



REPUBLIQUE DU BENIN

\*\*\*\*\*

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA  
RECHERCHE SCIENTIFIQUE (MESRS)

\*\*\*\*\*

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI (UAC)

\*\*\*\*\*

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE  
MAGISTRATURE (ENAM)

\*\*\*\*\*



## MEMOIRE DE FIN DE FORMATION AU CYCLE II

PROMOTION  
2015-2016

### LA GESTION DES TRANSFERTS DES ARCHIVES AU MINISTERE DES INFRASTRUCTURES ET DES TRANSPORTS

Maître de stage :

**M. Patrice HOUESSOU**  
*Directeur de l'Informatique et du Pré archivage*

Directeur de mémoire :

**M. Jean TCHOUGBE,**  
*Enseignant à l'ENAM*

Réalisé par :

**Stanislas O. ABIALA :**

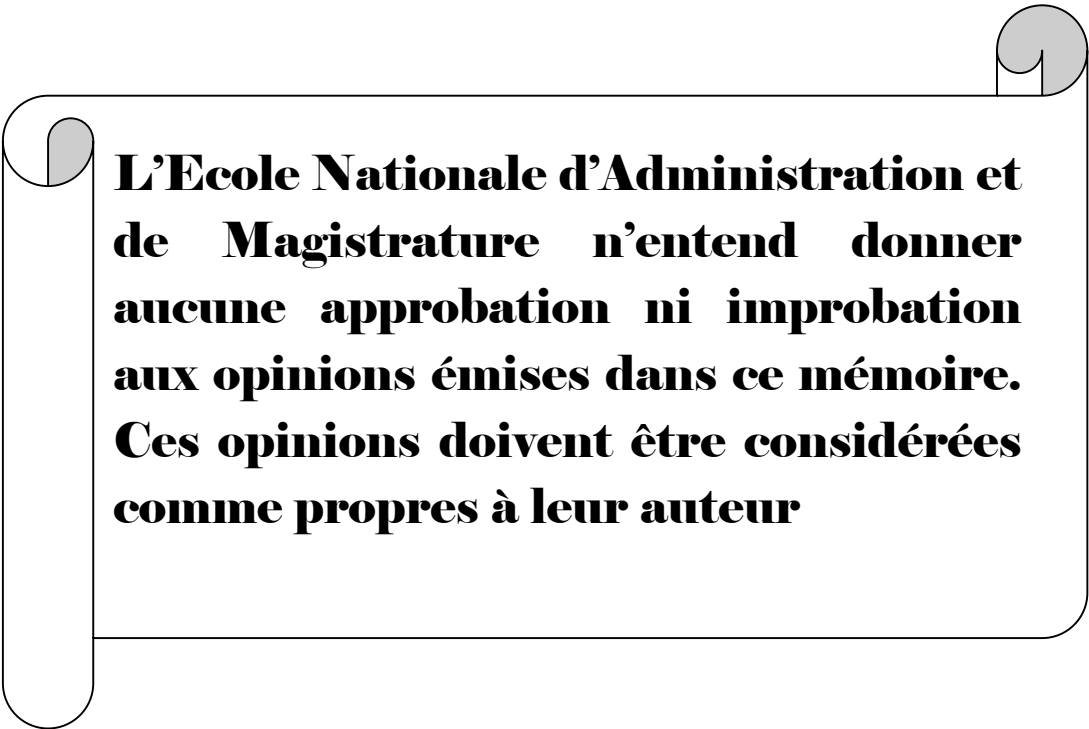
**NOVEMBRE 2016**

**IDENTIFICATION DU JURY**

PRESIDENT : Monsieur Clément DJOHOUN

VICE PRESIDENT : Monsieur Julien C. DJOSSE

MEMBRE : Monsieur Adjéran Bankolé L. ABATI



**L'École Nationale d'Administration et de Magistrature n'entend donner aucune approbation ni improbation aux opinions émises dans ce mémoire. Ces opinions doivent être considérées comme propres à leur auteur**

# SOMMAIRE

## INTRODUCTION

### CHAPITRE PREMIER : CADRE INSTITUTIONNEL, OBSERVATIONS DE STAGE, CIBLAGE ET SPECIFICATION DE LA PROBLEMATIQUE

Section 1 : Cadre physique et observations de stage.

Paragraphe 1 : Présentation du Ministère des Infrastructures et des Transports.

Paragraphe 2 : Etat des lieux des archives du Ministère des Infrastructures et des Transports.

Section 2 : Ciblage de la problématique et vision globale de la résolution

Paragraphe 1 : Choix et spécification de la problématique

Paragraphe 2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de sa résolution.

### CHAPITRE DEUXIEME : DU CADRE THEORIQUE, ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE AUX APPROCHES DE SOLUTION

Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

Paragraphe 2: Méthodologie de l'étude

section 2 : De la collecte et analyse des données aux approches de solutions et conditions de leur mise en oeuvre

Paragraphe 1 : La préparation de la collecte, la réalisation de l'enquête et la présentation des données

Paragraphe 2 Approches de solutions et conditions de leur mise en œuvre

## CONCLUSION

## BIBLIOGRAPHIE

## ANNEXE

## TABLE DES MATIERES

## DEDICACES

**Je dédie de tout mon cœur ce travail**

*A*

**Dieu pour sa grâce et sa bonté sur ma destinée.** Mon âme t'est reconnaissante au nom de Jésus-Christ de Nazareth;

Mon père Cyprien ABIALA et ma mère Cécile BANKOLE pour leur amour et leurs nombreux sacrifices ;

Mon épouse Josy Diaz et à mes enfants.

## REMERCIEMENTS

*A*

Monsieur Patrice HOUESSOU, Directeur de l'Informatique et du Pré archivage du Ministère des Infrastructures et des Transports ;

Dr Eustache MEGNIGBEO PHD, pour ses nombreux conseils, et à tout le corps professoral ;

Monsieur Jean TCHOUGBE, pour avoir accepté de diriger ce travail ;

Tout le personnel du Ministère des Infrastructures et des Transports ;

Tous mes collègues de promotion et à tous mes amis ;

Tous ceux qui, de près ou de loin, ont contribué à ma formation et à la réalisation de ce mémoire ;

Puisse l'Éternel Dieu vous bénir au centuple au nom de Jésus-Christ de Nazareth

## LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

<b>AAF</b>	:	Association des Archivistes Français	
<b>BCEOM</b>	:	Bureau Central d'Etudes pour les Equipements	d'Outre- Mer
<b>CSA</b>	:	Chef du Secrétariat Administratif	
<b>CSCB</b>	:	Chef Service Comptabilité et Budget	
<b>CSE</b>	:	Cellule Suivi-Evaluation	
<b>CSGI</b>	:	Chef du Système de Gestion de l'Information	
<b>DAN</b>	:	Direction des Archives Nationales	
<b>DGI</b>	:	Direction Générale des Infrastructures	
<b>DIP</b>	:	Direction de l'Informatique et du Pré-Archivage	
<b>DPP</b>	:	Direction de la Programmation et de la Prospective	
<b>DUA</b>	:	Durée d'Utilité Administrative	
<b>MEMIP</b>	:	Ministère de l'Economie Maritime et Infrastructures Portuaires	
<b>MIT</b>	:	Ministère des Infrastructures et des Transports	
<b>MTPT</b>	:	Ministère des Travaux Publics et des Transports	
<b>PMB</b>	:	Pour Ma Bibliothèque (Logiciel)	
<b>SA</b>	:	Secrétariat Administratif	
<b>SCB</b>	:	Service de la Comptabilité et du Budget	
<b>SI</b>	:	Service Informatique	
<b>SPGS</b>	:	Service de Pré-Archivage et de la Gestion des Savoirs	
<b>UAC</b>	:	Université d'Abomey-Calavi	

## LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 : Regroupement des problèmes par centre d'intérêts .....	15
Tableau 2 : Tableau de bord de l'étude .....	22
Tableau 3 : Présentation des enquêtés .....	27
Tableau 4 : Vérification du mode de classement des archives.....	29
Tableau 5 : Vérification de la méthode de recherche des documents .....	29
Tableau 6 : Vérification des transferts .....	30
Tableau 7: Causes du non transfert des documents.....	30
Tableau 8 : Vérification de la mise ordre des documents avant leur transfert .....	31
Tableau 9 : Raisons de la non constitution des dossiers avant le transfert.....	31
Tableau 10 : Vérification du conditionnement des archives avant leur transfert.....	31
Tableau 11 : Irrégularités constatées dans le conditionnement des documents .....	32
Tableau 12 : Raisons du non-respect de la norme de conditionnement des documents .....	32
Tableau 13 : Connaissance des matériels à proscrire lors du conditionnement des archives ..	33
Tableau 14 : Vérification du transfert des documents à l'aide de bordereau de transfert.....	33
Tableau 15 : Raisons de l'absence de bordereau lors des transferts .....	33
Tableau 16 : Diagnostic.....	35

## GLOSSAIRE DE L'ETUDE

- Archives** : Ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme ou leur support matériel produits ou reçus par toute personne physique ou morale, tout organisme public ou privé dans l'exercice de ses fonctions, et conservés en vue de leur utilisation à des fins scientifique, historique ou culturelle
- Archives actives** : Dossiers ouverts ou récemment clos, conservés dans les bureaux
- Archives intermédiaires** : Dossiers qui, n'étant plus d'usage courant doivent être conservés par l'organisme producteur, pour des besoins administratifs ou juridiques
- Archivistique** : Science qui étudie les principes et les méthodes appliqués à la *collecte*, au *traitement*, à la *conservation*, à la *communication* et à la mise en valeur des *documents d'archives*.
- Bâtiment d'archives** : Édifice obéissant à des normes spécifiques, conçu pour accueillir l'ensemble des fonctions d'un *service d'archives*.
- Boîte d'archives** : *Unité matérielle de conservation* se présentant sous la forme d'une boîte rigide, de forme, de structure et de dimensions variables, destinée à contenir et à protéger des *documents d'archives*, et à en faciliter la manutention et le *rangement* sur les *rayonnages* des *magasins*. Appelée communément carton.
- Bordereau de versement** : Pièce justificative de l'opération de *versement* comportant le relevé détaillé des *documents* ou *dossiers* remis à un *service d'archives* par un *service versant* ; le bordereau de versement tient lieu de procès-verbal de prise en charge et d'*instrument de recherche*.
- Cadre de classement** : Plan directeur préétabli qui fixe, au sein d'un *service d'archives*, la répartition des *fonds* et *collections* entre de grandes divisions et subdivisions, appelées *séries* et *sous-séries*. Cette répartition détermine la *cotation*. Le cadre de classement ne doit pas être confondu avec le *plan de classement*.
- Communication** : Une des missions fondamentales d'un *service d'archives* consistant à mettre les archives en fonction de leur *communicabilité* et de leur *état matériel de conservation* à disposition du *public* et des administrations, soit sur place

dans la *salle de lecture*, soit avec déplacement, soit à distance. Se dit aussi de l'action matérielle consistant à communiquer les *documents*.

