectuer l'opération devra être également choisie en dehors de la saison des pluies. Lors du transfert, le respect des piles devra être maintenu afin d'en faciliter le travail de tri.
6. **La restauration :** Concernant le support traditionnel « papier », elle ne pourra être estimée qu'après un tri des documents. Elle devra être déterminée en fonction de l'importance de

l'archive. Les opérations de restauration sont souvent coûteuse. Elles doivent donc être planifiées et préalablement réfléchies.

Pour les autres supports (disquettes, CD-Rom...), une grande partie a déjà été donnée aux ANH lors du 1^{er} tri des archivistes d'AsF. Si ces supports sont encore lisibles, un transfert en masse devra être opéré vers un autre support type serveur ou disque dur dans l'attente d'un tri plus minutieux des données.

L'humidité a souvent collé les unes aux autres les photographies argentiques (cérémonies, photos aériennes...). Retrouvées en nombre, elles ont également été transmises, en partie, aux ANH. Il reste tout de même quelques boîtes qui ont dues être transférées dans la salle de fumigation. Un conseil simple et non coûteux : éviter de les décoller à sec mais les faire tremper (20 à 30 minutes maximum) dans des bains d'eau déminéralisée (pour éviter les traces de calcaire) légèrement tiède devrait suffire. Pour éviter qu'elles ne gondolent au moment du séchage, intercaler les photographies enveloppées de papier absorbant positionné entre les pages d'ouvrages (type bottins de téléphone) empilés les uns sur les autres.

7. **Le traitement intellectuel :** Dans le principe du respect des fonds, le classement devra respecter les unités documentaires. Avant toute chose, rassembler toutes les informations concernant l'organisation du MARNDR, les activités des services, les sigles utilisés... facilitera les opérations de tri et surtout permettra la meilleure adaptation possible à la réalité administrative institutionnelle. Plusieurs étapes seront nécessaires au traitement intellectuel des documents du MARNDR.

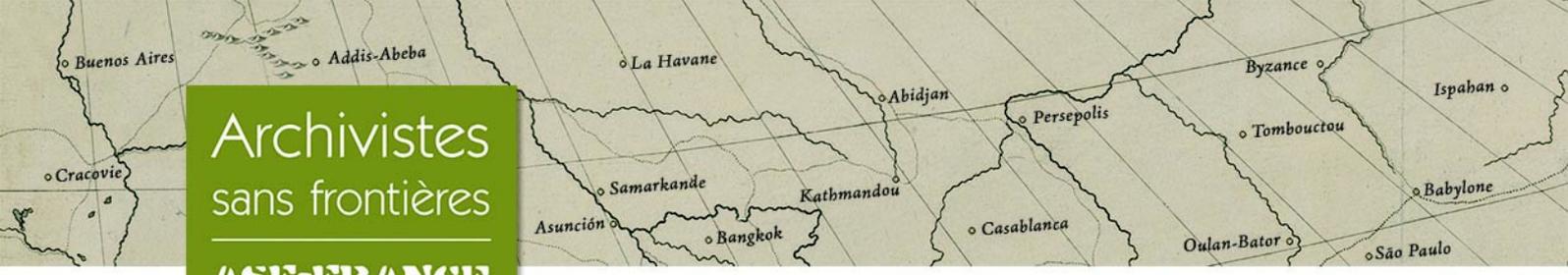
➤ **Trier :** Face à une telle masse de « vrac », il sera important de procéder par étape. L'équipe de traitement pourrait les effectuer par ateliers successifs, les documents suivant le circuit préalablement posé.

a) Séparer la documentation des archives :

- ✓ *Journaux, périodiques, revues techniques... ne sont pas des archives et ne se nécessitent donc pas la même attention ni le même traitement qu'un fonds d'archives.*
- ✓ *Les ANH souhaitent conserver en intégralité cette documentation. Il faudra donc les rassembler tout d'abord par titre, les ordonner chronologiquement et les classer soit par thématique soit de manière simplement alphabétique*

b) Identifier les archives nécessitant une restauration :

