

MUKAMANA Anastasie
c/o MINAFFET
B.P. 179
KIGALI

Kigali, le 22 AOUT 1991

AFFEX III ✓
A traiter par M. Jean ✓
Date: 23-8-91
17894

Son Excellence Monsieur le
Président de la République
Rwandaise
KIGALI

Objet : Rapport du séminaire
de perfectionnement
d'Archivistes.

s/c de Monsieur le Ministre des
Affaires Étrangères et de la
Coopération Internationale
KIGALI


BIZIMANA Jean-Damascène
Secrétaire Général

Excellence Monsieur le Président,

Référence faite à la lettre n° 1472/
01.33 du 21 juin 1991 par laquelle le Ministre à la Présidence a
autorisé ma participation au séminaire de perfectionnement
d'Archivistes, qui a eu lieu à l'Ecole Internationale de Bordeaux du
1er au 26 juillet 1991, j'ai l'insigne honneur de Vous transmettre en
annexe le rapport que j'ai fait à l'issue dudit séminaire.

Dans ce rapport, j'ai essayé de
brosser les points importants sur lesquels a porté la formation
ainsi que les renseignements utiles que j'ai pu en tirer.

Le séminaire a porté sur la partie
théorique ainsi que sur l'étude des cas pratiques dont les visites
des Archives et les échanges d'expériences.

La partie théorique m'a permis de
comprendre l'importance et le rôle des archives dans un pays,
d'apprendre les techniques et méthodes de conservation des archives,
la manière d'éviter les dégâts (la détérioration et la disparition
des documents d'archives). Et enfin, cela va permettre d'améliorer
le rendement dans mon service.

.../...

Pour permettre la réussite de l'activité de conservation des archives, les moyens humains et financiers devraient être revus (aménagement des dépôts d'archives, la mise en place des équipements appropriés et la formation d'archivistes). L'importance devrait être portée sur la mise en place d'un cadre juridique par une mise sur pied d'une loi archivistique et ainsi permettre le contrôle de la gestion des archives. Il faudrait aussi motiver les services d'archives pour préparer le versement (des vieux documents) dans les dépôts afin de dégorgier les locaux administratifs déjà encombrés.

L'échange d'expériences a enrichi mes connaissances dans ce sens que j'ai pu constater, comparer les différentes difficultés rencontrées par nos pays en voie de développement (surtout les pays tropicaux dont le nôtre), dans la conservation des archives et enfin, de suivre les tentatives dans la recherche des solutions pour la sauvegarde du patrimoine précieux que sont les archives.

La visite des services d'archives et de quelques musées a réveillé mon intérêt pour le métier des archivistes qui gèrent les documents des pays pour les générations futures et pour les chercheurs.

Dans l'ensemble, le séminaire a été fructueux et je serai très heureuse de pouvoir profiter d'autres occasions pour enrichir mes connaissances dans le domaine des archives qui a tant besoin du personnel qualifié.

Avec mes vifs remerciements, je Vous prie de croire, Excellence Monsieur le Président, en l'expression de ma plus haute considération.

Copie pour information :

MUKAMANA Anastasie

- Monsieur le Ministre de
l'Enseignement Supérieur et
de la Recherche Scientifique
KIGALI

- Monsieur le Ministre de la
Fonction Publique et de la
Formation Professionnelle
KIGALI

~~MUKAMANA Anastasie~~

RAPPORT RELATIF A LA PARTICIPATION AU PERFECTIONNEMENT D'ARCHIVISTES

PRESENTE PAR MADAME MUKAMANA ANASTASIE

- I. Introduction : Cadre Général du séminaire
- II. Déroulement du stage
 1. Partie théorique
 2. Cas pratiques
 - Visites des Archives
 - Echange d'expériences
 - Travaux pratiques
- III. Evaluation des acquis
 - Par les stagiaires eux-mêmes
 - Par les intervenants (Formateurs)
- IV. Conclusions.

I. CADRE GENERAL DU SEMINAIRE.

Le séminaire de perfectionnement d'Archivistes auquel je viens de participer s'est tenu à l'Ecole Internationale de Bordeaux (EIB) - France, du 1er au 26 juillet 1991.