- Conditionnement** : Opération destinée à protéger matériellement des *documents d'archives* à l'aide de *chemises*, de *sous-chemises*, de *boîtes*, de papier d'emballage, de *sangles*, de *tubes*, de *pochettes*, de *portefeuilles*, etc.
- Durée d'utilité administrative** : Délai exprimé en années, pendant laquelle un document est indispensable à l'activité d'un service pour des raisons juridiques ou impératives de gestion.
- Fonds d'archives** : Ensemble des documents d'archives qu'une personne physique ou morale a rassemblés ou produits dans l'exercice de ses activités
- Humidité relative** : Rapport entre la quantité de vapeur d'eau contenue dans l'air et la quantité qui y serait contenue, à la même température, si l'air était saturé. Ce rapport s'exprime en pourcentage.
- Liasse** : *Unité matérielle de conditionnement* se présentant sous la forme d'une chemise cartonnée entourée d'une *sangle* destinée à contenir et à protéger des *pièces* ou des *dossiers*. L'enliassage (mise en liasses) est un des modes traditionnels de *conditionnement* des *archives*
- Tableau de gestion** : État des *documents* produits par un service ou un organisme, reflétant son organisation et servant à gérer ses *archives courantes* et *intermédiaires* et à procéder à l'*archivage* de ses *archives historiques*. Il fixe pour chaque type de *document* les *délais d'utilité administrative*, *délai de versement* au *service d'archives* compétent pour les recevoir, *traitement final* et modalités de *tri* à lui appliquer
- Transfert** : Passage de documents qui ont cessé d'être d'utilité courante dans un local de stockage ou dans un service d'archives compétent pour les recevoir.
- Tri** : Opération consistant à séparer, aux termes d'une *évaluation*, dans un ensemble de *documents*, ceux qui doivent être conservés en raison de leur *intérêt historique* ou *patrimonial* de ceux qui sont voués à l'*élimination*. C'est l'une des trois possibilités du *traitement final* des *documents* proposés dans un *tableau d'archivage*.

## RESUME

La présente étude s'inscrit dans le cadre de la problématique de la gestion des transferts des archives au Ministère des Infrastructures et des Transports. Cette problématique découle du fait de l'irrégularité des transferts des archives au MIT. En effet, les services producteurs n'observent pas tous ce principe ou ne le font pas comme cela se devrait. Cette situation est remarquable à travers deux (02) problèmes spécifiques notamment :

- La mauvaise organisation des dossiers d'archives
- L'irrégularité des transferts.

Au regard de ces problèmes, nous nous sommes fixé les objectifs ci-après :

- Suggérer une bonne organisation des archives au sein des bureaux
- Œuvrer au transfert régulier des archives.

Les causes réelles des problèmes ont été recherchées sur la base des hypothèses que nous avons formulées afin de pouvoir atteindre les objectifs ci-dessus énumérés. Ces hypothèses se présentent comme suit :

- ✓ La non constitution des dossiers entraîne la mauvaise organisation des archives dans les bureaux.
- ✓ L'irrégularité des transferts est due à la non formalisation de cette procédure par une note.

Après leur vérification au moyen d'un questionnaire, ces hypothèses ont été confirmées. Ce qui a permis de proposer des solutions appropriées. Ainsi, pour l'irrégularité des transferts, il a été proposé un projet de note devant formaliser les transferts des archives.

Ensuite, sur la base d'un exemple concret, il a été indiqué la démarche à observer pour la constitution des dossiers d'archives.

Pour la mise en œuvre des solutions proposées, des recommandations conséquentes ont été faites aussi bien à l'endroit des autorités du ministère en charge des transports, des services producteurs que du chef service de pré archivage.

**Mots clés :** Archives, gestion, organisation, transfert, Transports.



**INTRODUCTION**

Les archives sont les témoins des activités quotidiennes entreprises au sein des administrations tant publiques que privées. Elles sont la matière première sans laquelle il ne saurait y avoir de produits finis. Elles sont le gage de toute administration qui se veut compétitive et surtout devenir une administration de développement. La route du développement passe par le développement de la route dit l'adage propre aux autorités du Ministère des Infrastructures et des Transports. Il ne serait pas prétentieux d'affirmer que le développement de la route passe également par une gestion efficace des archives de l'administration routière. Bien gérer les archives fait appel à la mise en place de la fonction archives qui permet la prise en charge des archives dès leur création au niveau des services producteurs et assurer leur transfert au service de pré archivage. Cependant, le transfert n'est pas encore une pratique au ministère en charge des transports.

En effet, les observations de terrain faites au cours de notre stage, nous ont permis de noter que le transfert des archives ne se fait pas de manière optimale. De ce problème, découlent deux (02) problèmes spécifiques :

- Mauvaise organisation des dossiers d'archives
- Irrégularité de transfert d'archives.

Au regard de ces problèmes, nous nous sommes fixé comme objectif d'améliorer la gestion des transferts des archives au MIT. C'est la raison pour laquelle, nous avons opté pour thème d'étude : « *La gestion des transferts des archives au Ministère des Infrastructures et des Transports* ».

Résoudre le problème général nous a conduit à définir des objectifs spécifiques.

Notre étude est ainsi subdivisée en deux parties.

La première, présente le cadre institutionnel et physique de l'étude et le ciblage de la problématique.

Quant à la seconde, elle concerne le cadre théorique et méthodologique de l'étude, les approches de solutions et les conditions de leur mise en œuvre.

**CHAPITRE PREMIER :**

**CADRE INSTITUTIONNEL, OBSERVATIONS  
DE STAGE, CIBLAGE ET SPECIFICATION  
DE LA PROBLEMATIQUE**

## **Section 1 : Cadre physique et observations de stage.**

### **Paragraphe 1 : Présentation du Ministère des Infrastructures et des Transports.**

#### **A- Historique, mission, attributions, organisation et fonctionnement du MIT**

##### **1-Historique, missions et attributions**

Autrefois dénommé Ministère des Travaux Publics avant l'indépendance du Bénin, le secteur en charge des transports a connu plusieurs mutations jusqu'à ce jour au gré des changements politiques ou de remaniements ministériels. Après l'investiture d'un nouveau président de la République en avril 2016, ce ministère porte désormais la dénomination de Ministère des Infrastructures et des Transports (MIT).

Conformément au Décret n° 418 du 20 Juillet 2016, le Ministère des Infrastructures et des Transports a pour mission : la conception, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de la politique générale de l'Etat en matière de transports terrestre, maritime et fluvio-lagunaire et aérien ainsi que de travaux publics et autres infrastructures, conformément aux lois et règlements en vigueur en République du Bénin.

A ce titre, il est chargé de :

- initier et conduire les réflexions et études concourant à la définition de la politique nationale et à la mise en œuvre des stratégies de promotion de ses domaines de compétence dans un souci constant de développement durable et équitable;
- élaborer et assurer le respect des normes techniques et de la réglementation nationale et régionale dans ses domaines de compétence;
- assister les collectivités locales dans la conception, l'organisation et la gestion des activités relevant de ses domaines de compétence;
- assurer la planification, l'organisation, le suivi et le contrôle de toutes les actions visant à la mise en place et à l'entretien des infrastructures de transport et à la circulation en zone rurale, urbaine et périurbaine ;

- assurer l'accès des populations, dans des conditions saines et sur toute l'étendue du territoire, à des services sociaux de base en matière de transports terrestre, aérien, maritime et fluvio-laqunaire ;
- promouvoir et assurer l'encadrement des professions liées aux transports et aux travaux publics;

## **2-Organisation et fonctionnement**

### **2.1 Le Ministre**

Il a le leadership politique et institutionnel de son secteur et veille en permanence à la qualité de la gouvernance et à l'efficacité de l'action publique dans les domaines de compétence du ministère.

### **2.2 Le Cabinet du ministre**

Il est composé du Directeur de Cabinet, de son Adjoint; cinq (05) Conseillers techniques au maximum en cas de besoin, selon les domaines de compétence du ministère dont un (01) Conseiller Technique Juridique.

### **2.3 Les personnes et services directement rattachés au ministre**

Il s'agit du Secrétariat Particulier du ministre; de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics; de l'Assistant du Ministre, du Garde de corps et de deux (02) Chauffeurs du ministre.

### **2.4 L'Inspection Générale du Ministère**

L'Inspection générale du ministère a pour mission d'assister le ministre dans son rôle de contrôle régulier du fonctionnement et des performances des structures du ministère et des organismes sous tutelle.

### **2.5 Le Secrétariat général du ministère**

Il comprend le Secrétaire Général du Ministère et son adjoint, l'Assistant du Secrétaire Général du Ministère, le Secrétariat administratif; la Cellule juridique, la Personne Responsable des Marchés Publics, la Commission de Passation des Marchés Publics, la Cellule sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle.

## **2.6 Les directions centrales**

Les Directions centrales du ministère sont la Direction de l'Administration et des Finances, la Direction de la Programmation et de la Prospective, la Direction de l'informatique et du Pré-archivage. La dernière retiendra notre attention dans le cadre de la réalisation de notre étude.

## **2.7 Les directions techniques et les directions départementales**

Ces directions sont la Direction Générale des Infrastructures, la Direction des Transports Terrestres, la Direction de la Marine Marchande, la Direction des Transports fluvio-lagunaires, la Direction des ports, la Direction des études et de la qualité et les Directions Départementales des Infrastructures et des Transports.

## **2.8. Les organismes sous tutelle.**

Sont placés sous la tutelle du MIT, les sociétés, établissements, agences et entreprises publiques notamment l'Agence Nationale de l'Aviation Civile, l'Agence pour la sécurité de la navigation aérienne en Afrique et à Madagascar, l'Agence nationale de la météorologie, le Centre national d'essais et de recherches des travaux publics, l'Agence Nationale des Transports Terrestres, le Centre National de Sécurité Routière, le Fonds Routier, le Bureau Enquêtes-Accidents, la Société du Matériel des Travaux Publics, le Centre de Formation des Transports et des Travaux Publics, le Port Autonome de Cotonou, la Société Béninoise des Manutentions Portuaires, la Compagnie Béninoise de Navigation Maritime, le Conseil National des Chargeurs du Benin.

## **B- Présentation du Service de Pré-archivage et de la Gestion des savoirs (SPGS)**

Le SPGS relève de la Direction de l'informatique et du pré archivage. Il est chargé entre autres de :

- définir et mettre en œuvre la politique globale de gestion des archives et de la documentation du Ministère ;
- élaborer la fiche de poste de l'Archiviste ;
- assurer la sécurisation formelle, l'authentification, la sauvegarde, la conservation et la communication des documents administratifs du Ministère;

- élaborer, mettre à jour et veiller à l'application des outils de gestion des archives du Ministère ;
- coordonner et superviser les activités des correspondants archives dans les Directions Centrales, Techniques et Départementales du Ministère ;
- œuvrer à la prise en compte effective de la fonction archives dans les activités administratives par la sensibilisation et la formation des producteurs de documents ;
- etc...

Le Service de Pré-archivage et de Gestion des Savoirs comprend deux (02) divisions à savoir :

- la Division du Pré-archivage ;
- la Division de la Gestion des Savoirs.

## **Paragraphe 2 : Etat des lieux des archives du Ministère des Infrastructures et des Transports.**

### **A-Situation des archives du Ministère des Infrastructures et des Transports.**

#### **1-Le fonds d'archives**

Le Ministère des Infrastructures et des Transports détient une masse documentaire importante tant au niveau central, que déconcentré. Cette masse documentaire peut être estimée à 4000 mètres linéaires. La typologie des documents rencontrés se présente comme suit :

- actes officiels
- documents administratifs
- correspondances
- marchés publics
- ressources humaines
- documentation et information
- infrastructures et domaines
- documents de synthèse et d'étude
- statistiques.

Le fonds couvre la période allant de 1975 à ce jour. Il est estimé à environ 4000 mètres linéaires. Par ailleurs, il convient de noter qu'à la faveur du Décret n° 2016-264 du 06 avril 2016 portant composition du Gouvernement, la fusion de l'ex-Ministère des Travaux Publics et des Transports et de l'ex Ministère de l'Economie Maritime et Infrastructures Portuaires a accru la masse documentaire dont est en charge le service de pré archivage. Ces documents ont été placés sous la responsabilité du SPGS. Ceci, a considérablement augmenté la masse documentaire des archives la portant ainsi à environ 5000 mètres linéaires.