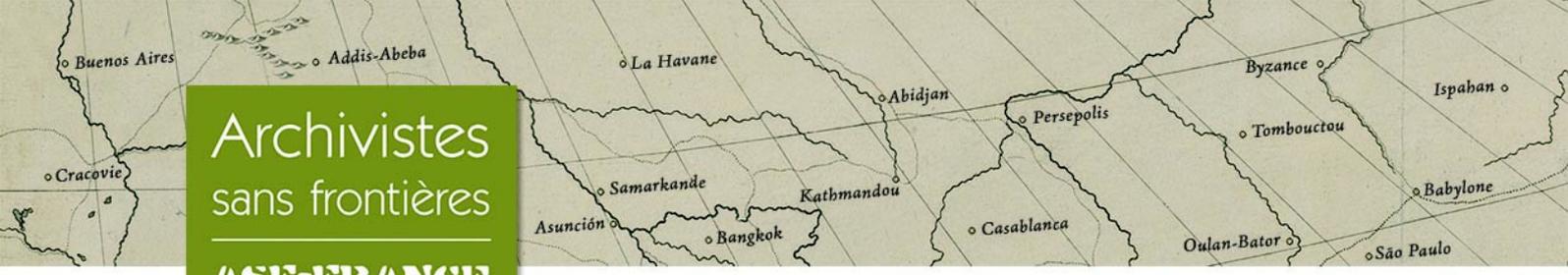
- ✓ *En fonction de l'état du document et de son importance informative, il pourrait être soit immédiatement isolé afin d'être traité prioritairement soit poursuivre son cheminement dans le processus de classement mais avec un système d'identification qui permettrait de le retrouver facilement afin de le faire entrer ultérieurement dans un phasage de restauration.*



ARCHIVISTS WITHOUT BORDERS

- c) **Classifier** par catégorie, thématique ou typologie les documents : Ce travail long et minutieux permettra une compréhension et une intelligence des documents amenant progressivement à leur classement
- ✓ *Procéder par « tas » de grands ensembles documentaires*
 - ✓ *Chaque « gros tas » sera ensuite repris pour un examen plus approfondi permettant de préciser de nouvelles grandes articulations*
- d) **Ordonner** les pièces à l'intérieur des ensembles de manière chronologique
- e) **Identifier** les documents pouvant faire l'objet d'une élimination :
- ✓ *A la demande des ANH, cette sélection ne devra se porter que sur des doublons ou encore notes sans aucun intérêt. Les documents seront alors soumis à l'appréciation d'un responsable.*
 - ✓ *Il devra être établi un bordereau d'élimination. Aucune pièce ne devra faire l'objet d'une destruction sans autorisation préalable des ANH.*
- f) **Coter** et inventorier
- ✓ *La description archivistique est un élément essentiel. C'est une analyse du document qui sera développée de manière concise, précise et complète. Elle permettra de retrouver l'information. Elle devra répondre à de nombreuses questions : De quoi s'agit-il ? (l'objet), Où se situe l'objet ? (localisation), Comment l'objet est-il traité ? (action)...*
 - ✓ *Chaque pièce se verra attribuer une cote qui sera reportée sur le dossier, dans le répertoire et sur la boîte*
- g) **Archiver** dans le local
- ✓ *Les dossiers devront être rangés dans des boîtes d'archives qui elles-mêmes intégreront des locaux adaptés pour une bonne conservation*
 - ✓ *Les boîtes seront positionnées sur les rayonnages dans l'ordre de classement établi*

➤ **Élaborer des outils de gestion** : Le tri apportera les informations essentielles à l'élaboration d'un **plan de classement** aujourd'hui inexistant et par extension, à la rédaction d'un **tableau de gestion**. Synthétisées dans un document unique, cet outil de gestion pourra être complété et adapté à la production actuelle de documents dans les services.