Ce séminaire a été organisé par l'Agence de Coopération Culturelle et Technique (ACCT) et animé par une équipe de coordinateurs et d'intervenants spécialisés dans la matière des archives.

Y ont pris part 22 personnes provenant des Etats membres de l'ACCT (Bénin, Cameroun, Canada, Comores, Djibouti, Dominique, France, Gabon, Guinée, Haïti, Laos, Madagascar, Mali, Niger, Rwanda, Seychelles, Tchad, Togo, Tunisie, Vietnam, Zaïre).

Historique et Buts de l'ACCT.

L'Agence de Coopération Culturelle et Technique est née en 1970 à Niamey (Niger) de la volonté d'une vingtaine d'Etats de s'unir en prenant comme point d'appui l'utilisation commune du français, pour mettre en oeuvre une coopération multilatérale dans les domaines afférents à l'éducation, à la culture, aux sciences et aux techniques en vue du développement de leurs peuples.

Pour le moment, l'ACCT regroupe 41 pays membres (32 Etats membres à part entière, 7 Etats associés et 2 Gouvernements participant comme observateur). Cette Organisation inter-gouvernementale a vu son rôle considérablement accru depuis la tenue régulière des Sommets des Chefs d'Etat et de Gouvernement des pays ayant en commun l'usage du français (Paris, 1986 - Québec, 1987 - Dakar, 1989). Le siège de l'ACCT se trouve établi à Paris. L'Agence possède l'Ecole Internationale de Bordeaux, un bureau régional à Lomé (Togo), un bureau à Genève (Suisse) et un organe subsidiaire : l'Institut de l'Energie des pays ayant en commun l'usage du français situé à Québec (Canada).

.../...

L'objectif premier de l'ACCT est de donner une impulsion nouvelle à l'espace francophone grâce à des interventions ponctuelles et à des résultats concrets. Elle s'attache à relever le double défi de la lutte contre le sous-développement et les mutations technologiques.

Parmi ses succès et progrès réels, on peut citer la formation et le perfectionnement par l'EIB de plus de 7.000 cadres et professionnels des pays membres dans les domaines majeurs du développement (Agriculture et développement rural, Environnement, Développement économique, Information scientifique et documentation, Informatique et télécommunications, Communication, Culture, Education). Le détail concernant les stagiaires est en annexe.

Quant à l'Ecole Internationale de Bordeaux, elle a été créée en 1972. Elle est un instrument de l'ACCT au service du développement des pays membres. L'Ecole remplit quatre missions fondamentales au sein des programmes de l'Agence.

a) Centre international de perfectionnement.

L'Ecole organise des sessions de perfectionnement à l'intention des cadres des pays membres. L'objectif général des différents séminaires est de permettre à chaque participant d'accroître son efficacité professionnelle.

b) Centre international de réflexion prospective.

L'Ecole organise des colloques réunissant des professionnels de la Communauté francophone qui mène une concertation et une réflexion sur des thèmes intéressant les pays membres.

c) Centre international d'information et de documentation.

L'Ecole a constitué un fonds documentaire spécialisé selon les grands axes de ses actions de perfectionnement, en général sur la réalité culturelle, économique et sociale des pays francophones membres de l'ACCT.

d) Centre international de rencontres et d'échanges.

L'Ecole organise des séminaires, colloques et rencontres des associations francophones qui le souhaitent en vue de partager les expériences. Elle accueille aussi des Professeurs, chercheurs et stagiaires qui désirent effectuer des travaux de recherche.

II. DEROULEMENT DU SEMINAIRE.

A. Calendrier des activités pédagogiques.

La première semaine était composée d'une présentation générale des principes théoriques des archives.

La deuxième semaine a porté sur les aspects techniques des méthodes de traitement des archives.

La troisième semaine a permis de situer des archives dans l'administration, la législation archivistique, la déontologie et la recherche.

La quatrième semaine a été consacrée à l'étude de l'aspect matériel de la conservation des archives.