## **2-La gestion et la conservation des archives administratives**

Dans la dynamique de la mise en place de la fonction archives au sein du ministère, il a été désigné des répondants du service archives au sein des structures du ministère. Ces répondants ont été formés sur les bonnes pratiques archivistiques. Mieux, la version **provisoire du projet de cadre de classement** a été remis auxdits répondants pour assurer la gestion des documents au niveau de leurs structures respectives. De même, les matériels de rangement ont été confectionnés et mis à la disposition de certaines structures pour la conservation de leurs archives sans oublier également le matériel de conditionnement.

Par ailleurs, il convient de faire remarquer que si des efforts sont faits pour asseoir la fonction archives au sein du ministère, il n'en demeure pas moins que les archives par endroit végètent **dans un état de conservation déplorable**. Il n'est pas rare de voir certains documents entassés dans des entrepôts avec d'autres objets tels que des pneus, des photocopieurs ou encore dans les couloirs, dans des cartons etc. Cette situation entraîne entre **autres la dégradation des documents et par conséquent la perte de certaines informations utiles notamment les rapports d'études**.

### **a- La collecte**

L'opération de collecte n'est pas régulière. Elle se fait sans bordereaux de transfert. **Il existe un tableau de gestion non encore validé**. Ce dysfonctionnement au niveau des transferts n'est pas sans conséquences sur la gestion des archives. Aussi, assiste-on à l'encombrement des bureaux où végètent les documents dans des conditions qui l'avantage que d'accélérer leur détérioration ou perte. Par ailleurs, l'absence d'une note rappelant aux services producteurs la nécessité de procéder au transfert de leurs archives respectives contribue à ce triste décor. Toutefois, il arrive que pour des besoins d'espace, certaines autorités procèdent au transfert des documents en ne respectant pas les règles en dépit de l'avis défavorable de l'archiviste.

De même, signalons que le problème d'encombrement des bureaux par les documents est une situation remarquable tant au niveau des structures de l'ex MTPT que celles de l'ex MEMIP. Confrontés à ce problème, les services producteurs en quête d'espace, n'hésitent pas à se débarrasser des documents en procédant à des éliminations arbitraires ou à les ranger dans des cartons de fortune.

Il convient de faire remarquer que les documents sont mal organisés au sein des structures productrices. En effet, en lieu et place de dossiers, l'on a découvert des mélanges de documents de toutes natures qui n'ont aucun lien organique. **La constitution des dossiers au sein des bureaux connaît assez d'insuffisances. Il s'agit du manque de logique et de lien rationnel qui doivent caractériser tout dossier d'archives.**

Il ressort de notre observation, l'irrégularité des transferts d'archives, l'absence de bordereaux de transfert, de formalisation des procédures de transfert ainsi que la mauvaise organisation des dossiers au sein des bureaux.

#### **b- Le traitement**

Un cabinet d'archivage a été recruté pour le traitement des archives du ministère. Sa prestation a porté sur les documents de la Direction de la Programmation et de la Prospective (DPP), la Direction des Travaux Neufs puis du Secrétariat Général du Ministère. Le traitement a consisté au tri des doublons, des brouillons, des documents inutiles qui sont proposés à l'élimination. Les documents d'archives retenus sont regroupés suivant leur typologie et selon l'année pour constituer des dossiers ou sous dossiers dans des chemises portant une analyse qui reflète leur contenu. Les dossiers sont ensuite conservés dans des boîtes d'archives avec une cote alphanumérique précisant la série. Le traitement intellectuel se fait dans une base de données PMB. Ceci pour faciliter les recherches en cas de besoin en archivistique. Pour la circonstance, plusieurs champs ont été créés notamment, le titre, la structure productrice ou la provenance des documents, les dates extrêmes, l'identification des différentes pièces du dossier, puis enfin la typologie du document.

Toutefois, lors des consultations, certains types d'information ne sont pas facilement retrouvés. En effet, le temps de recherche est parfois long ou prolongé à cause du manque de précision dans les résultats affichés par la base de données. Le manque d'affinement des données, ne permet pas d'accéder de manière directe à l'information recherchée. A titre d'exemple, une recherche qui porte sur une correspondance donnée sur une période précise peut référencer plusieurs boîtes qui concernent cette période. Pour retrouver la correspondance, il faut ensuite parcourir les boîtes et suivre le classement chronologique. Une numérisation des documents

consignés dans la base aurait pourtant permis de vite retrouver l'information. A cela, s'ajoute la non satisfaction des demandes de consultation portant sur les plans de recollement.

Le fonds d'archives traités au niveau central est estimé à **285,6** mètres linéaires, soit environ 6% de la masse documentaire du ministère. Il existe une masse documentaire importante non traitée faute de leur prise en charge immédiate après le transfert. Ce qui alourdit le traitement.

De nos observations, il ressort que le MIT possède une masse documentaire importante non traitée. De même, il convient de souligner l'inadéquation de l'analyse avec le contenu des dossiers.

Quant aux documents ayant appartenu à l'ex-MEMIP, ils sont rangés dans des boîtes d'archives sur treize rayonnages dans une salle de 33,06 m<sup>2</sup>. Toutefois, il faut faire remarquer l'absence d'outils de gestion à ce niveau, de cadre de classement pour ces archives et de répertoire quand bien même ces documents ont fait l'objet de traitement par un cabinet spécialisé. A cela s'ajoute une documentation de cinq cent trente-trois ouvrages sur le commerce maritime et les transports maritimes. Ces ouvrages sont rangés dans seize armoires vitrées.

Au total, la masse documentaire des archives traitées au MIT est de 514,6 mètres linéaires y compris celle des directions départementales évaluée à 229 mètres linéaires et couvrant la période allant de 1975 à 2015.

### **c- La communication**

Le service de Pré archivage et de la Gestion des savoirs a élaboré un répertoire physique et informatisé de son fonds d'archives qui se met à jour régulièrement. Les recherches se font donc grâce à ces documents de référence. A ceci, s'ajoute une base de données des documents archivés, conçue avec PMB. Des réflexions sont en cours avec le service informatique pour rendre disponible ledit répertoire sur le réseau intranet du Ministère.

Les opérations de communication constituent l'une des activités principales du Service de Pré archivage et de la Gestion des Savoirs. Ainsi, les demandes sont faites aussi bien par les services producteurs que par des usagers/clients externes au ministère. Par rapport à la première catégorie que sont les services producteurs, les requêtes portent le plus souvent sur des informations relatives aux données budgétaires et aux infrastructures routières avec un accent particulier sur des questions retraçant l'historicité des ouvrages.

La seconde catégorie des usagers du SPGS est essentiellement constituée d'étudiants en fin de formation et des stagiaires dont les requêtes portent sur l'historicité du ministère des transports

et certaines données relatives aux infrastructures et aux transports. Ces usagers sont reçus en biblioconseilling afin d'affiner leur requête. Ainsi, à l'aide d'une fiche sur laquelle ces requêtes sont consignées, il est procédé à la recherche des informations demandées. Le répertoire créé sous PMB est alors interrogé pour donner une suite aux usagers concernant les transports et les infrastructures.

### **3-Les ressources humaines et financières du SPGS**

Le SPGS est animé par un archiviste professionnel, titulaire d'une Licence professionnelle obtenue à l'Ecole Nationale d'Administration. Il est affecté en 2001 à la division de la documentation de la DPP puis au service de pré archivage en 2013. Au regard de la masse documentaire du MIT qui s'accroît tous les jours, le spécialiste en poste ne peut, à lui seul faire face à la gestion des archives. **Il se pose ainsi, le problème d'insuffisance de personnel au regard de la l'immensité de la tâche à accomplir.**

Quant aux ressources financières, elles sont tout aussi insuffisantes que celles humaines. Le budget alloué aux archives demeure insignifiant au regard de la masse documentaire à traiter. De 2013 à 2016, les ressources allouées à la gestion des archives sont respectivement douze millions, vingt-six millions, vingt-trois millions et soixante millions. Ainsi, sur la même période, les montants réellement décaissés pour les archives sont respectivement cinq millions, dix-neuf millions, quatorze millions et pour l'année 2016 aucun décaissement n'est encore effectué. Précisons que ces montants prévus ne sont pas toujours décaissés à temps. Il arrive que lesdits montants ne soient pas décaissés, ce qui empêche de réaliser les activités prévues au Plan de Travail Annuel (PTA) de la DIP dont celles relatives aux archives. Le passif documentaire, l'acquisition de matériels de rangement et de conditionnement sont autant de défis pour lesquels les ressources financières sont nécessaires. Ainsi, dans le cadre de la mobilisation des ressources financières, la correspondance n°1429/MTPT/DC/SGM/DPP/DIP/SPGS/SA en date du 15 mai 2014 a été adressée au Ministre de l'Economie et des Finances pour solliciter un appui de financement à la DIP afin de lui permettre de disposer de ressources financières suffisantes pour accomplir sa mission dont l'un des volets est consacré aux archives.

### **4. Les ressources immobilières**

Le MIT dispose d'un bâtiment de 32 mètres de longueur et de 9,8 mètres de largeur réfectionné pour la circonstance et situé à environ six (06) kilomètres du ministère, plus précisément dans l'enceinte de la Direction Départementale des Infrastructures et des Transports de l'Atlantique-Littoral. Le bâtiment comporte au total trois salles pouvant accueillir les archives, deux bureaux

et des toilettes. Les salles d'archives prennent en compte aussi bien le traitement des archives que leur conservation.

- **Le magasin**

Il occupe le plus grand espace avec une superficie de 91, 26 m<sup>2</sup>. C'est à ce niveau que sont conservés les documents dans des boîtes d'archives rangées sur les 24 rayonnages de 2,20 mètres de longueur sur 1,70 mètre de largeur et 0,58 mètre de profondeur. La capacité de chaque rayonnage est de 11,9 mètres linéaires. La capacité totale des rayonnages est **285,6** mètres linéaires. (11,9 ml\*24).

**L'insuffisance de matériels de rangement constitue une difficulté majeure à la gestion efficace des archives au sein du ministère.**

- **Les salles de tri et de réception.**

La salle de réception et de tri et la salle de traitement ont respectivement pour superficie 29,64 m<sup>2</sup> et 52,02 m<sup>2</sup>.

La superficie totale des salles de tri, de réception et du magasin d'archives est de 172,926 m<sup>2</sup>.

- **Les bureaux**

Ils sont au nombre de deux au total et ont des superficies respectives de 28 m<sup>2</sup> et 18 m<sup>2</sup>.

Comme mentionné précédemment, le fonds des archives traitées est estimé à environ **285,6** mètres linéaires au niveau du dépôt de Cotonou. L'espace disponible au niveau du dépôt d'archives ne peut que recevoir au total dix-neuf (19) rayonnages d'une capacité de 11,9 mètres linéaires chacun soit une capacité de 226,1 mètres linéaires. Cet espace disponible ne peut contenir qu'environ 5% de la masse documentaire du ministère. **Ce qui pose le problème d'insuffisance d'espace pour abriter les archives.**

Pour des mesures de sécurité, cinq caméras de surveillance ont été acquises pour assurer la sécurité des lieux. Cependant, notons que ce dispositif souffre de quelques insuffisances notamment l'absence d'un plan de prévention en cas de sinistre, le manque d'extincteurs, de détecteur d'incendie et de déshumidificateur. Le site d'implantation du dépôt de pré archivage provisoire est marécageux. Ceci, constitue un environnement pouvant endommager la fondation du bâtiment puis occasionner des fuites d'eau. De même, pendant la saison pluvieuse, l'humidité relative pourrait atteindre des proportions très élevées pouvant entraîner la dégradation des documents.

