REVUE INTERDISCIPLINAIRE FRANCOPHONE
RIFRA
https://rifra-unikin.cd/

eISSN : 2957-8574
pISSN : 2957-8566
Editeur: Faculté de lettres, UNIKIN

Vol. 6, No.1, , 2024
DOI: 10.68356/rifra.019.v06.i01.14

ARTICLE DE RECHERCHE

La place de l'archivistique dans les programmes d'études en Sciences et Techniques Documentaires de la R.D. Congo : une analyse prospective

John EKOLO ADIAKA[1*]

[1]République démocratique du Congo
[*]John EKOLO ADIAKA

Corresponding author:
ekolojeah@gmail.com

Résumé

Les Sciences et Techniques Documentaires (STD) connaissent un tournant historique décisif pour leur épanouissement en RD Congo. Le présent article a voulu, à partir de trois programmes d'études mis en œuvre depuis la création du Département des STD, évaluer l'évolution de la filière archivistique. Comment donc se présentent le programme de l'Ecole de Bibliothéconomie, celui du Pacte de Modernisation de l'Education (PADEM) et le programme spécial de Master LMD qui est proposé pour combler l'insuffisance du passé ? Mais une inquiétude persiste quant à la qualité des formateurs et à la disponibilité des matériels à utiliser pour faciliter les débouchés des apprenants. Question non résolue par cette analyse.

Mots-clés : Archivistique, Programme, Sciences et Techniques documentaires, Formation, LMD

Abstract

Documentary Sciences and Techniques (DST) are at a turning point in their development in the DRCongo. Te aim of this article is to assess the evolution of te archival field, based on three study programs implemented since the creation of the STD Department. How are the School of Library Science program, the PADEM (Pacte de Modernisation de l'Education) program and the special LMD Master's program proposed to make up for the shortcomings of the past? But there 217 are still concerns about the quality of trainers and the availability of materials to be use to facilitate learners'outlets. A question not resolved by this analysis.

Keywords: Archiving, Program, Documentary Sciences and Techniques, Training, LMD

Received: 26 septembre 2023
Accepted: 30 mai 2024
Available online:

Introduction

Depuis mon retour au pays en 2015, après une formation intense de six semaines en archivistique, organisée à l'Ecole du Patrimoine Africain (EPA) de Porto Novo au Bénin, en partenariat avec le Musée de Tervuren et qui était animé par des formateurs et experts en archivistique de plusieurs nationalités (Belge, Béninois, Burkinabé, Camerounais, Français, Guinéens, Sénégalais, etc.), je n'ai cessé de m'interroger sur le niveau et la qualité de la formation archivistique en RD Congo, essentiellement dans mon Département des Sciences et Techniques Documentaires. En 2017, j'assiste à la défense d'un mémoire de licence PADEM sur l'«Analyse des Directeurs de mémoires défendus sur l'archivistique au département des Sciences et Techniques documentaires de l'Université de Kinshasa »1. Un sujet qui a suscité beaucoup de débats autour de l'intention cachée à l'origine d'une telle étude. Et pourtant,

Cite as: John EKOLO ADIAKA(2024). La place de l'archivistique dans les programmes d'études en Sciences et Techniques Documentaires de la R.D. Congo : une analyse prospective. UNIVERSITE DE KINSHASA, 6(1) (2024) .
https://doi.org/10.68356/rifra.019.v06.i01.14

This work is licensed under Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License

l'objectif en était noble : celui de faire un état des lieux et d'évaluer le niveau de l'intégration du domaine archivistique dans l'Enseignement supérieur et universitaire. Dans ce travail, l'auteure faisait remarquer que les mémoires de licence en archivistique sont, en majorité, dirigés par des non spécialistes. Elle en recommandait la direction aux seuls archivistes pour ne pas compromettre la formation à la spécialité et à l'expertise archivistique : « Il faudrait à ce niveau intégrer le contexte paradigmatique dans la recherche archivistique et donner l'essentiel des cours et direction des mémoires aux personnes ayant la spécialité. Sinon l'on va courir le risque de déconsidération de ces travaux, par essence interdisciplinaires, car l'on est à la recherche de la spécialisation »1(sic). En 2021, Pala Kamango soutient sa thèse de doctorat sur « La Conservation des archives à l'Université de Kinshasa : Calendriers spécifiques pour éradiquer l'hypertrophie documentaire »1 . Dans cette thèse, elle consacre tout le chapitre quatre à la Science archivistique en RD Congo. Elle y identifie un seul professeur, six chefs de travaux et sept assistants répartis dans deux établissements d'enseignement supérieur pour toute la RD Congo. Elle signale la quasi-absence des cours d'archivistique dans le programme PADEM au premier cycle. De telles révélations ont renforcé ma curiosité et m'ont amené à me consacrer à la recherche des solutions aux problèmes de la qualité de la formation des archivistes en RD Congo. C'est ainsi que le présent article se lance à cet exercice intellectuel en parcourant les programmes mis en œuvre pour la formation des documentalistes congolais en général, et celle de l'archiviste ou de l'archivologue en particulier, depuis les origines des Sciences et Techniques documentaires en RD Congo. Une évaluation qui donnera lieu à l'appréciation du meilleur programme, laquelle ouvrira des perspectives sur l'analyse des formateurs et la qualité de modes de transmission de connaissance et savoir-faire dont les résultats aboutiront à des propositions susceptibles de corriger certaines erreurs du passé afin d'améliorer la qualité de la formation des archivistes congolais.

