



République du Bénin

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET
DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE



UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE

**MEMOIRE DE FIN DE FORMATION POUR L'OBTENTION
DU DIPLOME DE MASTER**

Option : Sciences et Techniques de
l'Information Documentaire

Filière : Archivistique

Année académique : 2015-2016

THEME :

**LE TRANSFERT, UNE CONDITION POUR LA
PRISE EN CHARGE EFFICACE DES
ARCHIVES : ETUDE DE CAS DE LA DGTCP**

Réalisé par :

Akonassou Etienne SOUNNOUVOU

Sous la direction de :

Maitre de stage :

Rachidi OSSENI

*Directeur de la Gestion de
l'Information et des Archives par Intérim*

Directeur de mémoire :

Eustache MEGNIGBETO

Ph.D. in Information and Library Science

Décembre 2016

IDENTIFICATION DU JURY

PRESIDENT DU JURY : **Monsieur Clément DJOHOUN**

VICE-PRESIDENT DU JURY : **Monsieur C. Julien DJOSSE**

MEMBRE DU JURY : **Monsieur Léfi Adéran Bancolé ABATI**

**L'ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE
MAGISTRATURE N'ENTEND DONNER AUCUNE
APPROBATION NI IMPROBATION AUX OPINIONS
EMISES DANS CE MEMOIRE. CES OPINIONS
DOIVENT ÊTRE CONSIDÉREES COMME PROPRES A
LEUR AUTEUR**

SOMMAIRE

INTRODUCTION GENERALE	1
CHAPITRE PREMIER : DU CADRE INSTITUTIONNEL ET PHYSIQUE DE L'ETUDE AU CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE	2
<i>Section 1 : Cadre institutionnel de l'étude et observations de stage</i>	<i>3</i>
Paragraphe 1 : Cadre institutionnel de l'étude	3
Paragraphe 2 : Observations de stage	9
<i>Section 2 : Ciblage de la problématique de l'étude.....</i>	<i>13</i>
Paragraphe 1 : Choix et spécification de la problématique.....	13
Paragraphe 2 : Vision globale de résolution de la problématique spécifiée.....	18
CHAPITRE SECOND : DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE AUX APPROCHES DE SOLUTIONS	20
<i>Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude.....</i>	<i>21</i>
Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de la littérature	21
Paragraphe 2 : Méthodologie adoptée	25
<i>Section 2 : Enquête de vérification des hypothèses, approches de solutions et conditions de leur mise en œuvre</i>	<i>30</i>
Paragraphe 1 : Enquête et vérification des hypothèses	30
Paragraphe 2 : Approches de solutions et conditions de mise en œuvre	35
CONCLUSION GENERALE	40
BIBLIOGRAPHIE.....	41
ANNEXES	44

DEDICACES



- *ma feuè mère Marguerite SINGBO, ta disparition tragique en pleine rédaction de ce mémoire a causé une grande douleur dans mon cœur ; je suis triste de te voir partir ainsi sans avoir profité des fruits de tant de sacrifices consentis pour l'éducation et la formation de tes enfants ;*
- *mon père Dansou Pierre SOUNNOUVOU, ce travail est pour moi une façon de t'exprimer ma reconnaissance pour tes prières quotidiennes et tes efforts pour ma réussite et mon bonheur ;*
- *mon épouse Rachel KIKPADE et nos enfants Jules, Noble et Sarah, recevez ce travail comme le fruit de nos sacrifices communs durant mes deux années de formation à l'ENAM.*

REMERCIEMENTS

Mes remerciements :

- à Dieu, Créateur de tout l'Univers pour sa bonté et sa miséricorde infinies ;
- à Monsieur Eustache MEGNIGBETO, pour son entière disponibilité et ses conseils au cours de la rédaction de ce mémoire ;
- au personnel enseignant de l'ENAM ;
- à Monsieur Rachidi OSSENI, ancien Directeur de la Gestion de l'Information et des Archives par Intérim de la DGTCP, Directeur de la Formation Professionnelle du Trésor ;
- à Monsieur Paul ACAPKO, nouveau Directeur de la Gestion de l'Information et des Archives de la DGTCP ;
- à Madame Annick HOUNKANRIN, Stagiaire à la DGTCP ;
- aux membres de Jury pour avoir accepté de critiquer ce travail en vue de son amélioration ;
- à tous nos collègues de promotion pour la bonne camaraderie qui a régné entre nous durant ces deux dernières années de formation.

LISTE DES SIGLES

DAD : Division des Archives et de la Documentation

DGIA : Direction de la Gestion de l'Information et des Archives

DGTCP : Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique

DTCP : Direction du Trésor et de la Comptabilité Publique

ENAM : Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature

EPA : Etablissement Public à caractère Administratif

MEF : Ministère de l'Economie et des Finances

MEFPD : Ministère de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation

MDEF : Ministère du Développement, de l'Economie et des Finances

SAD : Service des Archives et de la Documentation

ST : Service de la Trésorerie

GLOSSAIRE DE L'ETUDE

Archives : 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.