En effet, l'augmentation de l'humidité relative à un seuil supérieur à 70% constitue une condition favorable aux champignons qui peuvent former des moisissures. Pendant les saisons pluvieuses, cette zone est confrontée au problème d'inondation. En outre, il n'existe pas de

contrat pour les services d'entretien du bâtiment et des alentours où poussent les herbes avec la cohabitation d'insectes et rongeurs. Cet environnement constitue à la limite une menace pour les documents **Ainsi, la protection des documents demeure également une difficulté qui mérite d'être évoquée et solutionnée.**

### **5. Ressources matérielles et équipement**

Le SPGS dispose d'un ordinateur portable de marque Toshiba, d'un scanner, puis de deux broyeurs de grandes capacités. A cela, s'ajoutent deux imprimantes laser dont l'une permet de faire des impressions en couleur.

## **B-Inventaire des forces et faiblesses.**

A partir de l'exposé précédemment fait, nous pouvons établir un récapitulatif des forces faiblesses notées dans le fonctionnement du Service des archives.

### **✓ Forces:**

- l'existence d'une direction en charge des archives ;
- l'existence d'un bâtiment et de salles provisoires pour abriter les archives;
- l'existence d'un professionnel affecté aux archives ;
- l'existence de répondants du service archives formés aux bonnes pratiques archivistiques ;
- l'organisation des archives de certaines directions du ministère ;
- l'existence d'un répertoire physique et numérique ;
- l'existence d'un projet de cadre de classement provisoire ;
- l'existence d'un réseau intranet.

### **✓ Faiblesses**

En dépit des forces ci-dessus énumérées, il convient de noter toutefois que la gestion des archives au niveau du ministère rencontre quelques difficultés notamment :

- l'irrégularité des transferts ;
- l'encombrement des bureaux par les documents ;
- la capacité d'accueil réduite du dépôt de pré archivage ;
- la mauvaise constitution des dossiers ;
- l'existence d'un passif documentaire important.

---

## **Section 2 : Ciblage de la problématique et vision globale de sa résolution**

### **Paragraphe 1 : Choix et spécification de la problématique**

#### **A- Choix de la problématique**

Les différentes faiblesses constatées lors de nos observations de stage sont réparties en centres d'intérêts afin de dégager des problématiques ainsi que le montre le tableau suivant :

**Tableau 1 : Regroupement des problèmes par centre d'intérêts**

<b>N°</b>	<b>Centres d'intérêts</b>	<b>Problèmes spécifiques</b>	<b>Problèmes généraux</b>	<b>Problématiques</b>
<b>1</b>	<b>Gestion des transferts</b>	-Mauvaise organisation des dossiers dans les bureaux. -Irrégularité des transferts d'archives	<b>Gestion peu efficace des transferts des archives</b>	<b>Gestion optimale des transferts des archives</b>
<b>2</b>	<b>Traitement des archives</b>	-Inadéquation de l'analyse avec le contenu des dossiers -Non prise en charge immédiate des documents après le transfert	<b>Absence d'efficacité dans les opérations de traitement</b>	<b>Gestion efficace du traitement</b>

Il ressort du tableau de regroupement des forces et faiblesses, les problématiques suivantes :

- Problématique du transfert des archives
- Problématique du traitement des archives.

La résolution de la première problématique passe par la formalisation de la procédure de transfert, la définition d'une démarche à suivre pour le transfert des documents, l'élaboration d'outils de transferts et par une bonne constitution des dossiers dans la gestion quotidienne dans les bureaux.

Quant à la deuxième, sa résolution nécessite la production d'analyse pertinente des dossiers et la mise en place de processus de prise en charge immédiate des documents après leur transfert au service de pré archivage.

## **B-Justification de la problématique**

Le traitement des archives est tout aussi pertinent que leur transfert, car il permet de dévoiler la mine d'informations dont regorge le fonds d'archives avant leur communication. Il constitue la phase charnière entre la collecte et la communication des archives. Le traitement est l'opération à la fois technique et matérielle des documents qui permet de faire le toilettage des documents grâce au tri. Les documents retenus sont alors regroupés en dossiers en fonction du lien organique dans des chemises dossiers avec une analyse puis rangés dans des boîtes d'archives portant une cote. Cependant, le traitement n'est pas facile si en amont, la collecte ou le transfert des documents fait défaut. C'est pourquoi, dans le cadre de notre étude, nous avons choisi de porter nos réflexions sur la première problématique, celle relative au transfert des archives du MIT.

## **Paragraphe 2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de sa résolution.**

### **A- Spécification de la problématique retenue**

La gestion au quotidien de toute administration a pour conséquences entre autres, la production de documents administratifs, témoins des activités réalisées et sources d'information utiles. Toutefois, ces documents lorsqu'ils ne sont pas gérés conformément aux règles archivistiques, ils génèrent une kyrielle de problèmes. D'une part, l'on assiste à l'encombrement des services producteurs par les documents qui faute de poursuivre leur cursus normal, végètent dans un

décor qui favorise leur détérioration. Le risque de destruction constitue une menace pour les documents dont l'état de conservation dans les bureaux est déplorable. D'autre part, on note un désordre remarquable dans la méthode de classement des documents. La gestion au quotidien des documents se fait ainsi de manière empirique. En effet, l'organisation des archives au sein des bureaux est laissée à l'initiative individuelle, chacun y allant selon son inspiration. Ceci, explique les cas de perte de documents donc d'informations.

Le choix de la problématique de la gestion des transferts des archives est soutenu par le caractère sensible que revêtent les dossiers de l'administration routière de par leur typologie. Par ailleurs, la nécessité de faciliter l'accès à ces documents en mettant en place des mécanismes qui puissent assurer leur passage, après le séjour des bureaux vers le service de pré archivage ne ferait que contribuer à la sauvegarde de la mémoire du ministère.

La performance de toute administration est liée en partie à sa capacité à gérer la matière première qu'est l'information. L'on ne saurait parler d'information sans aborder les archives qui constituent une source intarissable d'informations sous diverses formes. Dans un secteur aussi sensible que celui des transports et des infrastructures, les archives bien gérées constituent un garant du développement.

Par ailleurs, le gain de temps par un accès facile aux documents, le souci d'éviter la perte de documents sont autant d'éléments qui viennent renforcer cette problématique, objet de notre étude.

En effet, l'administration dans son fonctionnement est à l'image du corps humain où chaque organe joue un rôle important. Le dysfonctionnement de l'un des organes entraînerait un déséquilibre et perturberait l'harmonie du corps humain. Cette image est celle d'une administration dont les archives ne sont pas bien gérées. Cette administration connaîtra à coup sûr de dysfonctionnement et sera peu performante ou pas du tout. Ainsi, la performance de l'administration découle de manière intrinsèque de la qualité de la gestion de ses archives. Une bonne gestion des archives implique leur organisation et la capacité à s'y référer sans difficulté afin de les exploiter à des fins utiles. Mais comment y parvenir si les différentes étapes de la chaîne documentaire ne sont pas respectées ? Accéder aux archives, suppose qu'elles aient été collectées, traitées et conservées avant que n'intervienne la communication. Dans cette chaîne documentaire, l'étape primordiale est la collecte dont la mise en œuvre se fait par les opérations de transferts des documents.

C'est pourquoi, au regard de l'importance de ce maillon dans la chaîne documentaire, nous avons opté d'y consacrer nos réflexions. Ainsi, la problématique à résoudre dans le cadre de notre étude, porte sur la gestion des transferts des archives au MIT.

De cette problématique, découle un problème général autour duquel gravitent des problèmes spécifiques. Le problème général identifié est la gestion peu optimale du transfert des archives du MIT. Quant aux problèmes spécifiques, ils sont au nombre deux à savoir :

- **mauvaise organisation des dossiers dans les bureaux**
- **irrégularité des transferts.**

### **B- Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée.**

Résoudre les problèmes spécifiques ci-dessus identifiés fait appel à une démarche méthodologique rigoureuse. Pour ce faire, il convient de procéder à la définition des objectifs de l'étude et des causes probables qui sont à l'origine des différents problèmes évoqués. Viendront ensuite, la phase de l'élaboration du tableau de bord de l'étude, celle de la vérification des hypothèses. Cette démarche sera couronnée par des propositions de solutions assorties des conditions de leur mise en œuvre.

**CHAPITRE DEUXIEME :**



**DU CADRE THEORIQUE, ET  
METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE AUX  
APPROCHES DE SOLUTION**

## Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

### Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

#### A-Définition des objectifs de l'étude et hypothèses

##### 1-Fixation des objectifs de l'étude

###### a-Objectif global

Il convient de rappeler que le problème général qui ressort de notre étude est *la gestion peu optimale des transferts des archives au MIT*. L'objectif général lié à ce problème est de contribuer à l'optimisation de la gestion des transferts des archives du MIT. Cet objectif général se décline en objectifs spécifiques notamment :

###### b-Objectif spécifique 1

Cet objectif spécifique est lié au problème spécifique concernant la mauvaise organisation des dossiers d'archives. A ce niveau, l'objectif est : **suggérer un mécanisme pour une bonne organisation des dossiers d'archives.**

###### c-Objectif spécifique 2

Il est lié à l'irrégularité des transferts des archives des bureaux vers le service de pré archivage. L'objectif qui lui est associé est : **œuvrer au transfert régulier des archives.**

##### 2-Formulation des hypothèses

Les hypothèses de l'étude sont formulées au regard des problèmes identifiés.

###### ✓ *Hypothèse 1*

Les documents produits dans le cadre des activités des services et qui concernent des affaires sont encore appelés dossiers. Ainsi, toutes les pièces concernant un dossier doivent être mises ensemble pour éviter les pertes d'informations plus tard. Ce qui n'est pas le cas des archives au sein des bureaux. Leur organisation n'est pas rationnelle, car l'on assiste à des fourre-tout dans la constitution des dossiers. Il n'est pas rare de voir des liasses contenant des documents qui n'ont aucun lien organique entre eux. Le problème de la mauvaise organisation des dossiers se pose avec acuité. Ainsi, nous déduisons que *la mauvaise organisation des dossiers est due à la non constitution de dossiers dans les bureaux.*

✓ *Hypothèse 2*

L'irrégularité des opérations de transfert des archives trouve sa cause dans la non formalisation de la procédure.

Le passage des archives ayant dépassé leur phase courante doivent poursuivre leur évolution au niveau des services en charge des archives. Cette opération encore appelée transfert, s'avère nécessaire du circuit. Enfreindre à cela porterait entorse à la réalisation de la fonction archives. C'est pourquoi, la formalisation de cette opération ne doit souffrir d'aucune insuffisance.

*Dans ce cadre nous formulons l'hypothèse 2 comme suit : L'irrégularité des transferts est due à l'absence de formalisation de de la procédure.*

**B-Tableau de bord de l'étude et revue de littérature.**

**1- Tableau de Bord de l'Etude.**

Tableau 2 : Tableau de bord de l'étude

Niveau d'analyse		Problématique	Objectifs	Causes supposées	Hypothèses
Niveau Général		<u>Problème Général :</u> <b>Gestion peu optimale des transferts</b>	<u>Objectif Général :</u> Contribuer à l'optimisation de la gestion des transferts des archives		
Niveau spécifique	1	<u>Problème spécifique 1 :</u> Mauvaise organisation des archives dans les bureaux	<u>Objectif spécifique 1 :</u> Suggérer un mécanisme d'une bonne organisation des archives dans les bureaux	<u>Cause spécifique 1 :</u> Non constitution des dossiers dans les bureaux	<u>Hypothèse spécifique 1 :</u> La non constitution des dossiers entraîne la mauvaise organisation des archives dans les bureaux.
	2	<u>Problème spécifique 2 :</u> Irrégularité des transferts	<u>Objectif spécifique 2 :</u> Œuvrer au transfert régulier des archives	<u>Cause spécifique 2 :</u> Non formalisation de la procédure du transfert par la prise d'une note de service signée d'une autorité du ministère	<u>Hypothèse spécifique 2 :</u> L'irrégularité des transferts est due à sa non formalisation par une note de service signée d'une autorité du ministère.