I. Métrologie de l'analyse

Afin de valoriser et d'améliorer la qualité de la formation en archivistique en RD Congo, le travail d'analyse se fera à trois niveaux. Le premier niveau présentera un tableau de six colonnes dont quatre seront remplies pour le programme de l'Ecole de Bibliothécomie et toutes les six colonnes pour le programme PADEM ainsi que celui de LMD. Chaque programme présentera les matières par rapport aux différentes promotions du cycle. Sur les premières colonnes, seront inscrits les numéros d'ordre pour chaque ligne. Les deuxièmes colonnes marqueront les matières à enseigner. Les troisièmes colonnes indiqueront les heures de cours théoriques et les quatrièmes, les heures de travaux pratiques (TP) et/ou Travaux dirigés (TD) comme les cinquièmes aligneront le nombre total des heures théoriques et pratiques. Enfin, les sixièmes colonnes donneront les pourcentages d'heures totales des activités en archivistique par rapport à l'ensemble des matières de la promotion. Une synthèse est établie à la fin de chaque tableau pour montrer en termes de pourcentage, le niveau de la formation en archivistique. Une dernière évaluation est faite pour chacun des trois programmes Ecole de Bibliothéconomie, PADEM et LMD, qui permet de constater la hauteur de la qualité d'apprentissage en archivistique avant que les suggestions pour une amélioration soient faites.

II. Trois programmes analysés

Les Sciences et Techniques Documentaires ont connu trois Programmes d'études depuis l'institution de ce domaine en RD Congo. Il s'agit du programme de l'Ecole de Bibliothéconomie, ceux du PADEM et de LMD que nous tâcherons de présenter et d'analyser.

2.1. Avant la création du Département des Sciences et Techniques

Documentaires

a) Département d'histoire

L'Archivistique est entrée en RD Congo à partir du département d'Histoire en 1968-1969. Le cours enseigné en première licence intitulé cours d'Archivéconomie (Archivistique, Archivologie, etc.) comptait 90 heures d'enseignement. Le premier mémoire écrit en archivistique fut celui de l'étudiant Paul Bakwalufu Badibanga1.

b) Du Programme de l'Ecole de Bibliothéconomie

Les archives du département des Sciences et Techniques de l'Université de Kinshasa renseignent que, par la Décision n°0052/UNAZA/R/……1 portant organisation de l'Enseignement en Bibliothéconomie, dans son article 2, un programme d'au moins deux ans d'études a été établi avec les matières et les heures correspondantes ci-dessous. Lors de l'application de ce programme, il a été appelé Diplôme Spécial de Bibliothéconomie (DSB) et reparti en deux années de formation qui précisent les matières et les heures totales d'activités organisées. Le pourcentage des matières par promotion est une création personnelle pour l'évaluation par rapport aux activités archivistiques :

La Première année DSB N° Intitulé du cours Théo. Pra. Tot %

Histoire du livre et des bibliothèques

11,1 Introduction à la bibliothéconomie

11,1 Indexation I

11,1 Classification I

7,4 Ethique et déontologie professionnelle

3,7 Animation culturelle

3,7 Coopération interbibliothèques

3,7 Catalogage descriptif

7,4 Aménagement des locaux

3,7 Méthodologie de la recherche

11,1 Bibliographie générale

11,1 Anglais I

7,4 Finances

3,7 Archivistique et Muséologie

3,7 TOTAL

• De toutes les quatorze matières de première année de DSB, reprises sur le tableau ci-haut, seule l'Archivistique et la Muséologie mises en ensemble représentent 3,7%. La matière spécifique à l'archivistique est de 1,9%. L'indexation et le cours de classement bien qu'importantes comme matières dans la formation de l'archiviste, et qui comptent 22,2% d'heures pour le bibliothécaire, ont malheureusement un contenu différent de celui de l'archivistique.

Deuxième année DSB N° Intitulé du cours Théo. Pra. Tot. %

Classification II

5% Indexation II

5% Visites guidées

3% Stages

27% statistiques

3% bibliothéconomie spéciale

14% Publication en série

8% Audio-visuel

5% Langue congolaise

5% Anglais II

8% Bibliothéconomie comparée

8% Bibliographie spécialisée

8% TOTAL

• Aucune matière de deuxième année du programme DSB ne correspond aux matières spécifiques à l'archivistique.
Bref, le programme DSB qui a été élaboré pour la formation des bibliothécaires diplômés dans d'autres domaines (français, histoire, etc.) que celle de la documentation, avait pour objectif de renforcer leurs capacités pour la gestion des bibliothèques. Ce programme n'a intégré que 1,9% de matière en archivistique en première et aucune heure en deuxième. Ce qui signifie que pour les deux années, sur les 960 heures d'apprentissage, 15heures soit 0,16% seulement ont été consacrées à l'archivistique. Une telle formation ne peut donner lieu à une formation adéquate pour la gestion des archives.

2.2. Du Programme PADEM

Le programme PADEM compte trois cycles : Le Graduat, la Licence et le Diplôme d'Etudes Approfondies et le Doctorat.

2.2.1. Premier cycle : Graduat

Le cycle de graduat comprend trois promotions : la première année de graduat, la deuxième année de graduat et la troisième année de graduat. Il est organisé une année de pré-licence pour l'intégration des étudiants gradués ou
licenciés d'autres domaines qui voudraient faire les études dans le domaine de la documentation. La Première année de Graduat N° Intitulé du cours Theo Pra Tot %
Le VIH /sida - 2% La critique historique - 2% Hygiène-assainissement et l'environnement - 2% L'Informatique 4% L'Anglais technique - 4% La psychologie générale - 4% L'histoire et institution du Congo - 4% L'éducation à la citoyenneté - 4% La pratique d'une langue congolaise (non pratiquée) 6% La logique et argumentation 6% La linguistique générale 6% La Technique de l'expression orale et écrite en français 6% L'Initiation à la recherche en sciences et techniques documentaires 6% L'Archivistique générale 9%