Arriéré : Ensemble des documents conservés dans un service d'archives non encore traités.

Article : Ensemble de pièces de même provenance, se rapportant à un même objet ou à une même affaire et dont l'importance matérielle n'excède pas la capacité d'une unité matérielle de conditionnement.

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 transfert : Pièce justificative de l'opération de transfert comportant le relevé détaillé des dossiers remis à un service d'archives par un service versant.

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.

Document d'archives : Ensemble constitué d'un support et de l'information qu'il porte, utilisable comme preuve ou à des fins de consultation. C'est le singulier du terme archives.

Dossier : Ensemble de documents constitués soit organiquement par le producteur d'archives pour la conduite ou le traitement d'une affaire, soit par regroupement logique lors du classement dans le service d'archives ; ensemble de documents automatiquement réunis au cours du traitement d'une affaire.

Prise en charge : Acceptation officielle de la responsabilité d'une entrée matérialisée par la signature d'un bordereau de versement ou d'un contrat de dépôt et par son inscription dans le registre des entrées.

Transfert d'archives : Terme générique désignant toute opération par laquelle des archives et la gestion afférente passent d'une personne à une autre ou d'un lieu de conservation à un autre.

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 : Equippedement des bureaux du personnel	7
Tableau 2 : Equippedement des magasins de conservation	8
Tableau 3 : Point financier du traitement de l'arriéré	8
Encadré 1 : Reproduction de la description d'un dossier d'archives	11
Tableau 4 : Regroupement des problèmes par centres d'intérêt	15
Tableau 5 : Synthèse des approches théoriques par problème spécifique	19
Tableau 6 : Tableau de bord de l'étude	23
Tableau 7 : Grille d'analyse de dossier	27
Figure 1 : Ancienneté au poste des personnes enquêtées	31
Figure 2 : Ordres de classement des documents d'archives	31
Figure 3 : Causes de l'absence de la mise en ordre des archives	32
Figure 4 : Contenants utilisés pour le conditionnement des archives	33
Figure 5 : Causes du conditionnement inadéquat des archives	33
Figure 6 : Causes de l'absence de rédaction de bordereau de transfert	34
Tableau 8 : Extrait de la liste de dossiers constitués au Service du Matériel	36
Tableau 9 : Proposition de profil de dossier d'acquisition de fournitures et de matériels	37

LISTE DES FIGURES ET ENCADRES

Figure 1 : Ancienneté au poste des personnes enquêtées	31
Figure 2 : Ordres de classement des documents d'archives	31
Figure 3 : Causes de l'absence de la mise en ordre des archives	32
Figure 4 : Contenants utilisés pour le conditionnement des archives	33
Figure 5 : Causes du conditionnement inadéquat des archives	33
Figure 6 : Causes de l'absence de rédaction de bordereau de transfert	34
Encadré 1 : Reproduction de la description d'un dossier d'archives	11
Encadré 2 : Présentation de l'identification d'un dossier au dos de la boîte d'archives	38

RESUME

L'absence de la mise en ordre des documents avant leur transfert, le conditionnement inadéquat des documents avant leur transfert et l'absence de rédaction de bordereau de transfert sont les problèmes spécifiques sur lesquels a porté notre étude. Cette étude a permis de contribuer à la résolution des problèmes ci-dessus évoqués à travers la réalisation de nos objectifs qui étaient d'introduire la gestion des archives par dossier dans les services, de former le personnel au conditionnement des archives et à la rédaction de bordereau de transfert. La méthodologie suivie pour atteindre les objectifs se décline en deux étapes à savoir la méthode théorique et la méthode empirique. La méthode théorique a permis d'étudier les conseils de différents auteurs pour résoudre les problèmes en question. La méthode empirique a permis de collecter des données en vue de déterminer les causes réelles à l'origine des problèmes. Grâce aux informations obtenues de ces deux méthodes, le personnel du Service du Matériel a été formé aux notions de dossier, de conditionnement d'archives et la rédaction de bordereau de transfert. Au cours de la formation, des exercices pratiques ont été faits sur la constitution de dossiers, le conditionnement de ces dossiers et la rédaction de bordereau de transfert.