## 2- Revue de littérature

La question des archives au MIT a fait l'objet de plusieurs études. La première fut réalisée en 2007 par le cabinet d'étude BCEOM. Elle a fait l'état des lieux des archives ainsi que le processus de la mise en place d'un système de gestion des archives. La seconde étude qui découle de la première, a été réalisée en 2011 et assortie de recommandations dont la nécessité de procéder à l'organisation des archives du secteur des transports en procédant par échantillonnage avant de l'étendre à toutes les structures du ministère. Ces études ont été réalisées dans le cadre de l'appui institutionnel de l'Union Européenne au Ministère des Travaux Publics et des Transports.

Dans son rapport de stage pour l'obtention du diplôme de technicien supérieur d'action culturelle, Yassinmè Elodie **HOUENOUKPO** (2014), met en exergue les difficultés liées à la gestion des archives. En effet, elle cite entre autres problèmes, l'insuffisance d'espace pour abriter les archives sans oublier les conséquences de l'encombrement des bureaux.

Il convient de noter que la question du transfert des documents n'a été abordée dans aucun de ces documents. Par contre cette problématique a fait l'objet d'étude dans diverses structures dans le cadre de la gestion optimale des archives. Ainsi, dans son mémoire : « Pour une amélioration de la gestion du SPA du Ministère chargé de la Fonction Publique, Dagbéle Lharha Lascence C. **HOUNKANLINKPE** (2009), insiste sur la nécessité de procéder au versement des archives intermédiaires au SPA.

Mieux, elle a mentionné parmi les hypothèses de son étude que la méconnaissance de l'importance des archives par les agents du Ministère explique le défaut de transfert des archives intermédiaires au SPA.

Quant à Reine **LONMADON** (1997), elle a identifié au nombre des problèmes spécifiques, la mauvaise compréhension que les agents publics et autres ont des archives. Aussi, s'interroge-t-elle dans la résolution de ce problème, de savoir si les cadres ne devraient pas être sensibilisés sur le rôle qui est le leur dans le processus de transfert des documents vers le service de pré archivage.

Au MIT, le contexte dans lequel le transfert a été souvent effectué n'était pas celui de respecter une procédure en la matière ou se conformer au tableau de gestion des documents mais plutôt celui de gagner de l'espace. Face à cette situation, il importe d'apporter des solutions pour que cet élément essentiel de la fonction archives devienne une réalité au niveau de l'administration des infrastructures et des transports.

## Paragraphe 2: Méthodologie de l'étude

L'approche méthodologique utilisée est axée sur les approches théoriques et les méthodes empiriques.

Dans cette optique, il convient de préciser que l'approche méthodologique utilisée est de type qualitatif axée sur les techniques que sont d'une part, la recherche documentaire, l'observation directe, le questionnaire, l'analyse et l'interprétation des résultats.

### A- Approches théoriques

Le problème général qui fait l'objet de notre étude concerne : la gestion peu optimale des transferts des archives au MIT. Ce problème a été décliné en problèmes spécifiques auxquels nous proposons ici des approches théoriques de résolution.

Au Bénin, les archives sont régies par le décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attribution, organisation et fonctionnement de la Direction des Archives Nationales, qui en son article 2 définit, les archives comme : « l'ensemble des documents, quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles ».

La gestion des archives est axée sur la théorie des trois âges à laquelle, Yves **PEROTIN** (1960) associe trois catégories d'archives suivantes:

- Le 1<sup>er</sup> âge : archives actives ou archives de bureaux. Ces archives concernent les documents courants et servent à l'utilisation au quotidien dans les bureaux.
- Le 2<sup>ème</sup> âge : archives semi-actives ou semi-vivantes, est celui des archives intermédiaires
- Le 3<sup>ème</sup> âge : archives historiques qui concernent les documents qui sont versés aux archives nationales pour leur caractère historique.

Le passage des archives d'un âge à un autre se fait en fonction de leur durée est régie par un tableau de gestion. Ainsi, conformément audit tableau, les archives du 1<sup>er</sup> âge après leur séjour au niveau des bureaux doivent poursuivre leur cycle de vie pour atteindre le dépôt de pré archivage. Pour ce faire, elles doivent être transférées.

### **1. Approche théorique de résolution du problème de la mauvaise organisation des dossiers dans les bureaux**

Le premier problème spécifique est celui de la mauvaise organisation des dossiers au sein des bureaux. En effet, loin de constituer des dossiers, c'est à des mélanges de documents qu'on assiste au sein des bureaux. Aucune structuration rationnelle ne prévaut dans les dossiers constitués. Le glossaire archivistique définit le dossier comme : l'« *Ensemble des documents réunis pour la conduite ou le traitement d'une affaire par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses activités. Le dossier est ordinairement l'unité de base à l'intérieur d'une série organique* ». *Le respect du lien organique s'avère ainsi indispensable dans la constitution des dossiers. Tout dossier bien constitué, présente certains éléments qui permettent de le caractériser. Il s'agit de :*

- ***La clarté** : elle est traduite par le titre du dossier qui permet de le distinguer et l'identifier par sa nature, les services producteurs et les dates extrêmes.*
- ***Le lien organique** : toutes les pièces traitant d'une même affaire doivent être assemblées*

Eu égard à ce qui précède, il importe de préciser que seule la constitution de dossiers au sein des bureaux demeure le gage d'une bonne organisation des archives. Constituer des dossiers, s'avère primordial dans la conduite des transferts vers les services archives.

C'est pourquoi, nous avons suggéré comme approche théorique, la nécessité pour les structures productrices de documents de constituer des dossiers dans les bureaux afin de faciliter les opérations de transfert. Pour ce faire, les services producteurs doivent veiller à ce que les documents qu'ils produisent ou reçoivent fassent partie d'un dossier traitant d'un même sujet. Un accent sera mis également sur la création de sous-dossiers, le tout conservé dans des sous-chemises portant un titre à l'intérieur de la chemise mère.

La clarté au niveau du dossier se traduira par le titre qu'il porte et identifiable par sa nature, son objet, le service producteur et les dates extrêmes.

## 2. Approche théorique de résolution du problème de l'irrégularité des transferts

Le transfert des documents au service de pré archivage est une disposition que prévoit le décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 qui précise en son article 46 que : « *Tous les ans, chaque ministère, institution, service, organisme, entreprise ou établissement public ou semi-public verse aux dépôts de pré archivage compétent, les documents dont la valeur administrative et opérationnelle n'est plus immédiate* ».

La gestion des archives au sein des administrations publiques est du ressort des services de pré archivage. Ainsi, les documents produits par les différentes structures sont acheminés après leur séjour dans les bureaux vers le service de pré archivage. Cette opération est appelée « transfert ». Le transfert est la voie ordinaire par laquelle les archives passent des bureaux au dépôt de pré archivage. L'abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archiviste (2007) définit le versement comme étant « *l'opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe de l'organisme à un service de pré-archivage ou à un service d'archives, ou bien d'un service de pré-archivage à un service d'archives. Ce terme désigne aussi, par extension, les documents ainsi transférés* ».

Pour ce faire, les services producteurs au regard du calendrier de gestion, identifient puis évaluent les dossiers ayant atteint leur Durée d'Utilité Administrative. Cette évaluation se traduit dans les faits par la rédaction du bordereau de transfert qui liste les dossiers devant être transférés. Ledit bordereau est établi en deux exemplaires qui seront co-signés par le service versant et le responsable du service des archives. Il convient de souligner que certaines informations pertinentes sont à retrouver sur le bordereau de transfert notamment, le service versant, le nombre d'articles (liasse, boîtes ou registres) le métrage linéaire, les dates extrêmes, le résumé du contenu de la liasse, de la boîte ou des registres). Après vérification de la conformité des dossiers avec le bordereau de transfert de concert avec le service versant, le responsable du service des archives procède à la réception des dossiers et cosigne le bordereau dont il garde copie. C'est à juste titre que Nadège A .E . **ASSAH** (2005), renchérit cette procédure en affirmant que : « *pour qu'un transfert soit légalement reconnu et accepté, il faut que soit établi en deux exemplaires, le bordereau par le service versant indiquant pour chaque article, l'identification du service qui procède au transfert, le nombre de dossiers contenus dans chaque boîte d'archives, leur nature et les dates extrêmes* ».

## B- Méthodes empiriques

### 1. Conception du questionnaire

Un questionnaire a été conçu dans le cadre de notre étude. Ainsi, grâce audit questionnaire, des données seront collectées auprès d'une cible bien définie.

### 2. Ciblage

Dans le cadre de notre étude, le ciblage s'est axé sur les agents de certaines directions du ministère notamment des chefs services.

### 3. Collecte

Elle s'est déroulée au mois de septembre 2016, plus précisément du 02 au 23 septembre 2016. Les informations recueillies sur le terrain étant des données primaires, il est nécessaire de procéder à leur dépouillement. Le dépouillement a permis de faire le point des données collectées. Ensuite, a suivi le traitement desdites données par ordinateur. Le logiciel Microsoft Word 2010 a été utilisé pour l'élaboration des questionnaires et la saisie des données de synthèse des données. Le traitement, l'interprétation et l'analyse des données nous ont permis de vérifier d'une part leur pertinence et de nous assurer de leur qualité. D'autre part, cette démarche s'est avérée utile dans le processus devant conduire à infirmer ou non les constats et interrogations de départ qui ont conduit à cibler la problématique de notre étude et les hypothèses de recherches qui en ont découlé.

**Tableau 3 : Présentation des enquêtés**

N°	Poste	Sexe	Ancienneté	Diplôme
1	CSE	M	7	Administrateur Gestionnaire de projet
2	CSGI	F	5	Technicien Sup de la planification
3	CSA	F	7	Secrétaire des Services Administratifs
4	CSI	M	10	Ingénieur informaticien
5	CSCB	M	4	Administrateur des finances

---

## **SECTION 2 : DE LA COLLECTE ET ANALYSE DES DONNEES AUX APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE LEUR MISE EN OEUVRE**

### **Paragraphe 1 : La préparation de la collecte, la réalisation de l'enquête et la présentation des données**

#### **A– La préparation de la collecte**

Dans le souci de recueillir des informations fiables nous avons choisi pour l'enquête un échantillon de cinq (05) personnes notamment parmi les chefs services des directions du ministère. Le choix de cet effectif limité s'inscrit dans le cadre d'une expérience pilote.

Ces chefs services sont :

- Le chef Cellule du Suivi-Evaluation de la DPP
- le chef service Gestion du Système d'Information de la DPP
- le chef service informatique de de la DIP
- le chef service secrétariat administratif du ministère
- le chef service de la comptabilité et du budget.

#### **1. Le questionnaire**

Le questionnaire comporte deux parties. La première partie sert à l'identification de l'enquêté. La deuxième partie comporte les questions qui permettront aux enquêtés de donner leur réponse. Le questionnaire comporte au total une dizaine de questions qui portent sur :

- L'ordre de classement des archives dans les bureaux
- La recherche de documents
- La régularité des transferts
- Le conditionnement et la constitution des archives dans les bureaux.

## 2. Présentation et interprétation des résultats

### 1- Selon quel ordre classez-vous les archives de votre service ?

**Tableau 4 : Vérification du mode de classement des archives**

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentage %
Ordre chronologique	1	20%
Numéro d'enregistrement	0	00%
Affaire /sujet traité	1	20%
Sans classement	3	60%
Autre	0	0%
Total	5	100

#### Interprétation :

Des personnes interrogées, il ressort que trois (3) personnes soit 60% n'adoptent pas un mode de classement pour leurs archives. Par contre, une (1) personne, soit 20% le fait par sujet traité et une (1) autre personne, soit également 20% adopte l'ordre chronologique. Le classement par sujet traité qui est censé déboucher sur la constitution de dossiers n'est pas monnaie courante au niveau des personnes enquêtées alors que c'est ce mode qui est recommandé dans la gestion des archives.