Introduction

aux sciences et techniques documentaires 15% Bibliothéconomie générale et description bibliographique 17% TOTAL
• En première année de graduat au département des Sciences et Techniques Documentaires, une seule matière en archivistique est intitulée Archivistique Générale et représente 9% d'heures d'enseignement.
Deuxième année de Graduat N° Intitulé du cours Théo Pra Tot % L'histoire d'Afrique - 4,35 L'Analyse documentaire - 4,35 Les grands courants de la pensée - 6,52 L'Anglais Technique 6,52 L'informatique 6,52 La statistique 6,52 La sociologie et l'anthropologie générales 6,52 L'Histoire de l'écriture, du Livre et des Institutions documentaires - 6,52 Classification et classement 8,70 Muséologie générale 8,70 La linguistique africaine 10,87 L'Information et la Communication 10,87 Bibliographie générale et la Documentologie 13,04 TOTAL
100,0 • En deuxième année de graduat, le programme aligne quatorze matières de cours dont aucune n'est spécifique à l'archivistique, c'est-à-dire 0% d'heures réservée à cette discipline.
La troisième année de Graduat N° Intitulé du cours Théo. Pra. Tot. % L'anglais - 4,48 L'informatique 4,48 L'histoire de Civilisations du Monde Contemporaine - 4,48 L'Anthropologie Culturelle - 4,48 Le Droit (notions) - 4,48 La littérature Générale - 4,48 La Bibliologie et la Bibliométrie - 4,48
Editologie - 4,48
Les Visites guidées des Institutions Documentaires - 4,48 L'élaboration et l'évaluation des projets 6,72 Les Statistiques appliquées aux STD 6,72 L'Administration et gestion des institutions documentaires 6,72 Les Méthodes et Techniques pour la sauvegarde et la restauration du patrimoine documentaire 6,72 La bibliographie spécialisée 8,96 Un stage d'un mois - 23,88 Rédaction d'un travail de fin de cycle - - -
TOTAL
100,00
• En troisième année de graduat, quatorze matières constituent le programme de la promotion parmi lesquelles, l'on ne retrouve aucune destinée à l'archivistique.
La pré-licence N° Intitulé du cours Théo. Pra. Tot. %
L'Archivistique générale - 3,45 L'Informatique 6,90 L'Editologie - 6,90 L'Archéologie - 6,90 La Muséologie générale - 6,90 La Bibliologie et la bibliométrie - 6,90 Les Visites guidées des institutions documentaires 10,34 L'Initiation à la recherche en Sciences et Techniques Documentaires 10,34 La Bibliothéconomie générale 10,34 Documentologie 13,79

Bibliographie

générale et spécialisée (description bibliographique) 17,24 TOTAL
100,0
• En Pré-licence, une année de graduat unique organisée pour le diplôme de graduat, bénéficie d'une formation qui lui offre 15 heures de cours théorique sur 435, soit 3,5% des matières archivistiques.
De manière globale, le programme de premier cycle en Sciences et Techniques Documentaires en RD Congo, ne forme pas l'étudiant à l'organisation et à la gestion des archives. Car, sur les 2065 heures destinées à l'apprentissage, seulement 60 heures, soit 0,03% ont été consacrées à l'archivistique. Par conséquent, le programme de graduat des STD en RD Congo ne peut former les archivistes.
Deuxième cycle PADEM : Licence
Le deuxième cycle est composé de deux années : la première année et la deuxième année de licence. La Première Licence Archivistique N° Intitulé du cours Théo. Pra. Tot. %
La Bibliologie contemporaine - 5,13 La collection multimédia et hypermédia - 5,13 Le Droit de l'information - 5,13 L'Epistémologie - 5,13 L'Audit et le Marketing des Institutions documentaires - 5,13 Les méthodes de recherche scientifique en sciences et techniques documentaires 7,69 Les institutions et les publications officielles 7,69 L'animation culturelle 7,69 La paléographie et la diplomatique modernes - 7,69 Le fondement théorique du fonds d'archives 7,69 L'information documentaire et les nouvelles technologies de l'information 10,26 Les archives orales et audiovisuelles ainsi que l'organisation et la gestion des archives administratives 10,26 La chaine archivistique et le programme d'archivage 15,38 TOTAL
• En première année de licence, des treize matières que le programme aligne, trois sont spécifiques à l'archivistique, notamment a) le fondement théorique du fonds d'archives avec 45 heures soit 7,69% ; b) les archives orales et audiovisuelles ainsi que l'organisation et la gestion des archives administratives avec 60heures soit 10% ; c) la chaîne archivistique et le programme d'archivage avec 90 heures soit 15,38%. Au total, il est organisé 195 sur 585 heures soit 33,33% d'apprentissage en archivistique.
La Deuxième Licence Archivistique N° Intitulé du cours Théo. Pra. Tot. %
L'éthique et déontologie professionnelle - 2,40 L'industrie de l'information - 4,80 La gestion des documents d'archives 4,80 Le calendrier de conservation 4,80 La sociologie du livre - 4,80 La création des bases de données documentaires 7,20
Une matière de 45 heures à choisir parmi les suivantes : - Le fondement théorique du fonds d'archives -Les manuels scolaire et livres de la jeunesse -Les livres et les arts graphiques 7,20 La gestion stratégique de l'information et la gestion de