B. Partie théorique.

1. Notions essentielles des archives.

Au cours de leurs activités, l'Administration publique et les Institutions privées produisent quotidiennement une grande quantité de documents. Les documents issus des divers services doivent être soigneusement conservés pour répondre à certains besoins immédiats ou à l'intention des générations futures.

La prolifération des documents pose un problème de leur conservation surtout dans les pays en voie de développement où on n'a pas toujours attaché aux archives l'importance qu'elles méritent. Mais l'intérêt pour les archives et leur conservation grandit de plus en plus. C'est pourquoi les pays en développement commencent eux aussi à prendre conscience de l'importance et de la valeur historique des archives. C'est ainsi qu'ils multiplient les actions et les rencontres visant le rapprochement en vue de se concerter et d'échanger les expériences pour valoriser les archives par une conservation adéquate.

Les archives constituent un patrimoine national précieux qu'il faut sauvegarder en évitant la perte des documents et leur détérioration.

2. Définition et sens du mot "Archives".

Les archives sont la documentation constituée par des Institutions ou des personnes du fait de leurs activités. Ce sont des documents d'archives.

Les archives sont aussi les locaux qui abritent les documents; ce sont les lieux où les archives sont placées. Ces lieux sont appelés "Centre d'Archives".

Les archives sont également l'institution qui les gère, c'est-à-dire l'administration des archives.

Il existe une définition universellement admise des archives. "Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par une personne physique ou morale et par tout organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité".

La conservation de ces documents est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique et la recherche.

L'ensemble des documents s'appelle "fonds d'archives". Une pièce d'archives n'a pas tellement d'intérêt en soi, elle n'acquiert toute sa valeur que par rapport à l'ensemble du fonds dont elle fait partie.

En effet, un fonds d'archives est le témoin d'une activité, la preuve de cette activité, car il est constitué au cours de celle-ci et il permet au chercheur de reconstituer et comprendre cette activité.

Les archives sont appelées archives dès leur création (pièce d'archives). Le principe du respect des fonds ou principe de provenance consiste à respecter la provenance des archives d'un même fonds. C'est-à-dire à laisser groupées les archives de ce fonds (d'une personne ou d'une institution), à ne pas les mélanger avec les archives d'un autre fonds.

On ne peut donc pas différencier le traitement archivistique des fonds, suivant qu'ils sont encore dans l'institution où ils sont nés, ou qu'ils sont déjà passés dans un service de gestion à des fins administratives (pré-archivage) ou qu'ils sont entrés définitivement dans un dépôt chargé de leur conservation permanente (archivage).

3. Processus de constitution des archives.

On distingue trois catégories d'archives selon leur stade de stockage (Théorie des trois âges).

a) Les archives courantes.

Elles correspondent à la période à la fois de constitution et d'utilisation administrative presque quotidienne ou du moins très fréquente. Les dossiers dont on a un besoin constant sont conservés dans le service d'origine.

b) Les archives intermédiaires.

Elles correspondent au stade où, une fois les affaires traitées, on est tenu de conserver les dossiers pour renseignements ou références, ou bien en vertu des prescriptions légales. En principe, le dossier est clos, mais un recours ou un rebondissement d'une affaire peut les faire utiliser à nouveau.

c) Les archives définitives.

Elles correspondent au stade où les documents sont conservés sans limitation de durée pour leur intérêt historique qui n'exclut pas d'ailleurs un intérêt administratif à long terme. Une partie seulement des archives aboutit à cette troisième phase, après élimination des documents qui ont perdu leur utilité pratique et ne présentant pas d'intérêt historique.

L'intérêt et l'utilité des archives sont évidents : ils servent comme toute source documentaire, à l'information. Les archives sont conservées dans l'intérêt public. Elles sont utilisées pour le besoin de la gestion, la preuve des droits des personnes, la documentation et la recherche administrative, scientifique et historique.

4. Traitement des archives : l'Archivistique.

L'archivistique est la science relative aux principes et aux méthodes de traitement des documents aux diverses étapes de leur vie. Elle est science auxiliaire à l'administration car elle traite les archives courants et intermédiaires.