### 2-Comment s'effectue la recherche de document en cas de besoin ?

**Tableau 5 : Vérification de la méthode de recherche des documents**

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentage %
suivant la date qu'il porte	1	20%
suivant le numéro d'enregistrement qu'il porte	1	20%
par affaire/sujet dont il traite	0	0%
par tâtonnement	3	60%
autre à préciser	0	0%
Total	5	100

#### Interprétation :

Une (1) personne soit 20 % des enquêtées, affirme effectuer des recherches suivant la date du document, une (1) autre personne soit également, 20% le fait suivant le numéro d'enregistrement et 3 personnes soit 60% le font par tâtonnement. Notons également qu'aucune de ces personnes interrogées ne procède aux recherches selon l'affaire ou le sujet traité.

### 3-Procédez-vous au transfert de vos archives ?

**Tableau 6 : Vérification des transferts**

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentage %
Oui	2	40%
Non	3	60%
Total	5	100

#### Interprétation :

Des personnes interrogées, deux (2) soit 40 % affirment procéder au transfert des archives alors que trois (3) personnes soit 60% ne le font pas.

### 4-Si non, pourquoi ?

**Tableau 7: Causes du non transfert des documents**

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentage %
Par négligence	2	40%
Absence d'une note formalisant la procédure	3	60%
Autre	0	0%
Total	5	100

#### Interprétation :

Des personnes interrogées, (2) soit 40% affirment ne pas procéder au transfert des archives par négligence alors que trois (3) autres, soit 60% donnent pour raison l'absence d'une note de service formalisant cette procédure.

**5- Si vous avez répondu oui à la question 3, cette question vous concerne. Le transfert des archives est l'opération par laquelle la gestion et la conservation des archives non couramment utilisées passent des services les ayant produites au service des archives. Pour ce faire, les documents doivent être mis en ordre et être constitués en dossiers avant leur transfert, un dossier étant l'ensemble des pièces traitant d'une même affaire. Cette disposition est-elle respectée lorsque vous transférez vos archives ?**

**Tableau 8 : Vérification de la mise en ordre des documents avant leur transfert**

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentage %
Oui	0	0%
Non	2	100%
Total	2	100

**Interprétation :**

Les deux personnes (2) interrogées, soit 100% qui procèdent au transfert de leurs archives, affirment ne pas constituer des dossiers avant le transfert.

**6-Pourquoi ne constituez-vous de dossiers avant le transfert de vos archives ?****Tableau 9 : Raisons de la non constitution des dossiers avant le transfert**

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentage %
Par négligence	0	00%
Par Ignorance	2	100%
Faute de matériels (boîte d'archives, chemise)	0	00%
Autre	0	0%
Total	2	100

**Interprétation :**

Des personnes interrogées, (2) soit 100% donnent comme justificatif l'ignorance de notion sur la constitution des dossiers avant le transfert des archives.

**7-Respectez-vous** la norme de conditionnement qui recommande que chaque dossier soit mis dans une chemise puis le tout dans une boîte d'archives avant de l'envoyer aux archives ?

**Tableau 10 : Vérification du conditionnement des archives avant leur transfert**

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentage %
Oui	0	00%
Non	2	100%
Total	2	100

**Interprétation :**

Des personnes interrogées, (2) soit 100% avouent ne pas respecter non plus la norme en matière de conditionnement des archives avant le transfert.

## 8. Dites- nous alors comment procédez-vous ?

**Tableau 11 : Irrégularités constatées dans le conditionnement des documents**

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentage %
Mise en chemise puis en boîtes d'archives	0	00%
Mises seulement dans les boîtes d'archives	1	50%
mise seulement dans les chemises	1	50%
Autres	0	
Total	2	100

### Interprétation :

Une personne (1) soit 50% sur les deux personnes interrogées, qui procèdent au transfert des archives, affirme mettre seulement les documents dans des boîtes d'archives. La seconde, soit également 50% le fait uniquement dans des chemises. Il ressort de ce tableau que ni l'une ni l'autre ne respecte le mode de conditionnement des archives.

## 9. Pourquoi, procédez-vous ainsi pour conditionner vos archives ?

**Tableau 12 : Raisons du non-respect de la norme de conditionnement des documents**

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentage %
insuffisance de ressources humaines	0	00%
insuffisance de ressources matérielles	0	00%
non connaissance de la notion de conditionnement	2	100%
Total	2	100

### Interprétation :

Les deux personnes (2) soit 100% interrogées, qui procèdent au transfert de leurs archives identifient la non connaissance de la notion de conditionnement comme la cause du non-respect du mode conditionnement.

## 10. Savez-vous que les matériels listés ci-dessus sont à proscrire dans le conditionnement de vos archives ?

- trombones
- élastiques
- rubans adhésifs

**Tableau 13 : Connaissance des matériels à proscrire lors du conditionnement des archives**

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentage %
Oui	0	00%
Non	5	100%
Total	5	100

**Interprétation :**

L'ensemble des personnes interrogées (5), soit 100% ignorent la liste des matériels proscrits lors des transferts des documents.

**11. Procédez-vous au transfert de vos archives à l'aide de bordereau de transfert ?****Tableau 14 : Vérification du transfert des documents à l'aide de bordereau de transfert**

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentage %
Oui	0	00%
Non	2	100%
Total	2	100

**Interprétation :**

Les deux (2) personnes interrogées (100%) reconnaissent ne pas utiliser de bordereaux de transfert lors du transfert.

**12. Si non, pourquoi ?****Tableau 15 : Raisons de l'absence de bordereau lors des transferts**

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentage %
non-disponibilité du modèle de bordereau de transfert	0	00%
non connaissance de l'existence du modèle de bordereau de transfert	2	00%
difficultés dans la rédaction du bordereau de transfert.	0	100%
Total	2	100

**Interprétation :**

Les deux personnes (2) soit 100% interrogées, justifient l'absence de bordereau de transfert par la non connaissance de l'existence de bordereau de transfert.

Au total, il ressort des données recueillies les éléments ci-après. Dans 3 services sur 5, les documents ne sont pas du tout classés, dans 1 service sur 5, ils le sont chronologiquement, et

dans 1 sur 5 également, ils le sont par affaire. Le classement par sujet traité qui est censé déboucher sur la constitution de dossiers n'est pas monnaie courante alors que c'est cette opération qui est recommandée dans la gestion des archives. La recherche se fait par tâtonnement lorsque les documents ne sont pas classés chronologiquement ou lorsqu'ils le sont par date ou par numéro d'enregistrement. La recherche par affaire n'est pas de l'habitude des gestionnaires de dossiers.

Deux services sur 5 procèdent au transfert de leurs documents vers le service des archives. **Ceux qui ne le font pas procèdent ainsi par négligence ou parce qu'ils ne savent pas comment s'y prendre faute de l'existence d'une note de service formalisant le processus du transfert. A ceci, s'ajoute la méconnaissance de la notion de dossiers au sein de ces structures. Cette situation est due au fait que les agents ne sont pas informés de la question.**

**En effet, dans ces services, la gestion par dossier n'est pas connue parce que les agents ne sont pas informés. Par ailleurs, les règles de conditionnement des documents en dossiers ne sont pas respectées par ceux qui font effectivement le transfert par ce qu'ils n'en ont aucune notion. Un bordereau de transfert ne sanctionne pas l'opération, toujours par absence d'information.**

## **B-Vérification des hypothèses**

### **1-Vérification de l'hypothèse n°1**

L'hypothèse n° 1 relative non constitution de dossiers entraînant la mauvaise organisation des archives au niveau des structures productrices est vérifiée car le classement par sujet traité qui est censé déboucher sur la constitution de dossiers n'est pas monnaie courante alors que cette opération qui est recommandée dans la gestion des archives. Par ailleurs, les données recueillies montrent que 3 personnes soit 60% des interviewés font leur recherche par tâtonnement. Les deux personnes (2) interrogées, soit 100% qui procèdent au transfert de leurs archives, affirment ne pas constituer des dossiers avant le transfert.

Quant aux deux (2) personnes des interviewés, (100%) qui procèdent au transfert de leurs archives, il convient de préciser qu'elles ne les conditionnent pas. La cause de cet état de choses, selon les données recueillies est que ces personnes n'ont aucune notion de la constitution des dossiers.

A cela s'ajoute, la méconnaissance de la notion de conditionnement qui caractérise les personnes interviewées. En effet, elles attestent ne respecter la norme qui recommande que les

dossiers soient mis dans des chemises puis dans des boîtes d'archives. La raison qui explique cette carence est mise en exergue au niveau des données à travers lesquelles ce même effectif de deux personnes indique méconnaître la notion de conditionnement. La conséquence de cette méconnaissance est qu'ils mettent tantôt les archives dans des chemises sans les boîtes ou tantôt les mettent seulement dans les boîtes d'archives au lieu de les mettre et dans les chemises puis dans les boîtes.

Par ailleurs, les cinq (5) personnes auprès de qui le questionnaire a été administré, ignorent les matériels à proscrire dans le conditionnement des archives selon le résultat des données collectées. Ces deux notions fondamentales de la gestion des archives que sont la constitution de dossiers et le conditionnement des archives sont méconnues des personnes interviewées.

### **2-Vérification de l'hypothèse n°2**

L'hypothèse n°2 relative à l'irrégularité des transferts des archives due à la non formalisation des procédures de transferts des bureaux vers le service de pré archivage est vérifiée. En effet, dans le recueil de données a révélé que 60% des personnes interrogées affirment ne pas procéder au transfert de leurs archives. La raison qui explique cette situation selon les données recueillies, est l'absence d'une note formalisant le transfert.

### **3-Etablissement du diagnostic**

Nos différentes hypothèses étant vérifiées, nous pouvons établir les diagnostics suivants.

**Tableau 16 : Diagnostic**

N°	Problèmes	Causes supposées	Causes réelles
1	Mauvaise organisation des dossiers	Non constitution des dossiers d'archives dans les bureaux	Non constitution des dossiers au sein des bureaux
2	Irrégularité des transferts	Absence de formalisation des transferts	Absence de formalisation les transferts

Une fois que les causes réelles se trouvant à la base des problèmes spécifiques sont connues et le diagnostic établi, il nous faut à présent proposer des approches de solutions et les conditions de leur mise en œuvre.

## **Paragraphe 2 Approches de solutions et conditions de leur mise en œuvre**

### **1- Approche de solution au problème de mauvaise organisation des dossiers**

**De concert avec le chef service informatique et ses agents, nous avons procédé à la constitution des dossiers de son service.** Les archives prennent naissance au niveau des services producteurs, c'est naturellement au sein desdits services que doit commencer leur gestion. Pour ce faire, un minimum de principes doit constituer des éléments de repère pour les services qui les ont produites. Il s'agit d'assurer une bonne constitution des dossiers d'archives dès le départ. A cet effet, nous avons procédé à l'organisation des archives du service informatique en constituant des dossiers. La démarche entreprise dans ce cas est décrite dans les lignes qui suivent.

#### **Démarche suivie pour la constitution des dossiers au niveau du bureau du chef service informatique**

- *Etat du fonds et typologies des documents*

Les archives du SI sont essentiellement composées de correspondances, de contrats de prestations en informatique, des rapports de participation à des séminaires, ateliers et monitoring. Ces documents n'étaient pas organisés en dossier et entassés dans son bureau sans un ordre chronologique. Nous avons donc procédé au :

- Tri

Il a consisté à séparer les doubles, brouillons et autres documents personnels des documents à conserver.

