**RÉPUBLIQUE DE GUINÉE**

**--------------------**

**Travail - Justice – Solidarité**

**MINISTÈRE DE LA SANTÉ**



Bureau Stratégique de Développement

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**SECTION ARCHIVES ET DOCUMENTATIONS**

**RAPPORT SYNTHÈSE**

**ATELIER DE FORMATION DES CADRES DU MINISTÈRE DE LA SANTÉ EN ARCHIVAGE PHYSIQUE DES DOCUMENTS.**

***Kindia, du 29 au 02 Avril 2021.***

# **RAPPEL DU CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

La cellule des Archives et de Documentation est une section du département Information Sanitaire et Recherche avec pour mission de recueillir, traiter, gérer et conserver les documents, les publications reçues ou réalisées, de fournir les informations sur le système de santé à tout service, organisme, personne physique ou morale qui en fait la demande, de produire les produits documentaires notamment la liste des nouvelles acquisitions, revue des sommaires.

Comme dans tout organisme, le ministère de la santé est aussi confronté à la problématique du classement et de l’archivage. Dans cette optique, la section des Archives et de Documentation dans le cadre de sa mission de tutelle a organisé le présent atelier de formation à l’archivage physique des documents.

# **OBJECTIF**

**OBJECTIF GÉNÉRAL**

L’objectif de la prestation est d’initier les cadres et agents du Service des archives et de la documentation, des Ressources Humaines et du Secrétariat du Ministère de la Santé aux techniques modernes d’archivage, au classement et de la gestion des archives aux nouvelles techniques d’organisation et de conservation des documents. Enfin, vulgariser la norme générale et internationale de description des archives (ISADG) et les textes législatifs et réglementaires en vigueur en République de Guinée.

**OBJECTIFS SPÉCIFIQUES**

Les objectifs et les enjeux d’une bonne gestion documentaire sont les suivants :

* Rendre l'administration plus performante ;
* Faciliter le travail des collaborateurs/trices ;
* Garantir la valeur légale des documents qui le nécessitent ;
* Répondre aux exigences légales, qui requièrent notamment l'obligation de retrouver rapidement des documents dans le cadre de demandes de consultation.

# ***MÉTHODOLOGIE***

Les outils et la méthodologie employés par le facilitateur pour la mise en œuvre de la formation :

* Mettre à disposition une salle de formation équipée de tables, des chaises, de prise de courant électrique, de tableau, d’écran de projection, d’un vidéoprojecteur, de marqueurs.
* Mettre à disposition 30 boites d’archives vides (au dos de 10 cm).
* Faire des plénières ;
* Faire des exercices d’application ;
* Animer des séances de discussions ;

# ***DURÉE, DATES ET LIEUX***

L’atelier d’une durée de 5 jours s’est tenu du 29 au 02 AVRIL 2021 dans la salle de conférence de l’Institut **BAMBOU KEBE FADIGA** à Kindia.

# ***DÉROULEMENT***

Après l’accueil et l’installation des participants, la cérémonie d’ouverture a débuté par l’allocution du Directeur Régional de la Santé de Kindia qui a souhaité la bienvenue aux participants de l’activité et renouvelé son soutien pour la réussite de cet atelier. Il a tenu à rappeler que c’est une première pour la région de Kindia d’accueillir un atelier sur la formation à l’archivage physique des documents. Il a enfin terminé son allocution par des mots de remerciement et d’encouragement pour cette initiative posée.

Le représentant de la coopération allemande (GIZ) a quant à lui rappelé le contexte de cette activité et réaffirmé le ferme engagement de son institution à poursuivre l’appui de la Section Archives et Documentation du Ministère de la Santé pour la relance de la dite section.

Quant à Madame la cheffe de Section Archives et Documentation du BSD, elle a dans son allocution remercié les participants de leur présence à cet atelier et les à encourager à fournir un maximum d’efforts pour aboutir à de meilleurs résultats. Elle a terminé par remercier le partenaire technique et financier (GIZ) pour leur appui constant et le Directeur Général du BSD pour toute la confiance qu'il a placé en elle. Par ces mots, elle a déclaré ouvert ce présent atelier de formation.

Durant les 5 jours de l’atelier, les séances ci-après ont été développées

* Présentation générale et introduction aux notions essentielles en matière d’archives (vocabulaire archivistique) ;
* La législation et la réglementation des Archives en République de Guinée ;
* Les trois âges des archives ou le cycle de vie des documents administratifs ;
* La chaîne des opérations archivistiques : versement, tri et élimination, classement, cotation ;
* Instruments de recherche, communication, valorisation des archives et la numérisation ;
* Quelques conseils pratiques d’archivage : élaboration d’un plan de classement, classement ;
* D’un fonds d’archives en vrac, organisation d’un dépôt de pré-archivage (CRDA/M.S.) ;
* Notion sur les logiciels d’archives et la numérisation prise de vue, description archivistique).
* Exercice de récolement d’un fonds d’archives (fonds d’archives du MS) ;
* Préparation d’un versement d’archives (bordereau de versement : texte et résumé) ;
* Demande de visa d’élimination de documents (bordereau d’élimination) ;
* Classement et cotation d’un fonds d’archives (30 boîtes d’archives du M.S.) ;
* Locaux d’archives : programme de rénovation ou de construction et d’équipement
* Questions et réponses des participants ;