Elle est aussi science auxiliaire de l'histoire car elle traite les archives historiques (définitives) au service de l'archéologie, la diplomatie, etc...

La profession d'archiviste consiste en la gestion des informations (confidentialité) internes des administrations et en la gestion de la documentation historique et de la recherche, en contrôlant les archives publiques et en sauvegardant les archives privées.

L'archiviste doit collecter les documents dans les organismes où ils ont pris naissance et éviter qu'ils ne soient pas détruits sans examen préalable, trier les documents après avoir éliminé ceux qui n'ont pas d'intérêt administratif ou documentaire, les conserver ou les restaurer éventuellement.

Il doit classer les dossiers, les répertorier et établir les instruments de recherche pour rendre accessibles les documents (confection des fichiers, l'exemplaire est en annexe) et assurer la publicité des documents par la communication en permettant la consultation.

La chaîne archivistique comprend trois phases :

- Le tri;
- Le classement;
- L'analyse.

.../...

Il faut mettre en ordre les documents et les ranger méthodiquement, en regroupant les dossiers par affinités (complémentarité) selon un ordre successif ou une suite continue (soit alphabétique, numérique, alpha-numérique, chronologique).

Cette opération matérielle complète le classement intellectuel (cotation, conditionnement "cartons, chemises...") et rangement sur les rayons. On doit aussi décrire chaque dossier par matière ou sujet, dates extrêmes (la date du document le plus ancien et celle du plus récent ou celle d'ouverture et de clôture du dossier) et éventuellement des mots clés tirés du document pour en caractériser le contenu et servir à l'élaboration de l'index (l'indexation étant la liste des mots-clés qui décrivent le contenu du document).

5. Le versement des Archives dans les dépôts.

Juridiquement, le versement administratif est le transfert du dépôt de préarchivage au dépôt d'archives historiques. Les documents à transférer sont ceux qui ne sont plus utilisés régulièrement dans l'administration mais qui peuvent l'être occasionnellement. Les documents sont transférés par les administrations productrices au dépôt d'archivage en fonction des délais fixés.

Tout versement d'archives doit (selon la loi) être accompagné d'un bordereau descriptif établi en trois exemplaires par le service versant. On l'appelle bordereau de versement (l'exemplaire se trouve en annexe).

Le bordereau de versement décrit le service versant qui traite les dossiers au jour du versement. Il indique le service d'origine (qui a produit les documents dont a hérités le service versant), le nombre total d'articles de versement (nombre de documents ou de liasses à verser (généralement placés dans les boîtes d'archives)).

6. La législation archivistique.

Pour une meilleure conservation du patrimoine précieux que sont les archives, chaque pays devrait se doter d'une législation archivistique pour faciliter le travail des agents chargés de la conservation des archives (organiser le classement et le système de versement des archives).

Même pour un pays comme le nôtre qui ne dispose pas encore d'une législation appropriée sur les archives, il faut adopter un système logique et cohérent de classement des documents en attendant que la loi vienne en donner une définition juridique des archives et ainsi donner la place qui revient aux archives dans l'administration.

Cette loi devra également fixer les délais de communicabilité, car les archives sont devenues accessibles (alors que dans le passé elles étaient inaccessibles et n'étaient conservées que pour la défense des droits individuels et ceux des institutions).

En principe, la plupart des documents sont par nature immédiatement communicables mais certains, vu leur caractère confidentiel ou secret, ne sont communicables qu'après un certain délai.

En général, ce délai est de :

- 30 ans pour bon nombre de documents;
- 60 ans pour les documents contenant les informations mettant en cause la vie privée des individus ou intéressant la sûreté de l'Etat ou la défense nationale;
- 100 ans pour les affaires portées devant les tribunaux, dossiers de grâce, registres d'Etat civil, etc...;
- 120 ans pour les dossiers du personnel;
- 150 ans pour les dossiers médicaux.

Ces délais ne sont pas impératifs. On peut y trouver une dérogation en adressant une demande au Chef des archives.

.../...

Avec le développement des techniques de communication, les archives sont souvent communiquées par micro-film, surtout dans les pays industrialisés.