- Constitution des dossiers

Ensuite, nous avons constitué des dossiers en regroupant les documents qui traitent d'une même affaire. Ainsi, nous avons à titre d'exemple créé un dossier pour les contrats qui datent de 2010 à 2016. Les correspondances notamment les lettres d'appel à concurrence ainsi que les réponses des prestataires ont été mises ensemble. Les contrats signés ont été également rangés par prestataire et par année dans des chemises dossiers avec l'inscription « contrats ». A l'intérieur des chemises, le contrat de chaque prestataire est rangé dans une sous-chemise dossier.

- Conditionnement

Le tout fut ensuite rangé dans une boîte d'archives avec l'inscription « 1MP » .

**MP** étant la série pour les **Marchés Publics** et **1MP** pour désigner les contrats informatiques.

La boîte contenant ces contrats a été rangée sur un rayonnage.

Nous avons également avant de procéder au conditionnement des archives, extrait tous les matériels proscrits pour ce genre d'activité. Il s'agit de trombones, les rubans adhésifs, les élastiques.

Le résultat de ce travail se présente comme suit.

▪ **1<sup>er</sup> dossier constitué**

**Titre : Contrat pour l'entretien d'ordinateurs**

**Les pièces du dossier**

- Termes de Référence (TDR)
- Lettres d'appel à concurrence
- Réponses des prestataires
- Proposition des offres (offres techniques et financières)
- Procès verbal de dépouillement
- Contrat signé
- Bon de commande
- Factures
- Attestation de bonne fin d'exécution

▪ **2<sup>eme</sup> dossier constitué**

**Titre : Contrat pour l'entretien du site web du ministère**

- Termes de Référence (TDR)
- Les pièces du dossier
- Lettres d'appel à concurrence
- Réponses des prestataires
- Proposition des offres (offres techniques et financières)
- Procès verbal de dépouillement
- Contrat signé
- Bon de commande

- Attestation de bonne fin d'exécution

- **3<sup>eme</sup> dossier constitué**

**Titre : Contrat pour la conception et la mise à jour du site web du ministère**

- Termes de Référence (TDR)
- Les pièces du dossier
- Lettres d'appel à concurrence
- Réponses des prestataires
- Proposition des offres (offres techniques et financières)
- Procès verbal de dépouillement
- Contrat signé
- Bon de commande
- Attestation de bonne fin d'exécution

Le code attribué à ces dossiers est **MP** pour désigner les **Marchés Publics**.

Dans cette série **MP**, la sous série **1MP** désigne les contrats de prestations informatiques. Ainsi, les dossiers ont été rangés dans des boîtes d'archives avec la cote **1MP** en plus des dates extrêmes. **2010-2016**.

**Le même exercice a été fait pour les dossiers de monitoring.**

La démarche ayant conduit à cette organisation a été expliquée aux autres chefs services au cours de séance de travail. A cet effet, un support a été conçu et se présente comme suit :

Pour toute affaire il faut :

- ***Constituer des dossiers***
- Ouvrir un dossier à l'aide d'une chemise dossier
- Inscrire sur la chemise dossier le titre de l'affaire qui doit être significatif afin de faciliter la recherche
- Classer tous les documents traitant de cette affaire dans la chemise dossier
- A l'intérieur de la chemise ranger dans des sous chemises les documents en fonction de leur typologie

- Adopter à l'intérieur le classement chronologique, la date la plus récente sera au-dessus
- Ensuite, préciser les dates sur les sous chemises dossiers.
- Sur la chemise dossier, mentionner les dates extrêmes, c'est à-dire la date la plus ancienne et celle la plus récente
- Par exemple, pour des dossiers qui traitent d'une affaire qui s'est s'écoulé sur de 1990 à 2102. Retenir comme dates extrêmes au bas de la chemise : 1990-2012
- Eviter de constituer des dossiers volumineux de peur qu'ils ne puissent pas être rangés dans les boîtes d'archive.
- Dans ce cas, diviser les dossiers en prenant soin de respecter la logique de départ.
- On rangera ainsi, une correspondance relative à une affaire dans le dossier qu'elle concerne et non parmi les correspondances. Ce qui serait plus logique.
  
- *Le conditionnement des archives.*

#### **A ce niveau, il faut :**

Ranger les documents dans les chemises et sous chemises et le tout dans des boîtes d'archives.

Pour le conditionnement, certains matériels sont à proscrire. Il s'agit de

- **Trombones**
- **Ruban adhésif**
- **Épingles**
  
- Ranger les boîtes d'archives sur des rayonnages et non par terre
- Eviter également de poser les boîtes d'archives les unes sur les autres
- Inscrire sur les boîtes la cote
- Prendre le soin de numéroter les boîtes d'archives si les dossiers relatifs à l'affaire sont dans plusieurs boîtes
  
- *Le Classement des dossiers*

Il a été suggéré l'utilisation du cadre de classement provisoire mis à la disposition des répondants du service archives pour une harmonisation. Notons que ledit cadre trouve son ancrage dans le celui proposé par la DAN.

Ainsi, les actes officiels, on retiendra comme série AO dans la laquelle, on aura les sous-série.

### **AO = ACTES OFFICIELS**

- 1AO Loi
- 2AO Décision-lois
- 3AO Ordonnance
- 4AO Décret
- 5AO Arrêté
- 6AO Décision.

## **2. Approche de solution au problème de l'irrégularité des transferts**

La solution que nous proposons ici pour pallier l'irrégularité des transferts et désengorger les bureaux est la formalisation des opérations de transfert par la prise d'une note de service. Une fiche a été rédigée pour soumettre au ministre le projet de note de service. Les deux correspondances se présentent comme suit.

REPUBLIQUE DU BENIN  
Fraternité - Justice - Travail

Cotonou, le 2016

-----  
MINISTERE DES INFRASTRUCTURES ET DES TRANSPORTS  
-----

SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE  
-----

DIRECTION DE L'INFORMATIQUE ET DU PREARCHIVAGE-----  
-----

N° /MIT/SGM/DIP/SPGS/SA

## **FICHE A MONSIEUR LE MINISTRE DES INFRASTRUCTURES ET DES TRANSPORTS**

### **OBJET : Respect des transferts**

Monsieur le Ministre,

J'ai l'honneur de vous rendre compte de ce qui suit :

La gestion des archives fait appel au respect de certaines normes dont celles relatives au transfert des archives ayant atteint leur durée d'utilisation administrative au service de pré archivage.

Le non-respect de cette procédure a entre autres comme conséquences, l'encombrement des bureaux, la perte de documents et de temps.

Dans le cadre de la mise en place de la fonction archives au sein du ministère, je sou mets, à votre signature, le projet de note de service ci-joint rappelant aux services producteurs, la procédure à suivre pour une gestion optimale des transferts de leurs archives respectives.

Telle est, monsieur le Ministre, la substance de la présente fiche que je sou mets à votre appréciation.

Vos instructions y afférentes m'obligeraient.

**LE SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE**

PJ : projet de note de service

REPUBLIQUE DU BENIN  
Fraternité - Justice - Travail

Cotonou, le 2016

-----  
MINISTERE DES INFRASTRUCTURES ET DES TRANSPORTS

-----  
CABINET

-----  
SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE

-----  
DIRECTION DE L'INFORMATIQUE ET DU PREARCHIVAGE-----  
-----

N° /MIT/CAB/SGM/DIP/SPGS/SP

### **NOTE DE SERVICE**

Il m'a été donné de constater que les services, au lieu de transférer leurs archives semi-courantes au service de pré archivage, les accumulent dans leurs bureaux, occasionnant ainsi, l'encombrement desdits bureaux. Cet état de choses qui ne participe pas d'une bonne gestion des archives, constitue un facteur pouvant entraîner la dégradation et la perte des documents indispensables à la constitution de la mémoire du ministère.

C'est pourquoi, je voudrais bien rappeler à l'attention de tous, l'intérêt administratif et patrimonial que présentent les archives en ce sens qu'elles ont une valeur de preuve irréfutable et permettent de retracer l'histoire.

Ainsi, j'invite toute structure possédant des archives sémi-courantes à procéder à leur transfert au service de pré archivage en respectant les conditions suivantes :

- adresser une correspondance à la Direction de l'Informatique et du Pré archivage;
- préparer l'ensemble des documents à transférer en séparant les documents inutiles, les copies multiples, les objets usagers et la documentation personnelle des documents à transférer; et
- rédiger un bordereau des dossiers à transférer. (Le modèle dudit bordereau est disponible auprès du Chef Service de Pré archivage et de la Gestion des Savoirs).

Les archivistes sont chargés en ce qui les concerne, de faire une prise en charge systématique des documents transférés selon la procédure ci-dessus décrite, d'en assurer un archivage normatif, une conservation durable et la communication aux Services dans le respect des textes sur la protection des données à caractère personnel, les délais de communicabilité et du code de déontologie archivistique.

J'en appelle donc à la responsabilité des autorités à divers niveaux pour veiller à l'exécution sans faille des présentes instructions.

#### **Ampliatiions**

Toutes structures  
Archives et Chrono 2

Le Ministre des Infrastructures  
et des Transports

**Hervé HEHOMEY**

Par ailleurs, nous avons aidé le Chef Service Informatique à rédiger un bordereau de transfert pour ses dossiers constitués et dont certains ont atteint leur DUA. Le bordereau rédigé se présente comme suit :

MINISTERE DES INFRASTRUCTURES ET DES TRANSPORTS  
 -----  
 DIRECTION DE L'INFORMATIQUE ET DU PRAECHIVAGE  
 -----  
 SERVICE DE PRE ARCHIVAGE ET GESTION DES SAVOIRS

**BORDEREAU DE TRANSFERT**  
 à remplir en 2 exemplaires

**Service effectuant le Transfert:**  
**Archives**  
 (Service Informatique)

**Partie réservée aux**

Nom, tél. et e-mail du responsable :

N° du Versement : 002

Date du Versement :

Métrage : 0,6 ml

Nombre d'articles (boîtes d'archives ou liasses) :03  
 contrat/informatique

Indexation :

Cote : 1MP/2010-2015

**TRANSFERT N°002**

N° d'ordre	Contenu des boîtes d'archives ou des liasses	Dates extrêmes	Communicabilité	Elimination	
				Année	Sort final
1	<p><b>Titre Contrat pour l'entretien d'ordinateurs</b></p> <p><b>Les pièces du dossier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Termes de Référence (TDR)</li> <li>• Lettres d'appel à concurrence</li> <li>• Réponses des prestataires</li> <li>• Proposition des offres (offres techniques et financières)</li> <li>• Procès-verbal de dépouillement</li> <li>• Contrat signé</li> <li>• Bon de commande</li> <li>• Factures</li> </ul>	2010-  2015	Immédiate		Conserver

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestation de bonne fin d'exécution</li> </ul>				
2	<p><b>Titre : Contrat pour l'entretien du site web du ministère</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Termes de Référence (TDR)</li> <li>• Les pièces du dossier</li> <li>• Lettres d'appel à concurrence</li> <li>• Réponses des prestataires</li> <li>• Proposition des offres (offres techniques et financières)</li> <li>• Procès verbal de dépouillement</li> <li>• Contrat signé</li> <li>• Bon de commande</li> <li>• Attestation de bonne fin d'exécution</li> </ul>				

Le Chef Service Informatique

Le chef service Pré archivage

## A-Conditions de mise en œuvre des solutions

### 1- La volonté politique des autorités

Elle se traduira dans les faits par le rôle de leadership que se doivent de jouer les autorités du ministère pour rendre opérationnelle la formalisation du transfert des archives au MIT. Ceci passe par la prise effective de la note y relative pour inviter les services producteurs à s'y conformer.