# **RÉSULTATS OBTENUS**

Au terme de l’atelier de formation des cadres du Ministère de la Santé en techniques d’archivages physiques des documents, des connaissances, des compétences et des capacités ont été obtenues :

* La déontologie du métier d’archivages, notamment les règles de communication d’archives ;
* Les techniques de collecte et de traitement des archives ;
* Les fonds conservés dans son service ;
* Les règles de gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives ;
* Les grandes étapes de l’histoire de son pays et plus particulièrement, le cas échéant, de son territoire, l’organisation et l’histoire des institutions ;
* Les règles de base de la conservation préventive et de la restauration, connaître l’organisation des bâtiments d’archives
* Les règles de base, la manipulation des œuvres et de leur présentation dans une exposition ;
* Les règles de base du fonctionnement administratif, les principales règles d’hygiène et sécurité ;
* Les outils, matériels, fournitures nécessaires à son activité : leur coût, leurs performances ;
* Savoir mesurer une charge de travail et la restituer dans un contexte de service.

# **RECOMMANDATIONS**

Les recommandations suivantes ont été formulées par les participants au cours de cet atelier à savoir :

1. Ériger la Section Archives et Documentation en Division composée d’une Section Archives, une Section Documentation et une Section Informatique – Numérisation ;
2. Commencer à pratiquer les conseils pratiques d’archivage dès le retour des participants à leurs services respectifs
3. La continuité de la formation en archivage au sein des services sanitaires et la mise en pratique de cette activité par la suite
4. Initier les cadres concernés en informatique de base afin qu’ils puissent réaliser l’archivage électronique une fois que l’archivage physique sera opérationnel.

# CONCLUSION

Dans l’ensemble, il faut noter que cet atelier de formation en Archivage physique des documents a été un véritable espace d’échange, de partage, d’expériences et de transfert de compétences. Dans l’ensemble, les objectifs assignés ont été atteints

# REMERCIEMENTS

Satisfaits de la qualité de l’organisation et des différentes techniques utilisées par les facilitateurs, les participants remercient :

* Le ministère de la Santé pour son engagement à la qualification du personnel de la santé
* Les facilitateurs pour la qualité de la facilitation ;
* La GIZ pour l’appui technique et financier des activités du ministère de la Santé.

# **CLOTURE DE L’ATELIER**

La journée a pris fin à 17H25 dans un climat de convivialité et par les mots de remerciement des participants aux facilitateurs de l’Atelier dont entre outre : le Directeur Général de la Direction des Archives Nationale et son Assistant, ainsi que la GIZ pour son soutien technique et financier dans le processus de digitalisation des archives et de la documentation du Ministère de la santé en République de Guinée.

# **LISTE DES** PARTICIPANTS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Prénom et Nom** | **Service** |
| 1 | Dr Rouguiatou BANGOURA | Chef de Section Archive |
| 2 | Dr Damou SAKO | DNSFN |
| 3 | Nanfadima KEITA | IGS |
| 4 | Dr Aissatou DIALLO | DNPM |
| 5 | Dr Fatou BANGOURA | DNPM |
| 6 | Mme Kadiatou CISSOKO | DNSFN |
| 7 | Mme Saran CHERIF  | BSD |
| 8 | Mme Marie Hélène KOUROUMA | Secrétariat Central |
| 9 | M. Oumar Cheick SOUMAH  | Section Archive |
| 10 | M. Amadou Djouldé BALDE | Section Archive |
| 11 | M.Djiba BEAVOGUI | Section Suivi & évaluation |
| 12 | Mme Hawa CAMARA | DNSCMT |
| 13 | M.Thierno Ibrahima Telly DIALLO | DNRH |
| 14 | M.Raymond Charles GOMEZ | Section Recherche |
| 15 | M. Siba Raymond KOLEMOU  | Secrétariat Central |
| 16 | Mme Ramatoulaye BARRY  |  Section Planification et études |
| 17 | Aissatou BALDE | S/SG |
| 18 | Dr Gamet CAMARA | DNSCMT |
| 19 | Mr Amadou DIALLO | DNRH |
| 20 | Marie KEITA | HR/Kindia |
| 21 | Mme Cecile KOUROUMA | CNTS |
| 22 | M. Moussa DIALLO | SMSI |
| 23 | Taran Hawa KEITA |  BSD |
| 24  | Aminata CAMARA | S/CC |
| 25 | Elisabeth kéabé SOVOGUI | SMS |
| 26 | Mme Djenè DIALLO | DAF |
| 27 | M.Fabou KOULIBALY | SMSI |
| 28 | Seydouba CISSE | DNA/Facilitateur |
| 29 | Ibrahima Sory Moussa CONDE | DNA/Assistant |
| 30 | Ibrahima Sory DIABY | GIZ |