l'information numérique 12,00 Le traitement, le classement et la protection des documents d'archives et des locaux et l'aménagement des archives 12,00 Les questions d'actualité en archivistique 14,40 Un Stage d'un mois - 25,60 La Rédaction et la défense de mémoire - - -
TOTAL
100,00 • En deuxième année de licence, le programme organise plusieurs activités en archivistique : a) la gestion des documents d'archives avec 30 heures soit 4,8% ; b) Calendrier de conservation avec 30 heures soit 4,8% ; c) Le fondement théorique du fonds d'archives 45heures soit 7,20% ; d) Le traitement, le classement et la protection des documents d'archives et locaux et l'aménagement avec 75heures soit 12% ; e) Les questions d'actualité en archivistique avec 90 heures soit 14,4% f) Stage d'un mois avec 160 heures soit 25,6%. Au total, le programme a prévu en archivistique 430 sur 625 heures soit 68,8% des matières. Ce qui montre que la formation en archivistique est plus concentrée en dernière année de formation.
Au niveau de graduat, l'ensemble de programme de 2004 a bénéficié d'une augmentation en termes des heures d'apprentissage qui est passé de 15 à 60heures, consacrée à l'archivistique par rapport à celui de l'Ecole de Bibliothéconomie. Mais il y a lieu de remarquer une régression de 0,16% à 0,03% par rapport à l'ensemble des matières. Par contre, le programme a été enrichi substantiellement pour le deuxième cycle qui a prévu 625 sur 1210 heures soit 51,65% d'heures d'activités de matières spécifiques en archivistique. Ainsi, plus de la moitié des matières en licence ont été consacrées à la formation en archivistique. Par conséquent, le programme de PADEM depuis le premier graduat jusqu'en deuxième année de licence compte 685 sur 3275 heures, soit 20,91% d'activités en archivistique de toutes les activités organisées.

2.3. Du Programme Licence, Maitrise et Doctorat (LMD)

A l'heure actuelle dans le domaine de l'archivistique, le programme LMD est en progression au niveau de deux premiers cycles : La licence et la Maîtrise. Le premier cycle compte trois années de formation tandis que le second en a deux. Les tableaux ci-dessous disposés en colonnes reprennent successivement, le numéro d'ordre des unités d'enseignement (UE) dont chacune est composée d'au moins deux éléments constitutifs (EC), les cours magistraux interactifs (CMI), le nombre d'heures de travaux dirigés (TD) et travaux pratiques (TP) avec le nombre total d'heures représenté en pourcentage dans la dernière colonne.

2.3.1. Premier cycle : Licence

Le premier cycle du système LMD comprend six semestres. Mais les tableaux que nous présentons ont regroupé chaque fois deux semestres pour faire une année académique. Ce qui est différent des maquettes d'offre qui sont dans le programme LMD. Ainsi, nous avons trois années en licence : la première année de Licence, la deuxième année de licence et la troisième année de licence. La Première année de Licence N° Unité d'enseignement Cmi Td/tp Tot %
Langues communication et écriture
Expression orale et écrite, Anglais, Pratique langue nationale congolaise 8,61 Informatique et Numérisation
Informatique générale appliquée en milieu professionnel, Réseaux 6,90 Méthodologie de l'information
Presse écrite, Audiovisuelle (radio, télé, cinéma, vidéo), Multimédia 10,35 Sciences Documentaires de base I
Bibliologie Générale 3,45
Documentologie 3,45 Sciences documentaires de base II
Initiation à l'archivistique, à la bibliothéconomie et à l'éditologie 5,16 Sciences documentaires de base III
Initiation à l'archéologie, Initiation à la Muséologie 5,17 Visites guidées des institutions documentaires
Bibliothèques, Services d'archives, Maisons d'édition, Musées 6,88 Chaînes de la documentation
Chaîne archivistique, Chaîne documentaire, Chaîne éditoriale 6,90 Informations juridiques, Législatives et Ethique I
Droit de l'Information, Droit commercial 6,90 Informations juridiques, Législatives et Ethique II
Textes légaux et déontologie 1,2,3,4 : Arch., Biblio., Edit., Muséo. 5,16

Méthodologie

de la Recherche Scientifique
Initiation à la recherche scientifique,Méthodologie en STD I, Bibliométrie 10,34 Présentation et exécution d'un projet
Présentation d'un projet, Exécution d'un projet 6,90 Projet tutoré
10, 34
TOTAL
1450 • La première année de licence LMD comprend au total 13 UE parmi lesquelles l'on ne compte aucune consacrée à l'archivistique. Cependant, l'on retrouve quatre éléments constitutifs de quatre UE en lien avec l'archivistique donc 150 sur 1450 heures, soit 10,34% repartis de la manière suivante : a) Initiation à l'Archivistique de l'UE Sciences de la Documentation II avec 25 sur 1450 heures, soit 1,72% ; b) Visites guidées des services d'Archives dans l'UE Visites Guidées des Institutions Documentaires avec 25 sur 1450 heures, soit 1,72% ; c) Chaîne Archivistique dans l'UE Chaîne de la documentation avec 50 sur 1450 heures, soit 3,45%; d) Textes légaux et déontologie 1 : Archives (archivistique) dans l'UE Informations juridiques, Législatives et Ethique II avec 50 sur 1450 heures soit 3,45%. • Le nombre total d'heures consacré à l'archivistique en première année de Licence LMD présente deux possibilités - Si l'étudiant décide de faire son projet tutoré en archivistique, il aura la chance de 20,68% pour suivre une formation en archivistique ; - Si l'étudiant fait son projet tutoré en éditologie ou en bibliothéconomie, il n'aura que 10,34% de chance de suivre une formation en archivistique.
Deuxième année Licence N° Unité d'enseignement Cmi Td/tp Tot % Opérations fondamentales en Sciences documentaires
Collecte,Traitement,Fabrication,Edition, Conservation, Communication 10,02 Bibliothéconomie générale
Description biblio., Index.,Catalog.,Classif., locaux , lecture publ. 10,02 Archivistique générale
Compréhension du concept, Théories, principes, Méthodes, fonctions 9,99 Atelier de création et d'édition
Editologie, Typologie, Pratique fonctions, reproduction, vente produits 9,99 Atelier d'acquisition, de collection des documents I Pratique en archivistique, Pratique en Bibliothéconomie 9,99
Atelier d'acquisition, de collection des documents II Pratique en édition, Pratique en Muséologie 9,99
Pratique de traitement des documents
Critique historique, Techn.trait. manuel, élect. documents, archiv. 8,33
Atelier de traitement des documents II
Techn. Trait. documents dans une bibliothèque, maison d'édition, stud.; 6,66
Pratique de gestion et de communication des documents Communication et audiovisuel, Vulgarisation scientifique 6,66
Projet tutoré
3,33 2 Stages professionnels
21,67
TOTAL