Archivistes
sans frontières

ASF-FRANCE

ARCHIVISTS WITHOUT BORDERS

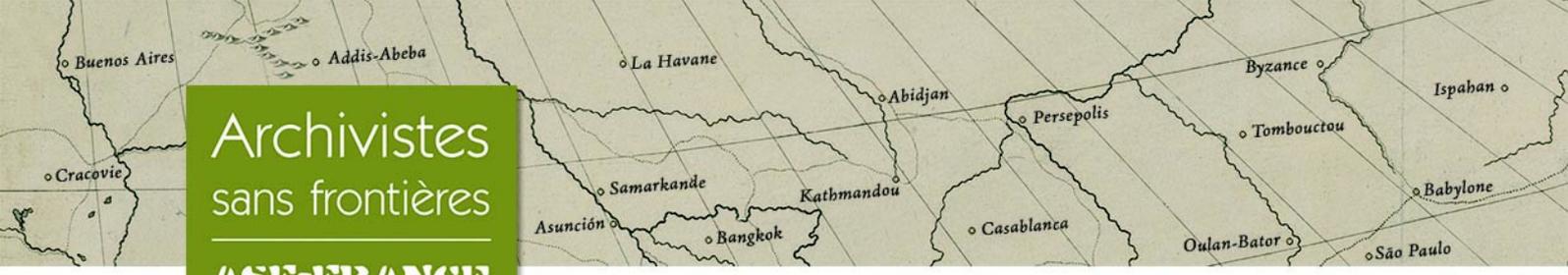
1. **Plan de classement** : c'est une nomenclature thématique, hiérarchisée et unifiée. Il s'appuie sur les compétences d'une institution et non sur son organigramme. Il doit être mis à jour régulièrement en fonction de l'évolution de la structure et de ses compétences.
2. **Tableau de gestion** : il définit pour chacune des activités d'un service ou d'une institution les délais d'utilité administrative (DUA) applicables à chacun des documents produits ainsi que le sort final qui lui sera appliqué à la fin de la DUA.

Il n'a été réalisé à ce jour aucune grille d'évaluation des documents produits par les administrations afin de déterminer les circuits suivis par les documents, les obligations juridiques et administratives de chacun d'eux, l'échelle des risques en cas de perte... Il serait en effet intéressant d'entamer une réflexion en collaboration avec les ANH sur les DUA à appliquer sur les documents rencontrés à l'occasion de cette grande opération.

3. **Durée d'utilité administrative** : c'est la période durant laquelle les documents doivent être conservés et gardés en état pour être consultés et utilisés. Elle est définie en fonction des obligations juridiques ou des besoins d'informations nécessaires à leurs activités. Le délai court, le plus souvent, à compter de la date de clôture du dossier.

➤ **Numériser** : La question de la numérisation des documents a été soulevée à de nombreuses reprises au cours de notre mission. Le coût ainsi que les ressources techniques nécessaires peuvent s'avérer très importants. Si cette option n'est pas envisageable sur l'intégralité du fonds, elle pourra tout de même être étudiée pour certaines catégories de documents :

- ceux ayant une grande importance historique ou administrative
- ceux devant être diffusés largement
- ceux nécessitant une manipulation délicate en raison de leur état de conservation et de leur nécessité de préservation