Ce système présente les avantages certains :

- Une communication rapide et à distance;
- Classement aisé (prend peu de place);
- Possibilité de remplacer les archives transférées.

Mais, ce système présente les inconvénients surtout pour les pays pauvres :

- Le micro-film nécessite des appareils de lecture très chers et dont le maniement requiert des techniciens formés;
- L'état des locaux doit être approprié pour une bonne conservation des appareils.

7. Le bâtiment des archives.

Le bâtiment des archives doit répondre à certaines caractéristiques :

- Il doit être suffisamment spacieux;
- Avoir un accès facile;
- Sites appropriés : éviter les terrains marécageux, des zones humides, des voisinages dangereux (usines, pollution), des terrains infectés des termites...

Pour cela, l'architecte doit travailler de concert avec l'archiviste et même, les plans devraient être faits sous sa direction pour mieux répondre aux normes de conservation.

Les précautions spéciales doivent être prises en ce qui concerne les bâtiments à construire dans les pays tropicaux vu le climat qui y règne.

.../...

C. Partie pratique.

1. Les visites.

a) Visite des archives départementales de la Gironde.

Les archives du département et de la région bordelaise existent depuis 1792, peu de temps après la révolution française. Le bâtiment abritant le dépôt des archives a été construit spécialement pour les archives régionales au 19ème siècle (entre 1860 et 1866). Il est en forme de U, ce qui permet deux dépôts séparés permettant ainsi davantage de sécurité en cas d'incident (exemple : incendie). Ce dépôt constitue le dépôt principal des archives départementales.

Il y a un second bâtiment moderne utilisé comme dépôt annexe.

Ce bâtiment annexe a été construit en 1986. Il a une longueur de 150 m et une capacité de 30 Km linéaires.

Le bâtiment annexe comprend trois parties :

1. Une salle de réception, une salle de lecture, un secrétariat et une grande salle d'exposition;
2. Les deux autres parties sont des magasins de conservation.

L'ensemble de ces deux bâtiments représente près de 60 Km de rayonnages.

Outre les documents d'archives, ce département d'archives possède une bibliothèque de l'histoire locale, départementale et administrative permettant ainsi à 40 lecteurs d'y faire des recherches.

Le personnel dépend de la direction des archives de la France, elle-même rattachée au Ministère de la culture.

.../...

Le classement répond à un codage alphabétique très précis :

- a) On y trouve d'abord la série dite "ancienne", antérieure à 1790, allant des lettres A à I, chaque lettre correspondant à un thème précis (exemple : administration provinciale porte la lettre C, cours et juridictions la lettre B).
- b) La série moderne (postérieure à 1790) termine l'alphabet K à Z.

N.B. Certaines archives particulières (postérieures à 1940) appartiennent à la série W. Les documents entrés par voie extraordinaire (dons ou achats) appartiennent à la série J.

Le dépôt des archives départementales couvre une période de près de 10 siècles. Il dispose aussi d'un fonds notarial très important couvrant près de 4 Km. Ce dépôt possède un laboratoire de microfilmage.

b) La visite des archives communales d'Arcachon.

Ce service d'archives est constitué d'un dépôt principal et de deux annexes. La capacité du dépôt actuel est de 750 m linéaires; avec un versement moyen de 30 m linéaires par an. Il lui est destiné un budget très important (200.000 FF) permettant un renouvellement continu des équipements.

En plus des archives, on y gère également la documentation et une bibliothèque historique et administrative. Le service reçoit en moyenne 130 chercheurs venant deux à trois fois par an. On y trouve également des publications et des périodiques.

Les trois dépôt de ce service comprennent :

1. Un dépôt principal des archives;
2. Un dépôt des archives du service technique;
3. Un dépôt des journaux officiels.

Les archives du service communal d'Arcachon sont informatisées.

c) Visite des archives de l'EIB.