1500

• La Deuxième année de licence LMD comprend au total 12 UE parmi lesquelles l'on compte une UE intitulée Archivistique Générale avec 150 sur 1500 heures, soit 10% d'heures d'apprentissage, un Projet tutoré avec 50 sur 1500 heures soit 3,33%, un Stage professionnel avec 175 sur 1500 heures, soit 11,67% et trois EC de trois autres UE avec 11,67% consacrés à l'archivistique, repartis de la manière ci-dessous : a) Collecte, Traitement et Conservation dans l'UE Opérations fondamentales en Sciences documentaires avec 75 sur 1500 heures soit 5% ; b) Pratique archivistique dans l'UE Atelier d'acquisition, de collection des documents I avec 50 sur 1500 heures soit 3,33% ; c) Techniques de traitement des archives dans l'UE Pratique de traitement des documents avec 50 sur 1500 heures soit 3,33%. • Le nombre total d'heures consacré à l'archivistique en deuxième année de licence LMD présente trois possibilités - Pour l'étudiant qui accepte de faire le projet tutoré et le stage professionnel en archivistique, il se donne la chance de 540 sur 1500 heures, soit 36% ; - Pour l'étudiant qui fait le projet tutoré en éditologie ou en bibliothéconomie et le stage professionnel en archivistique, il a la chance 490 sur 1500 heures, soit 32,67% ; - Pour celui qui a choisi le stage professionnel en éditologie ou en bibliothéconomie, et le projet tutoré en archivistique, il se donne l'opportunité de formation de 365 sur 1500 heures, soit 24,33%.

La troisième année de Licence N° Unité d'enseignement Cmi Td/tp Tot % Atelier de fabrication et de publication

Tech.collecte infor.manuscrit, sélection, traitement, correction, lecture 9,10 Atelier de communication documentaire

Elts techn.Diffusion, distribution, Publication, Communication scient. 4,46 Atelier de traitement, Classement et protection du patrimoine

ATCPP manuel, électr. des documents, Biblio., Arch., Maison d'édit. 7,28 Atelier d'organisation et gestion des institutions documentaires

Initiation à OGI, Archives, bibliothèques, Maison d'édit., espace cult. 7,28 Stage professionnel

14,55 Projet Tutoré

54,54

TOTAL

1375 • La Troisième année de licence LMD comprend au total 8 unités d'enseignement parmi lesquelles, un Projet tutoré avec 750 sur 1375 heures, soit 54,54%, un Stage professionnel avec 200 sur 1375 heures soit 14,55 et deux EC de deux autres UE avec 50 sur 1375 heures, soit 3,7% consacrés à l'archivistique, repartis de la manière ci-dessous : a) ATCPP des documents dans un service d'archives dans l'UE Atelier de traitement, Classement et protection du patrimoine (ATCPP) avec 25 sur 1350 heures, soit 1,82% ; b) Organisation et gestion des archives dans l'UE Atelier d'organisation et gestion des institutions documentaires avec 25 sur 1375 heures, soit 1,82%. • Le total consacré à l'archivistique en troisième année de licence LMD présente trois possibilités - L'étudiant qui choisit de faire le stage et le projet tutoré en archivistique, s'offrira la chance de 1000 sur 1375 heures, soit 72,7%. - L'étudiant qui voudrait faire un projet tutoré dans le domaine de l'éditologie ou de la bibliothéconomie et le stage professionnel en archivistique, se donnera la chance de 800 sur 1375 heures d'apprentissage, soit 58,18%. - L'étudiant qui fait le stage professionnel dans un autre domaine que l'archivistique et le projet tutoré, a la chance de 250 sur 1375 heures, soit 18,18%.

Au premier cycle du programme LMD, en première année de Licence l'intégration en archivistique est de 20,68% pour les étudiants qui décident de faire leur projet tutoré en archivistique et de 10,34% pour ceux qui ne le feront pas. En deuxième année de Licence, le pourcentage est de 36 pour ceux qui feront leur projet tutoré et leur stage dans le domaine archivistique. Les 24,33% sont réservés à ceux qui le feront dans d'autres domaines. En troisième année, les étudiants qui feront leur stage, leur projet tutoré et leur travail de fin de cycle dans le domaine archivistique auront 72,7% de chance d'être formés en archivistique. Tandis que ceux qui auront opté pour l'éditologie ou la bibliothéconomie leur chance sera réduite à 18,18%.

2.3.2. Deuxième cycle LMD : Master

En ce qui concerne le deuxième cycle de LMD appelé Master, nous l'avons réparti en deux années chacune divisées en deux semestres. La première année de Master et la deuxième année de Master.