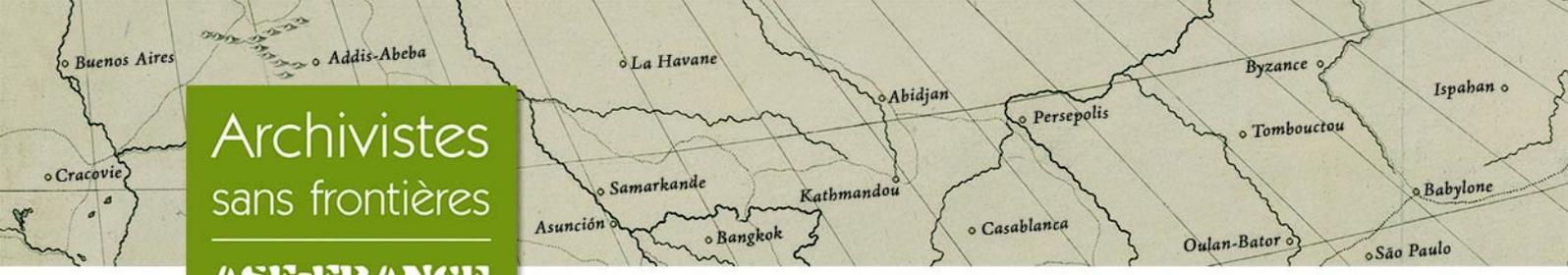
Archivistes
sans frontières

ASF-FRANCE

ARCHIVISTS WITHOUT BORDERS

V. SIGLES

AAH	Association des archivistes haïtiens
ANH	Archives nationales d'Haïti
AsF-France	Archivistes-sans-Frontières (section française)
BAC	Bureau Agricole Communal
BRH	Banque
CA	Centre d'Art
CARE	Coopérative action for relief everywhere
CECI	Centre canadien d'étude et de coopération internationale
CRDA	Centre de recherche et de documentation agricoles
DDA	Direction Départementale Agricole
DGA	
DRA	
FIDEL	
HGT	Gourdes haïtiennes
ICA	Conseil International des Archives
ISPAN	Institut de sauvegarde du patrimoine national
MARNDR	Ministère de l'Agriculture des Ressources Naturelles et du Développement Rural
OMRH	Office de Management et de Ressources Humaines
PARBICA	Pacific Régional Branch International Council On Archives
PGDA	Programme global de gestion des documents administratifs
PIA	
PIAF	Portail international des archives francophones
PSEC	
PSSA	Programme spécial pour la sécurité alimentaire
SIAF	Semaine internationale des archives francophones
SNS	Société nationale de sécurité
STDG	secrétariat technique de la direction générale
UEP	unité d'études et de programmation
UGED	Unités de gestion des documents



Archivistes
sans frontières

ASF-FRANCE

ARCHIVISTS WITHOUT BORDERS

VI. ANNEXES

Annexe 1 : p. 38

SIAF3 - programme des séminaires

Annexe 2 : p. 41

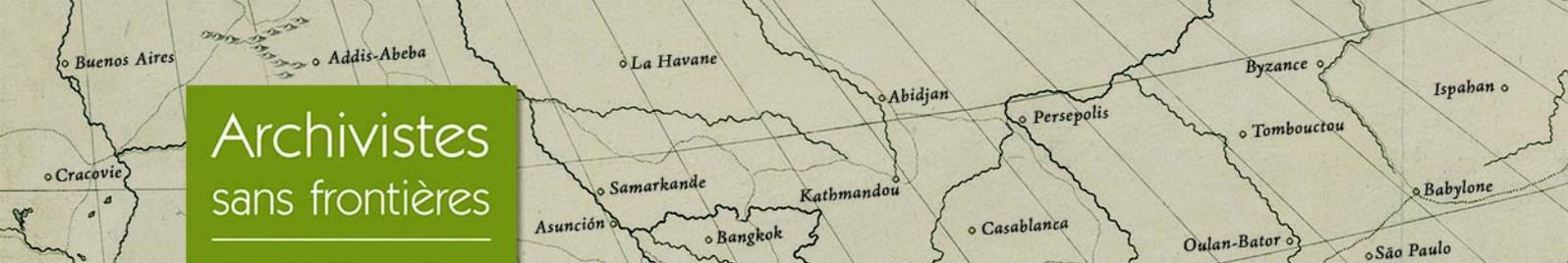
Organigrammes du MARNDR

Annexe 3 : p. 44

Certificat de non inscription aux registres de l'État Civil

Annexe 4 : p. 45

« Les journées du PIAF » - programme du 31 janvier 2014



Archivistes
sans frontières

ASIF-FRANCE

ARCHIVISTS WITHOUT BORDERS



UN MODÈLE DE SERVICE PUBLIC

Les Archives Nationales d'Haïti
(ANH)
MÉMOIRE DE LA NATION

3^e Edition
Semaine Internationale
Des Archives Francophones (SIAF3)
Port-au-Prince, Haïti