Par ailleurs, la caution morale des autorités compte pour la réussite des séances de sensibilisation sur l'importance des archives de manière générale et en particulier celle du transfert.

### 2- Formation des services producteurs

La formation des services producteurs est une action à prioriser quant à l'appropriation du contenu de la note. Cette formation portera sur l'appropriation des outils de gestions des archives d'une part et le mécanisme ou la démarche à observer pour les transferts de documents. Par ailleurs, quelques notions sur les bonnes pratiques ou le réflexe à avoir dans la gestion des archives feront l'objet de support à mettre à la disposition des services producteurs pour leur permettre de poser les premières actions pour la bonne gestion des archives.

## B-Recommandations

### ✓ A l'endroit des autorités du MIT

Les autorités du MIT doivent œuvrer à la mise en place effective de la fonction archives au sein du ministère par le renforcement du cadre institutionnel régissant les archives. A cet effet, il urge de mettre en place un comité sectoriel au sein du ministère pour débattre des questions d'archives au même titre que les comités qui sont pour des problèmes cruciaux relatifs aux transports.

### ✓ A l'endroit du personnel

Le personnel du MIT doit épouser la vision du SPGS concernant les archives et s'atteler au respect des directives qui découlent de la gestion des archives. De même, les services producteurs se doivent de jouer le rôle qui est le leur quant au transfert de leurs archives comme

le stipule l'article 46 du Décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant Attributions, Organisation et Fonctionnement de la Direction des Archives Nationales.

✓ *A l'endroit du SPGS*

Les recommandations à l'endroit du Service de pré archivage se résument aux points ci-après.

- Procéder à l'actualisation de la liste des répondants du service archives au sein des structures du ministère
- Organiser des renforcements de capacités desdits répondants sur certaines thématiques relatives aux archives notamment les procédures de transfert
- Vulgariser au sein du ministère les textes sur les archives en vue de sensibiliser le personnel sur les questions d'archives
- Finaliser les outils de gestion en cours d'élaboration et les faire valider
- Accompagner les services producteurs dans le transfert effectif de leurs archives vers le service de pré archivage
- Initier des séances de sensibilisation à l'endroit des services producteurs et des autorités sur le rôle et l'importance des archives.
- Œuvrer à la mise en place d'une culture archivistique au sein du ministère.

Enfin, vu la capacité d'accueil réduite du dépôt de pré archivage, il serait judicieux que des initiatives soient prises quant au versement des archives du MIT à la DAN. Ceci aura pour avantage de libérer de l'espace au niveau dudit dépôt pour recevoir les transferts des archives. Ainsi, le transfert en amont des archives doit être accompagné en aval par le versement des archives.



**CONCLUSION**

Au terme de cette étude, il convient d'affirmer que la gestion des transferts des archives dans l'administration est indispensable et doit se faire de manière conséquente afin de préserver la mémoire de l'administration.

La présente étude s'inscrit dans le cadre de la problématique de la gestion des transferts des archives au Ministère des Infrastructures et des Transports. Cette problématique découle du fait de l'irrégularité des transferts des archives au Ministère des Infrastructures et des Transports. En effet, les services producteurs n'observent pas tous ce principe ou ne le font pas comme cela se devrait.

Au regard de ces problèmes, nous nous sommes fixé les objectifs intermédiaires pour nous permettre d'apporter des solutions au problème général.

- Suggérer un mécanisme pour une bonne organisation des archives dans les bureaux ;
- Œuvrer au transfert régulier des archives.

Les causes réelles des problèmes ont été recherchées sur la base des hypothèses que nous avons formulées afin de pouvoir atteindre les objectifs ci-dessus énumérés. Ces hypothèses se présentent comme suit :

- ✓ La non constitution des dossiers entraîne la mauvaise organisation des archives dans les bureaux.
- ✓ L'irrégularité des transferts est due à la non formalisation de cette procédure par une note.

Après leur vérification au moyen d'un questionnaire, ces hypothèses ont été confirmées. Ce qui a permis de proposer des solutions adéquates. Ainsi, pour la mauvaise organisation des archives dans les bureaux, sur la base d'un exemple concret, il a été indiqué la démarche à observer pour la constitution des dossiers d'archives.

Quant à l'irrégularité des transferts, il a été proposé un projet de note de service devant formaliser les transferts des archives.

Pour la mise en œuvre des solutions proposées, des recommandations conséquentes ont été faites aussi bien à l'endroit des autorités du ministère en charges des transports, des services producteurs qu'à celui du chef service de pré archivage.

Enfin, il ne serait pas inutile dès à présent de commencer par engager des réflexions sur la question de l'archivage électronique, vu l'environnement informatique qui nous impose des nouveaux outils essentiellement numériques.

---

---

## BIBLIOGRAPHIE

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS. (2007) : « *Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archiviste* ». Paris,

ASSAH, A .E Nadège. (2005): «*Contribution à la dynamisation des archives de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité publique*». Cotonou

ASSOCIATION INTERNATIONALE DES ARCHIVISTES FRANCOPHONES.(2011)  
« *Glossaire archivistique* ». Paris,

BCEOM.(2007) : « *Etude pour la mise en place d'un système de gestion des archives et de la documentation du Ministère des Travaux Publics et des Transports* ». Cotonou

BCEOM. (2011) : « *Etude pour la mise en place d'un système de gestion des archives et de la documentation du Ministère des Travaux Publics et des Transports* ». Cotonou

DJAKPA, Mawulé Christelle.(2014) : « *Propositions pour une optimisation de la gestion des archives au Conseil Economique et Social* », Cotonou

HOUENOUKPO, Yassinmè Elodie.(2014) : « *Rapport de stage pour l'obtention du diplôme de technicien supérieur d'action culturelle* ». Cotonou, 2014

HOUNKANLINKPE, DagbéLé Lharha Lascence C. (2009) : « *Pour une amélioration de la gestion du SPA du Ministère chargé de la Fonction Publique* ». Cotonou

LENEPVEU, Philippe.(2011) : « *Archivage électronique et record management : Etat de l'art et présentation de sept solutions*. Archives Nationales ». Paris

LONMADON, Reine. (1997) : « *Les administrateurs et la notion d'archives au Bénin : perspectives* ». Cotonou

BAN, Albert.(2007) : « *Les problèmes des archives en Afrique : A quand la solution* ». L'Harmattan. Paris, 2007. 978-2-296-03573-7

PEROTIN, Yves. (1961) : « *L'Administration et les trois âges* ». Paris

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE.(2007) : « *Décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant Attributions, Organisation et Fonctionnement de la Direction des Archives Nationales* ». Cotonou

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE.(2016) : « *Décret n° 418 du 20 Juillet 2016, portant Attributions, Organisation et Fonctionnement le Ministère des Infrastructures et des Transports* ». Cotonou



**ANNEXE**

### QUESTIONNAIRE

Je suis ABIALA Stanislas Olaréwadjou, Elève en fin de Cycle II à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM), Université d'Abomey-Calavi. Option : Archivistique Je voudrais solliciter votre concours en vous priant de bien vouloir répondre à ce questionnaire dans le cadre de la réalisation de mon mémoire de fin de Cycle intitulé : « **Problématique de la gestion des transferts des archives au Ministère des Infrastructures et des Transports** ». Merci

#### 2- Selon quel ordre classez-vous les archives de votre service ?

Ordre chronologique

Numéro d'enregistrement

Affaire /sujet traité

Sans classement

Autre

#### 2-Comment s'effectue la recherche de document en cas de besoin ?

- suivant la date qu'il porte
- suivant le numéro d'enregistrement qu'il porte
- par affaire/sujet dont il traite
- par tâtonnement
- autre à préciser

#### 3-Procédez-vous au transfert de vos archives ?

Oui

Non

#### 4-Si non, pourquoi ?

Par négligence

Absence d'une note formalisant la procédure

Autre

**5- Si vous avez répondu oui à la question 3, cette question vous concerne. Le transfert des Cette disposition est-elle respectée lorsque vous vous transférez vos archives ?**

#### 6-Pourquoi ne constituez-vous de dossiers avant le transfert de vos archives ?

Par négligence

Par Ignorance

Faute de matériels (bôte d'archives, chemise)

Autre

**7-Respectez-vous** la norme de conditionnement qui recommande que chaque dossier soit mis dans une chemise puis le tout dans une boîte d'archives avant de l'envoyer aux archives ?

Oui

Non

**8. Dites- nous alors comment procédez-vous ?**

- Mise en chemise puis en boîtes d'archives
- Mises seulement dans les boîtes d'archives
- mise seulement dans les chemises
- Autres

**9. Pourquoi, procédez-vous ainsi pour conditionner vos archives ?**

- insuffisance de ressources humaines
- insuffisance de ressources matérielles
- non connaissance de la notion de conditionnement

**10. Savez-vous que les matériels listés ci-dessus sont à proscrire dans le conditionnement de vos archives ?**

- trombones
- élastiques
- rubans adhésifs

• Non

• Oui

**11. Procédez-vous au transfert de vos archives à l'aide de bordereau de transfert ?**

• Oui

• Non

**12. Si non, pourquoi ?**

- non-disponibilité du modèle de bordereau de transfert
- non connaissance de l'existence du modèle de bordereau de transfert
- difficultés dans la rédaction du bordereau de transfert

Suggestions pour une meilleure gestion de vos archives.

.....

## TABLE DES MATIERES

IDENTIFICATION DU JURY .....	i
SOMMAIRE .....	iii
DEDICACES .....	iv
REMERCIEMENTS .....	v
LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS .....	vi
LISTE DES TABLEAUX.....	vii
GLOSSAIRE DE L'ETUDE.....	viii
RESUME.....	x
INTRODUCTION.....	1
CHAPITRE PREMIER : CADRE INSTITUTIONNEL, OBSERVATIONS DE STAGE, CIBLAGE ET SPECIFICATION DE LA PROBLEMATIQUE.....	3
Section 1 : Cadre physique et observations de stage. ....	4
Paragraphe 1 : Présentation du Ministère des Infrastructures et des Transports. ....	4
A- Historique, mission, attributions, organisation et fonctionnement du MIT .....	4
B- Présentation du Service de Pré-archivage et de la Gestion des savoirs (SPGS) .....	6
Paragraphe 2 : Etat des lieux des archives du Ministère des Infrastructures et des Transports. ....	7
A-Situation des archives du Ministère des Infrastructures et des Transports. ....	7
B-Inventaire des forces et faiblesses. ....	13
Section 2 : Ciblage de la problématique et vision globale de sa résolution .....	14
Paragraphe 1 : Choix et spécification de la problématique.....	14
A- Choix de la problématique .....	14
B- Justification de la problématique.....	16

Paragraphe 2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de sa résolution.....	16
A- Spécification de la problématique retenue .....	16
B- Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée. ....	18
CHAPITRE DEUXIEME : DU CADRE THEORIQUE, ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE AUX APPROCHES DE SOLUTION .....	19
Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude.....	20
Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature .....	20
A-Définition des objectifs de l'étude et hypothèses.....	20
Paragraphe 2: Méthodologie de l'étude .....	24
A- Approches théoriques.....	24
B- Méthodes empiriques .....	27
SECTION 2 : DE LA COLLECTE ET ANALYSE DES DONNEES AUX APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE LEUR MISE EN OEUVRE .....	28
Paragraphe 1 : La préparation de la collecte, la réalisation de l'enquête et la présentation des données .....	28
A- La préparation de la collecte .....	28
B-Vérification des hypothèses .....	34
Paragraphe 2 Approches de solutions et conditions de leur mise en œuvre .....	36
A-Conditions de mise en œuvre des solutions .....	45
B-Recommandations .....	45
CONCLUSION .....	47
BIBLIOGRAPHIE .....	50
ANNEXE .....	51
TABLE DES MATIERES .....	54