La première année de Master N° Unité d'enseignement Cmi Td/tp Tot % Informations documentaires I

Gestion Electronique des documents, des documents Electroniques 10,16 Informations documentaires II

Recherche spécialisée, Documentation, Typologie des archives 10,17 Information documentaires III

Politique versement, acquisition des archives, Instruments de gestion 8,47 Techniques et outils de travail I

Outils de gestion, Conditionnement 5,08 Techniques et outils de travail II

Evaluation, Elimination, Incinération 11,86 Traitement des documents d'Archives I

Tri, Descript., Analyse,Indexation, Classement,Transfert Manuel, Elect 20,34 Méthodologie et Culture professionnelle

Méthodologie

en STD, Droit de l'Information et Droit administratif 10,17 Communication et Diffusion I

Marketing et Diffusion, Animation culturelle et vulgarisation 6,78 Evaluation des archives

Analyse systémique documentaire, Calendrier de conservation 10,34 2 Projets tutorés

6,48

TOTAL

1450 • Le Master 1 compte 10 UE en majorité des matières de l'archivistique. Typologie des archives dans l'UE Information documentaire II avec 50 sur 1475 heures soit 3,33% ; Politique de versement et d'acquisition des archives et Instruments de gestion dans l'UE Information Documentaire III avec 125 sur 1475 heures, soit 8,4% ; Outils de gestion, Conditionnement, Evaluation, Elimination, Incinération dans l'UE Techniques et outils de travail I et II avec 350 sur 1475 heures soit 23,72% ; Tri, Description, Analyse, Indexation, Classement, Transfert manuel et électronique dans l'UE Traitement des documents d'archives I avec 300 sur 1475 heures soit 20,33% ; Calendrier de conservation dans l'UE Evaluation des archives avec 75 sur 1475 heures, soit 5,17% et le projet tutoré 50 sur 1475 heures soit 3,39%. Le total de temps consacré à la formation en archivistique est de 950 sur 1475 heures, soit 64,4%.

La Deuxième année de Master N° Unité d'enseignement Cmi Td/tp Tot %

Ingénierie documentaire I

Intelligence économique, Rech. et Diffusion info. à travers l'Internet 10,00 Ingénierie Documentaire II

Numérisation des archives, Record management des entreprises 10,00 Technologie de l'Information

Admin. Gest. réseaux informat., Création, gestion des sites web et portails documentaires, Edition produits recherche en archivistique 3,33 Valorisation du patrimoine

OrG collections spécialisées, Gestion projets, valorisation des produits 10,00 Stage professionnel

6,67

Projet tutoré
3,33 Rédaction de mémoire
50,00
TOTAL
• Le Master 2 comprend quatre UE, une période de stage et un mémoire à rédiger qui représentent respectivement 40%, 10% et 50%. Le contenu en matière archivistique se trouve à 10% en Ingénierie Documentaire II (Numérisation des archives et record management des entreprises) ainsi que dans l'UE la Technologie de l'Information avec l'Edition des produits de recherche en archivistique qui représente 3,3%. Ce qui veut dire que 13,3% des UE sont consacrées à l'archivistique ainsi que 60% de stage et de mémoire. Le temps total consacré à la formation de l'étudiant en archivistique est élevé pratiquement à 73,3% pour la deuxième année de master LMD.

Le deuxième cycle se présente comme une période de recherche. Il offre une formation qui permet d'outiller les étudiants pour augmenter leur capacité de mener des recherches dans le domaine archivistique. Ainsi le total d'heures consacré à la recherche se limite à 64,4% au niveau de la première année et atteint 73,3% en deuxième année de Maîtrise.

c) Troisième cycle

Le troisième cycle en STD suit le programme PADEM. Cette étape a commencé en 2012, sous l'impulsion du Professeur Abata Diabar Sona qui assurait la charge du Chef de département des STD à la Faculté des Lettres et Sciences Humaines de l'Université de Kinshasa. Le programme qui a été élaboré, est d'application jusqu'à ce jour et il a deux étapes. La première est celle du DEA et la seconde, celle du Doctorat, comme le prévoit les textes réglementaires et légaux actualisés à travers les deux derniers arrêtés1 organisant le troisième cycle du Ministre de l'Enseignement Supérieur et Universitaire en RD Congo.

3.1. Diplôme d'Etude Approfondie (DEA)

Au niveau du DEA, la formation est organisée en deux années. La première année est consacrée aux cours et aux séminaires, tandis qu'en deuxième année l'apprenant s'occupe de la rédaction d'un mémoire qu'il devra défendre. Le tableau ci-dessous reprend, colonne après colonne, les éléments ciaprès : le numéro d'ordre des cours et séminaires (au total 4 cours, 15 séminaires). Les cours sont à suivre obligatoirement tandis que l'apprenant doit faire le choix d'au moins six séminaires selon l'orientation de ses recherches. Il s'ensuit les colonnes qui présentent le nombre d'heures d'enseignement théorique et des travaux pratiques dont le total est représenté en nombre d'heures et en pourcentage.

Diplôme d'Etudes Approfondies (Supérieures), DEA/DES N° Intitule du cours et séminaires Theo Pra Tot %
Cours
Anglais Management Informatique Documentaire

Méthodologie

de la recherche scientifique
6 Séminaires au choix parmi ceux cidessous problématique coopération internationale dans le domaine des archives Problématique de la formation des archivistes à travers le monde Problématique de la législation archivistique Gestion des archives électroniques Législation et politique archivistique en Afrique Gestion des documents d'archives et gestion des connaissances Traitement numérique des documents d'archives Instruments de recherche dans les archives Indexation, classification et classement des archives Nouvelles technologie de l'information et les archives Problématique du dépôt légal et de la bibliographie nationale Problématique de l'oralité et de la scribalité L'étude approfondie des méthodes de la bibliologie L'étude approfondie du droit de l'information Séminaire au choix aux programmes STD Séminaire au choix aux programmes d'autres Facultés de l'Université Mémoire
1050
TOTAL
1500 • Les séminaires d'archivistique sont au nombre de trois qu'il faut choisir parmi les six que chaque apprenant devra choisir. Ce qui revient à dire que sur les dix matières, l'archivistique en a trois, c'est-à-dire 30%. Mais elle est considérée dans l'ensemble d'activités du DEA, étant entendu que le mémoire à lui seul vaut 30%, les des matières (cours et séminaires) 70%, sont ramenés à 9%. En conclusion, au niveau du DEA, la formation en archivistique est de 79%.