PROGRAMME DES SEMINAIRES

Lundi 09 décembre de 8 :30 à 14 heures

Hôtel Montana

Table ronde : Les Enjeux d'un Plan d'Archivage pour la Bonne Gouvernance

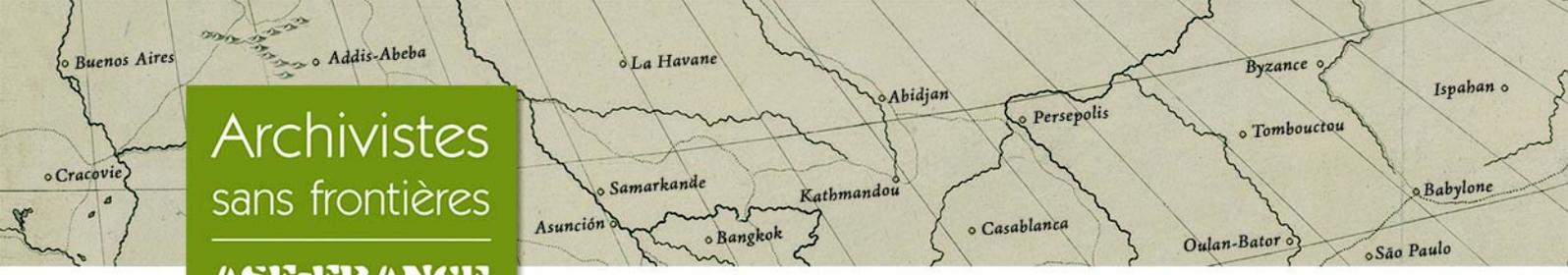
Intervenants :

- M. Clarens Renois, Maitre de Cérémonie
- M. Uder Antoine, Coordonnateur de l'OMRH
Bureau du Premier Ministre, Haïti
- M. Hervé Lemoine, Vice Président de l'AIAP et Directeur du Service Interministériel des Archives de France
- M. Ibrahima Lo, Directeur, Direction du Livre de la Lecture, Sénégal
- M. Lesly Alphonse, Président de l'Association des Notaires, Haïti
- M. Pierre Buteau, Historien, Société Haïtienne d'Histoire et de Géographie
- M. Kesner Pharel, Economiste, Président du Group Croissance S.A., Haïti

Pause café (10h30-10h45)

- Présentation de la Boîte à Outils
Mmes Éléonore Alquier et Cécile Fabris,
Consultantes, Conseil International des Archives, France

Déjeuner (12h30 - 14h)



Archivistes
sans frontières

ASF-FRANCE

ARCHIVISTS WITHOUT BORDERS

Mardi 10 décembre de 8 :30 à 18 heures

Séminaire (Annexe ANH – Delmas 75)

Référentiel de Conservation

Intervenants :

- Mme Éléonore Alquier, ICA
 - Mme Cécile Fabris, ICA
- Présentation d'un Plan d'Archivage

Pause café (10h30 – 10h45)

Référentiel de Conservation

Déjeuner (12h30-13h30)

Référentiel de Conservation

Pause café 15h30-15h45)

Référentiel de Conservation (Travail en Ateliers)

2 groupes de 25 participants

Visites organisées pour les participants internationaux (optionnel)

Mercredi 11 décembre de 8 :30 à 18 heures

Séminaire (Annexe ANH – Delmas 75)