Le bâtiment qui les abrite comprend trois services :

1. Le service de la comptabilité : il est composé de documents à caractère administratif et financier qui sont classés par matière et sous-classés chronologiquement.
2. Le service du centre de documentation : le fonds de ces archives est composé des archives pédagogiques et des archives de la maison (ex. dossiers de stages). Le local est exigü et sera débordé si peu, si aucune solution n'est envisagée.
3. Le service des archives proprement dites.

2. Echange d'expériences.

Les participants au séminaire ont constaté qu'il se pose les mêmes problèmes d'archives dans les pays en voie de développement : les difficultés qu'on rencontre sont dues principalement à l'absence d'un personnel qualifié et en nombre insuffisant, l'insuffisance des moyens financiers, l'inexistence d'une législation archivistique, les archives conservées dans les métropoles, etc...

Les conditions de conservation des archives dans nos pays sont précaires, car elles sont souvent logées dans des bâtiments trop exigus et peu appropriés à cet effet. C'est pourquoi les archives sont exposées à la détérioration des agents destructeurs qui sont surtout l'homme lui-même, l'humidité, la chaleur excessive, les insectes, les rongeurs...

Dans nos administrations, les vieux dossiers envahissent littéralement l'espace de travail, emplissant les classeurs et les armoires. Ils sont parfois empilés à même le sol, encombrant ainsi les locaux administratifs et les bureaux.

Il faut plus de sécurité pour toutes les archives. Dans la plupart des pays en voie de développement, l'organisation d'un système de conservation des archives est encore au stade embryonnaire. De gros efforts devront être faits pour développer ce secteur pour aboutir à une situation plus satisfaisante.

Il y a beaucoup de dossiers qui sont conservés dans les métropoles et qu'il faut rapatrier. Mais le problème le plus important c'est la prise de conscience de la valeur des archives, ce patrimoine précieux qu'il faut sauver.

III. EVALUATION.

a) Auto-évaluation (par les stagiaires).

Tous les séminaristes ont marqué leur satisfaction malgré que la durée du séminaire a été trop courte et que le programme était surchargé. Mais, on a quand même tiré profit de tous ces travaux théoriques et des visites parce qu'on a vu comment travailler pour conserver les archives.

Les participants se sont également rendus compte de la complexité des problèmes rencontrés par les services d'archives dans les pays en voie de développement, et ont tenté de proposer des solutions en vue du relèvement des situations critiques.

Enfin, les séminaristes ont déploré l'insuffisance de l'allocation de 350 FF (par semaine) et ont souhaité qu'elle soit majorée (de 500 à 700 FF) et complétée par la participation de l'Etat duquel on est ressortissant.

b) Par les intervenants (formateurs).

Ils se sont félicités du travail accompli mais ont souhaité que la durée du séminaire s'étende au moins sur deux mois car le programme est très serré. Ils ont constaté qu'il est très difficile d'acquérir des connaissances théoriques et pratiques dans si peu de temps pour des sujets vastes et variés.

Ils ont en outre proposé l'organisation d'un autre séminaire de 2ème niveau avec le même groupe afin de se rendre compte du degré d'amélioration des services d'archives dans nos pays respectifs (évaluation à posteriori).

A la fin du séminaire, les formateurs accordent un certificat de participation à chaque séminariste (la photocopie est en annexe).

.../...

IV. CONCLUSIONS.

Le séminaire auquel je viens de participer a été enrichissant et fructueux à plus d'un titre.

D'abord, ce séminaire nous a permis de mieux comprendre l'importance et le rôle des archives, d'apprendre les techniques et méthodes de conservation. Ensuite, il a éveillé l'intérêt pour les archives, car maintenant on peut savoir ce que l'on fait et suivre l'évolution des choses dans le domaine des archives. Et étant bien motivé et sensibilisé, on peut éviter les dégâts qui pourraient se produire surtout la disparition ou la détérioration des documents d'archives.

L'utilité du séminaire se place également sur la possibilité d'améliorer le rendement au service et l'initiation d'autres agents.

Pour mieux conserver les archives, il faut disponibiliser les moyens humains et financiers malgré la situation socio-économique défavorable (problèmes budgétaires).

L'accent devrait être mis sur la formation d'archivistes, l'aménagement des dépôts d'archives (du moins au niveau de chaque département ministériel) et l'achat des équipements appropriés.