3.2. Doctorat

Le doctorat en STD se fait pendant une période de trois à cinq années. Les activités liées à ce niveau de formation sont les recherches sur terrain (enquêtes, interviews, etc.), les conférences, la rédaction des articles qui aboutissent essentiellement à la rédaction d'une thèse de doctorat dont le nombre de page varie entre 250 à 500 pages.

Doctorat N° Intitule Activites Recherche Theo (séminaires) Tot % terrain Recherche et Rédaction Thèse en archivistique
1200 1500
TOTAL
1500 • Le doctorat est le niveau le plus élevé de la recherche où l'apprenant consacre pratiquement la totalité de ses activités à celle-ci. Il est censé aller partout où l'amène son thème ou son sujet. Par conséquent, le programme prévoit 100% de temps pour les recherches dans le domaine de l'archivistique.

Conclusion

La présente analyse a eu comme objectif d'évaluer le niveau d'évolution de l'intégration de la formation du domaine archivistique en RD Congo et proposer une alternative. Pour y arriver, j'ai identifié trois programmes d'études notamment celui de l'Ecole de Bibliothéconomie et, ceux du PADEM et de LMD. Chacun de ces programmes a été présenté par promotion, j'y ai relevé en termes de pourcentage, les activités à caractère archivistique (cours, stage, mémoire). Le résultat obtenu indique que le programme de l'Ecole de Bibliothéconomie n'a pris en compte que 0,16% de cours d'archivistique. Ce qui signifie que l'objectif de l'Ecole de Bibliothéconomie n'était pas la formation en archivistique. Dans le PADEM, au niveau du premier cycle, la formation en archivistique est de 0,03%, exactement comme Pala Kamango le dit : « Le cours d'archivistique se donne seulement en G1, et aucun cours à caractère archivistique en G2 et G3. On peut bien déduire que le programme du Département des Sciences et Techniques documentaires (STD) de l'UNIKIN a été élaboré par les bibliothécaires sans la présence des archivistes »1(sic). Au deuxième cycle dans ce même programme, le nombre d'heures liées aux activités archivistiques est élevé à 51,65%. Mais la moyenne de l'ensemble des activités archivistiques pour les deux cycles est à 20,91%. Dans le programme LMD, la formation en archivistique au premier cycle s'élève à une moyenne de 43,12 %, soit (20,68% L1+ 36% L2+ 72,7% L3) et une moyenne de 68,85% (64,4% M1 +73,3% M2) pour l'ensemble du second cycle. Ce qui signifierait qu'en LMD, les activités liées à la formation en archivistique sont de 55,98%. La comparaison faite des trois programmes a donné les résultats suivants : Le programme de l'Ecole Bibliothéconomie donne une formation de 0,16%, Le PADEM de 20,91% et celui de LMD de 55,98%. L'on constate en ce moment une intégration progressive et croissante de l'offre de formation en archivistique en RD Congo. Le

troisième cycle est organisé jusqu'à ce jour avec le Programme PADEM qui prévoit la totalité des recherches dans le domaine archivistique. Au vu de tout ce qui précède, et pour combler l'insuffisance de formation en archivistique du programme de l'Ecole Bibliothéconomie et celui du PADEM en STD, je propose le programme d'une année spéciale en archivistique pour tout détenteur de Diplôme Spécial en Bibliothéconomie et celui de Diplôme de Licence en Bibliothéconomie et en Editologie.
Licence Spéciale en Archivistique N° Intitulé du cours Théo. Td/tp Tot Crd Le fondement théorique du fonds d'archives La chaine archivistique et le programme d'archivage Les archives orales et audiovisuelles L'organisation et la gestion des documents d'archives et archives administratives Le calendrier de conservation Le traitement, le classement et la protection des documents d'archives Locaux et l'aménagement des archives Les questions d'actualité en archivistique Textes Légaux et Déontologie archivistiques Un Stage d'un mois et demi - - La Rédaction et la défense de mémoire - -
TOTAL
1 480
Bien que le programme LMD dans le domaine de l'archivistique soit celui qui offre plus d'activités pour les archivistes en RD Congo et que le programme de licence spéciale soit proposé pour remédier à l'insuffisance d'activités de deux autres programmes, la question sur les conditions pour assurer une formation adéquate se pose avec acuité. Les formateurs sont-ils compétents et les matériels disponibles ? Telles sont les questions que s'est posé Lakhdar Amrani, expert en archivistique de l'Université d'Oman Sultanat Oman quand il s'interroge : « Est-ce que l'archivistique, dans les conditions où elle est actuellement, enseignée répond honnêtement aux critères requis d'une formation digne des exigences d'un métier appelé à survivre à la tourmente technologique qui frappe tous les métiers à l'orée du XXIème siècle ? »1. C'est la problématique de formateurs qui occupera ma réflexion prochainement.
Sources d'informations

1. Ouvrages

- Ministère de l'Enseignement Supérieur et Universitaire, Commission Permanente des Etudes (CPE), Domaine de Lettres, Langues et Arts : Maquettes de Licence et de maîtrise en Lettres-Langues et Arts, janvier 2022. - Ministère de l'Enseignement Supérieur et Universitaire, Commission Permanente des Etudes (CPE), Programmes des cours : Réformes de la Table Ronde des Universités du Congo, Presses Universitaires de Lubumbashi, 2004.