Journée PIAF - (Portail International des Archives Francophones)

Intervenants :

- M. Ibrahima Lo assisté de :
 - Mme Anne-Marie Bruleaux
 - M. Jean Kem Belizaire
- Présentation du PIAF
- Pause café (10h30 – 10h45)
- E.PRO
- Mme Anne-Marie Bruleaux
 - M. Ibrahima Lo et Mme Dominique Taffin
- Partenariat CARBICA PIAF

Déjeuner (12h30-14h30)

Ateliers du PIAF

- M. Ibrahima Lo
- M. Jean Kem Belizaire
- Mme Anne-Marie Bruleaux

Soirée d'hospitalité pour les participants internationaux (optionnel)

Judi 12 décembre de 8 :30 à 18 heures

Séminaire (Annexe ANH – Delmas 75)

Intervenants :

- Mme Éléonore Alquier, ICA
- Mme Cécile Fabris, ICA

Introduction à l'archivage numérique

Pause café (10h30 – 10h45)

Gestion des courriels (Ateliers)

Déjeuner (12h30-14h30)

- M. Edmond Fernandez, Conservateur,
Archives Nationales d'Outre-Mer (ANOM)
Les principes d'une numérisation de qualité à la portée de tous

Vendredi 13 décembre de 8 :30 à 16 :00 heures

Restitution - Hôtel Montana

Intervenants :

- M. Clarens Renois, Maitre de Cérémonie
- M. Pierre Gombert, Conservateur,
Archives Nationales d'Outre-mer (ANOM)
L'Accès aux instruments de recherche en ligne
L'expérience des Archives Nationales d'Outre-Mer avec l'application IRL (2003-2013)

Pause café (10h30-10h45)

Dernière session BAO

Evaluation, synthèse et suivi

Déjeuner (12h30 - 14h)