Il est aussi important de disposer d'un cadre juridique permettant le contrôle de la gestion des archives, les modalités de leur communication à l'administration et au public (notamment les chercheurs).

Il faut également motiver les services de l'administration pour que les archivistes préparent les archives pour leur versement dans leur dépôt définitif, suivant les procédures fixées par la loi archivistique pour ce versement.

Cette loi doit établir aussi les règles applicables au triage et aux éliminations ainsi qu'à la communication des archives au public.

.../...

Notre pays dispose, depuis 1979, d'un service national des archives, mais il semble que le service ne soit pas encore vraiment opérationnel faute d'un bâtiment approprié et équipé pour abriter les archives nationales. Et le personnel pour la collecte et la gestion des archives est insuffisant.

Mais en attendant, il faut se mettre au travail et entreprendre une tentative de regroupement systématique des archives.

Au-delà de ces recommandations, je ne saurais terminer sans exprimer mes vifs remerciements au Gouvernement Rwandais de m'avoir permis de participer à ce séminaire, à l'ACCT ainsi qu'à l'EIB pour les facilités accordées pour la réussite de ce perfectionnement d'archivistes.

Ecole Internationale de Bordeaux
43, rue Pierre-Noailles - 33405 TALENCE Cedex

CERTIFICAT

Madame MUKAMANA Anastasie

Né à Ndusu Ruhengeri (Rwanda)

1959

A participé au séminaire de perfectionnement "d'ARCHIVISTES"

du 1^{er} au 26 juillet 1991

En foi de quoi nous lui délivrons ce certificat.

Fait à TALENCE le 26 juillet 1991

Le Directeur



Youssouf DIAYARA



PARTICIPANTS AUX ACTIVITES DE L'ECOLE

STATISTIQUES PAR PAYS

de 1972 à fin juillet 1991

PAYS	STAGIAIRES	PAYS	STAGIAIRES
AFGHANISTAN	1	LUXEMBOURG	4
ALGERIE	21	MADAGASCAR	111
ANGOLA	5	MALI	357
BELGIQUE	115	MAROC	216
BENIN	338	MAURICE	225
BURKINA FASO	425	MAURITANIE	105
BURUNDI	200	MONACO	2
CAMBODGE	3	MOZAMBIQUE	2
CAMEROUN	260	NIGER	249
CANADA	154	NIGERIA	2
CANADA-QUEBEC	176	PAYS BAS	1
CANADA-N. BRUNSWICK	69	PEROU	3
CAP-VERT	27	PORTUGAL	2
CENTRAFRIQUE	243	ROUMANIE	9
COMORES	131	ROYAUME UNI	1
CONGO	204	RWANDA	179
COTE D'IVOIRE	409	SAINTE LUCIE	24
DJIBOUTI	49	SAO TOME & PRINCIPE	9
DOMINIQUE	29	SENEGAL	400
EGYPTE	15	SEYCHELLES	86
ETHIOPIE	1	SIERRA LEONE	1
FINLANDE	1	SOUDAN	1
FRANCE	228	SUISSE	11
GABON	193	SYRIE	2
GAMBIE	1	TANZANIE	1
GHANA	1	TCHAD	158
GUINEE	179	TOGO	296
GUINEE BISSAU	67	TUNISIE	315
GUINEE EQUATORIALE	2	VANUATU	14
HAITI	209	VIETNAM	193
IRAN	1	YUGOSLAVIE	2
ITALIE	3	ZAIRE	227
KENYA	2	ZAMBIE	2
LAOS	22	ZIMBABWE	1
LIBAN	35		
TOTAL = 7030			

BORDEREAU D'ELIMINATION

Référence du versement:

Date prévue pour la mise au pilon:

ARTICLES ÉLIMINÉS
(Voir éventuellement feuillet joint)

JUSTIFICATION OU MODALITÉS DE L'ÉLIMINATION

Visa du Directeur
des Services d'Archives

Visa du chef de l'unité administrative
ayant fait le versement
(pour des documents non atteints
par la péremption)