2. Thèse de doctorat

- PALA KAMANGO Louise, Conservation des archives de l'Université de Kinshasa : Calendriers spécifiques pour éradiquer l'hypertrophie documentaire, Université de Kinshasa, Thèse de doctorat, 2021, inédit.

3. Archives du Département STD

- Arrêté départemental n°ESRS/CABCE/232/80 par lequel le Commissaire d'Etat, en date du 6/11/80 porte nomination du cadre académique et scientifique des bibliothèques de l'UNAZA et dans lequel l'article 2 concerne l'Ecole de Bibliothéconomie située dans le Campus de Kinshasa ; - Arrêté départemental n°ESU/CABCE/0118/82 du 15/10/82 portant rattachement de l'Ecole de Bibliothéconomie à l'Université de Kinshasa ; - Arrêté n°175/MINESU/CABMININ/TMF/EBK-RK3 du 22/12/2015 portant normes d'opérationnalisation des enseignements du 3ème cycle dans les Etablissements d'Enseignement Supérieur et Universitaire en République Démocratique du Congo ; - Arrêté Ministériel n°101/MINESU/CABMIN/MNB/BLB/2023 du 13/02/2023 modifiant et complétant l'Arreté n°175/MINESU/CABMININ/TMF/EBK-RK3 du 22/12/2015 portant normes d'opérationnalisation des enseignements du 3ème cycle dans les Etablissements d'Enseignement Supérieur et Universitaire en République Démocratique du Congo ; - La décision rectorale 0042 et 0043/UNAZA/R/76 du 29/11/76 portant nomination, commissionnement et affectation du personnel aux bibliothèques et à l'Ecole de Bibliothéconomie ; - La lettre n° SG/LID/MML/5081/KMS/ du 2 février 1977 par laquelle le Vice-Recteur MPASE répercute les décisions du Recteur, notamment en ce qui concerne leur application pour le Département de Bibliothéconomie ; - La Lettre n° UNAZA/R/KM/MD/1301/387/80 du 7 avril 1980 par laquelle le Recteur de l'UNAZA transmet au responsable de l'Ecole de Bibliothéconomie la décision rectorale n°0052/UNAZA/R/80 du 25 mars 1980 partant organisation, à l'Université Nationale du Zaïre, de l'Enseignement en Bibliothéconomie, conduisant au certificat scientifique intitulé ''Diplôme Spécial en Bibliothéconomie'' ; - La lettre n°ESRS/BLE/189/80 du 11 mars 1980 par laquelle le Commissaire d'Etat Djelo demande à Monseigneur le Recteur de l'UNAZA : a) de faire démarrer sans tarder l'enseignement en Bibliothéconomie ; b) de lui reconnaitre une durée de deux ans au minimum ; c) de mettre cette Ecole sous la dépendance directe du Rectorat de l'UNAZA, en attendant la mise en place des nouvelles structures ; - La lettre n°R/5/742/75 du 27 décembre 1975 par laquelle le Directeur des PUZ communique la décision du Citoyen Iléo, alors président du C.R.U., de voir s'organiser durant l'année académique 1977-1978 dans le cadre du Campus de Kinshasa, un programme post-licence de bibliothéconomie ; - La lettre n°UNAZA/R/1000/M.D/Muna/111/76 du 23 octobre par laquelle le Recteur de l'UNAZA répercute les décisions du C.R.U. des mois d'avril et de juin 1976 agréant le projet dans son aspect « programme d'enseignement ». Le Recteur demandait, dans cette lettre, au Vice-Recteur du Campus de Kinshasa, de veiller à l'exécution de cette décision dès la rentrée académique 1976-1977 ; - Lettre n° SG/TV/ZNV/453/KM/96 du 15 avril 1996 par laquelle, il demande à monsieur le Doyen de la Faculté des lettres la situation à l'Ecole de Bibliothéconomie - Lettre n°CAU/PR/KL/FDS/290/89 du 18/08/89 du Président du Conseil d'Administration Monseigneur Tshibangu (Lettre par laquelle le Président du Conseil d'Administration Monseigneur Tshibangu Tshishiku demande à monsieur le Recteur de l'Université de Kinshasa de lui apprêter tous les éléments susceptibles de déterminer le niveau du diplôme délivré notamment le programme afin de lui permettre de clôturer le dossier de l'Ecole de Bibliothéconomie par la sanction d'un texte légal) ; - Lettre n°D002/MM0/100/BA/96 de monsieur Mbambi Monga Oliga (Lettre du Doyen de la faculté des Lettres, par laquelle il communique au Secrétaire Général Académique de l'Université de Kinshasa, la situation de l'Ecole de Bibliothéconomie en lui faisant part de la réunion du Conseil de la Faculté du 07 octobre 1994 (cfr.PV. n°0014 qui avait proposé son intégration comme département de la Faculté). La présente correspondance a transmis en présentant toute la situation en partant des listes des étudiants, du personnel académique et administratif, avec la décision rectorale (UNAZA) portant organisation de l'enseignement en Bibliothéconomie et l'arrêté départemental portant rattachement de l'Ecole de Bibliothéconomie pour faciliter l'appréciation du comité de Gestion de l'Université

de Kinshasa) ; - Procès-verbal de la réunion de la Commission chargée de l'intégration de l'Ecole de Bibliothéconomie à la Faculté des Lettres, du 23/08/1994. Il a été question d'en examiner les modalités d'intégration ; - Une des conclusions de la Commission des bibliothécaires tenue à Kinshasa, du 23 février au 4 mars 1976, et qui se rapporte à la création de l'Ecole dont le programme avait été élaboré par ladite commission elle-même.