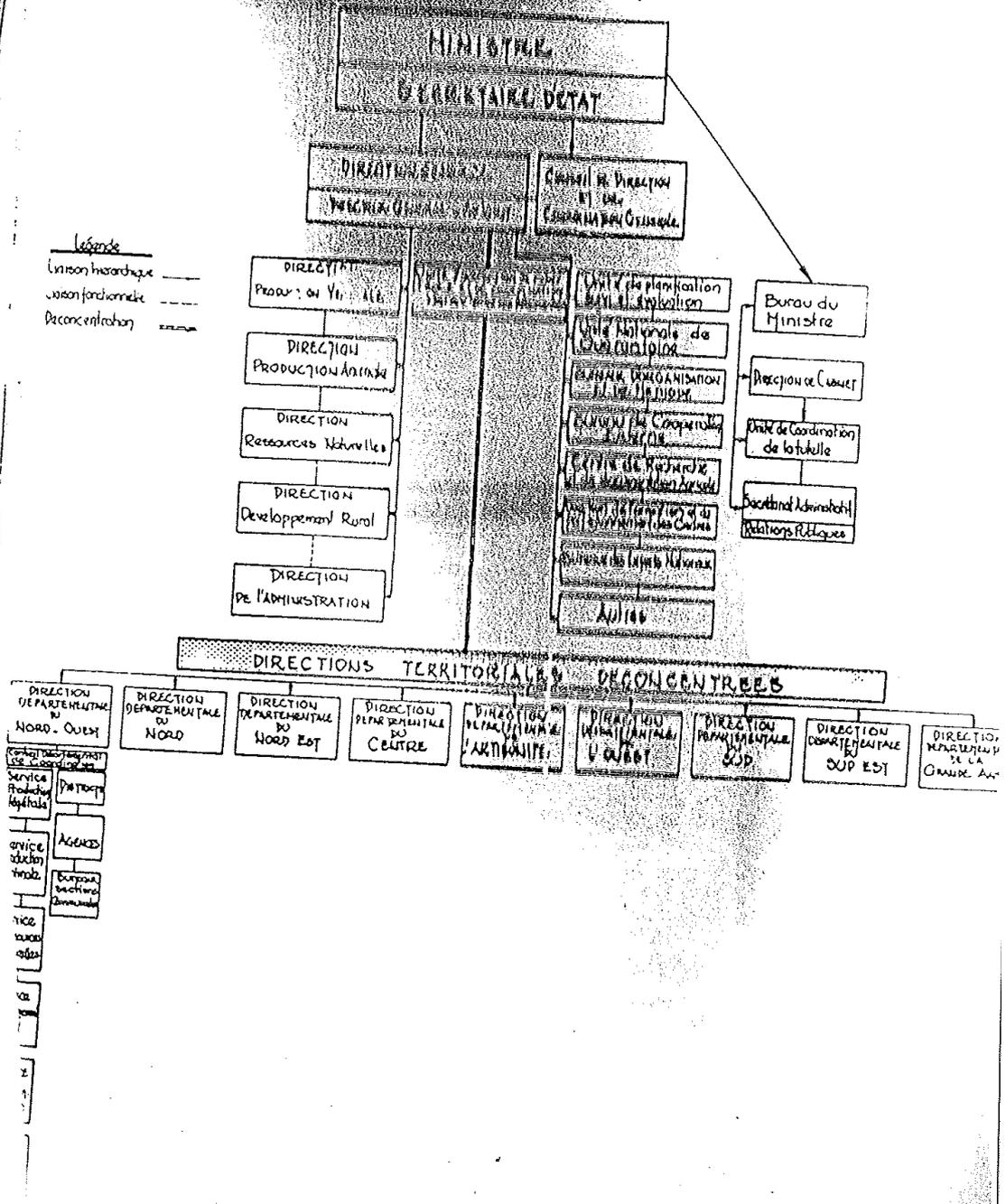
Rapport de synthèse de la SIAF

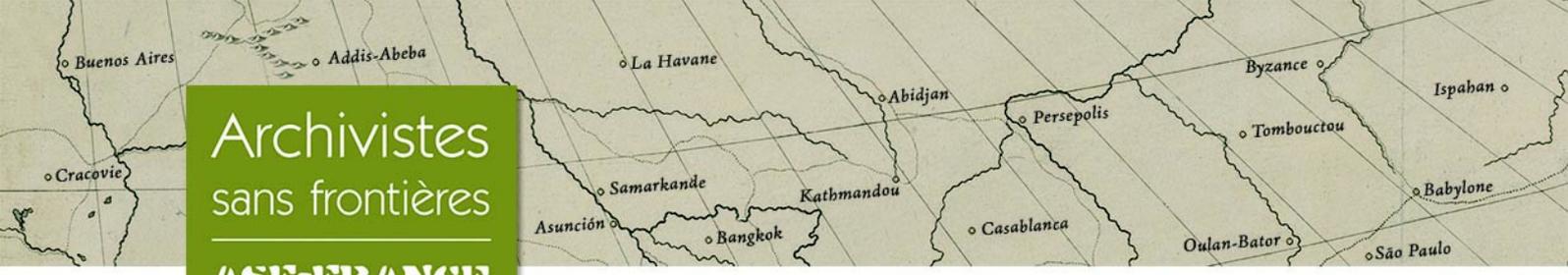
(Mme Ginette Maguet/M. André Paultre)

Remise de Certificats aux participants

(M. Jean Wilfrid Bertrand)

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE DES RESSOURCES
NATURELLES ET DU DÉVELOPPEMENT RURAL (MARNDR)
(1960 - 1990)






République d'Haïti
Archives Nationales d'Haïti

Port-au-Prince, le *16^{ème} Juin 2011*

Certificat

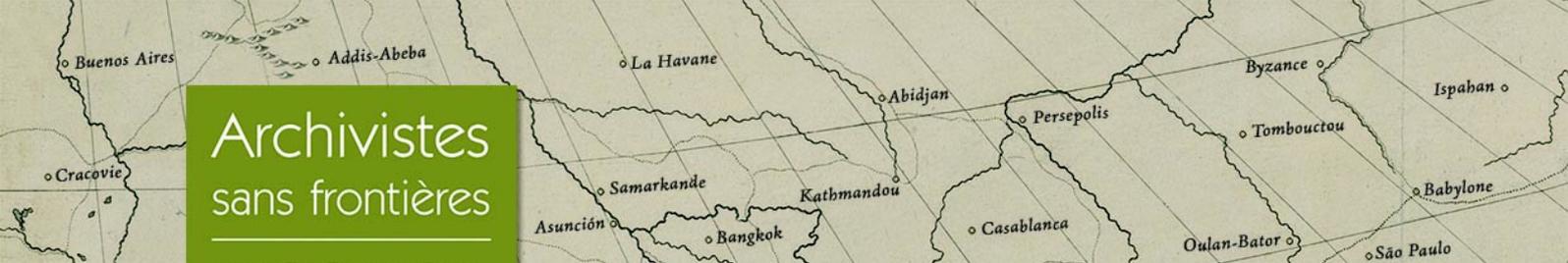
Le Directeur Général des Archives Nationales d'Haïti certifie qu'après recherches effectuées dans les registres de la Commune de *Port-au-Prince* pour l'année *2011* n'avoir pas retrouvé l'inscription de l'acte de naissance de :
.....*M. [redacted] B. [redacted]*.....
né(e) à *Port-au-Prince* le *24 Mai 1980*
des œuvres de *[redacted]*
et de *[redacted]*
dans les registres en sa possession à partir des informations contenues dans :

Acte de baptême
 Acte de naissance
 Acte de notoriété
 Autres

Ce certificat lui est délivré les jour, mois et an que dessus pour Servir et valoir ce que de droit.


[Signature]
JEAN WILFRID BERTRAND
DIRECTEUR GÉNÉRAL

Anglo-Rue: Rue de la République, Port-au-Prince, Haïti. Tél. (509) 2221-6122 / 2224-5486 / 2514-3735 - Fax. (509) 2221-2125 / 2224-7023 • B.P. 1144



Archivistes
sans frontières

ASIF-FRANCE

ARCHIVISTS WITHOUT BORDERS



République d'Haïti

Archives Nationales d'Haïti

Port-au-Prince, le 29 janvier 2014

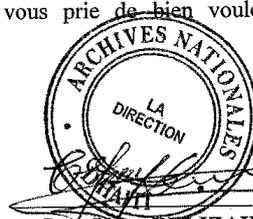
Aux : Responsables des services d'Archives Publics

Pour respecter les promesses faites lors de l'organisation de *la semaine Internationale des Archives Francophones* en décembre 2013, en Haïti, sous la demande de la Direction Générale, la Direction Technique des Archives Nationales d'Haïti tient à vous inviter à la première rencontre du dernier vendredi du mois, qui aura lieu **le 31 janvier 2014 à l'annexe de Delmas 75 à partir de 9hres du matin.**

L'Ordre du jour de la rencontre s'articulera autour de :

1. Propos de bienvenue du Directeur Général des ANH ;
2. L'Importance de la rencontre du dernier vendredi de chaque mois ;
3. La question du programme de gestion des documents administratifs (PDGA) ;
4. Le Partenariat ANH/OMRH : Un élément important pour l'implantation des UGED dans les différents ministères et certains organismes autonomes de l'Etat ;
5. Le PIAF, un instrument de formation à distance au service de l'Archiviste Haïtien ;
6. Vers l'Harmonisation des pratiques Archivistiques en Haïti.

Comptant sur votre présence, la Direction Technique vous prie de bien vouloir agréer l'expression de ses sentiments les meilleurs.



Jean Kéfir BELIZAIRE
Directeur Technique