Mots-clés : Archives / Transfert d'archives / Dossier d'archives / Conditionnement de documents d'archives / Bordereau de transfert / Gestion des archives / Prise en charge des archives

INTRODUCTION GENERALE

Le transfert d'archives réalisé par les services producteurs de nos administrations n'est qu'en réalité un débarras de ce qui encombre. Or, le transfert d'archives est une opération qui obéit à des règles et procédures bien définies. L'inobservance de ces règles a des inconvénients sur la prise en charge efficace des archives. Du fait de la mauvaise gestion du transfert, chaque jour qui passe voit s'entasser des documents non traités dans les services d'archives. Il n'est pas exagéré de dire que le traitement d'arriéré est devenu l'activité phare des services d'archives. Mais les archives non traitées ne finiront jamais de s'amonceler si l'on ne change pas de stratégie en adoptant une attitude proactive face au transfert. L'amélioration de la gestion du transfert est un enjeu majeur dans le contexte administratif actuel caractérisé par l'austérité budgétaire, la recherche de l'efficacité et de l'efficience. L'obtention de ressources est donc devenue un challenge qui se gagne par les services les plus productifs. Face à cette situation, l'un des défis majeurs à relever est la bonne gestion du transfert des archives, car ce qui constitue l'arriéré n'est que l'accumulation des documents mal organisés en provenance des différents services producteurs.

La Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) n'échappe malheureusement pas à la mauvaise gestion du transfert des archives. Elle se manifeste par l'absence de la mise en ordre des documents avant leur transfert, le conditionnement inadéquat des documents avant leur transfert et l'absence de rédaction de bordereau de transfert.

La présente étude consacrée au transfert comme condition de la prise en charge efficace des documents d'archives à la DGTCP se décline en deux chapitres. Le premier aborde le cadre institutionnel et physique de l'étude, les observations de stage et le ciblage de la problématique de l'étude. Le second chapitre traite du cadre théorique et méthodologique de l'étude, des résultats d'enquête, des approches de solutions et des conditions de leur mise en œuvre.

Le transfert, une condition pour la prise en charge efficace des archives : étude de cas de la DGTCP

**CHAPITRE PREMIER : DU CADRE
INSTITUTIONNEL ET PHYSIQUE DE L'ETUDE AU
CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE**

Section 1 : Cadre institutionnel de l'étude et observations de stage

IL sera présenté dans cette section, d'une part le cadre institutionnel de l'étude et d'autre part la restitution des observations de stage.

Paragraphe 1 : Cadre institutionnel de l'étude**I- Présentation de la DGTCP**

La présentation de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) se fera à travers son historique et ses missions, son organisation et son fonctionnement.

A- Historique et missions

Après l'accession du Dahomey à l'indépendance, le Trésor National fut créé par Loi 61-35 du 14 août 1961. Le Décret 69-47/PR/MEF du 17 février 1969 organisa les services de l'institution. Sous le régime marxiste-léniniste, le Trésor National changea de dénomination et devint Direction du Trésor et de la Comptabilité Publique (DTCP) en 1975. A l'avènement du renouveau démocratique en 1990, la DTCP devint Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP), une appellation qui est restée jusqu'à ce jour. Le texte le plus récent régissant la DGTCP est l'Arrêté 5005/MEFPD/DC/SGM/DGTCP/SP du 1^{er} octobre 2015 portant attributions, organisation et fonctionnement de la DGTCP. Il dispose que la DGTCP est chargée de deux missions : la mission «Trésor » et la mission «Comptabilité Publique ». L'exécution de ces missions se traduit dans les trois fonctions principales qu'exerce la DGTCP, à savoir : la fonction «Trésor », la fonction «Règlementation de la Comptabilité Publique» et la fonction «Comptable».

Au titre de sa fonction «Trésor », la DGTCP est chargée de proposer et de mettre en œuvre la politique financière de l'Etat, de gérer le portefeuille de l'Etat et d'étudier les problèmes liés à la gestion de sa Trésorerie. Elle a également pour attributions d'émettre et de négocier les effets publics, d'exécuter la politique monétaire de l'Etat et de gérer la dette publique en collaboration avec la Caisse Autonome d'Amortissement. La fonction «Règlementation de la Comptabilité Publique» est chargée d'une part, d'initier ou d'étudier tous les dossiers relatifs à la règlementation, à l'organisation et au fonctionnement de tous les services comptables de l'Etat et des autres Collectivités Publiques et d'autre part d'assurer, la

Le transfert, une condition pour la prise en charge efficace des archives : étude de cas de la DGTCP

coordination de ses services extérieurs. La fonction «Comptable» est chargée de réaliser l'équilibre des ressources et des charges publiques. Elle est aussi chargée d'assurer le recouvrement des ressources non fiscales et de les centraliser au profit de l'Etat, de procéder au paiement des dépenses publiques et de produire les états financiers. Elle doit en dernier ressort, produire le compte de gestion de l'Etat et des collectivités publiques, centraliser les comptes de tous les comptables publics, mettre en état d'examen les comptes de gestion des comptables principaux et en assurer la transmission à la juridiction financière compétente, élaborer le compte général de l'Administration des Finances et le projet de loi de règlement définitif de l'Etat.

B- Structures de la DGTCP

Pour lui permettre d'exercer convenablement ses fonctions et d'accomplir ses missions, le décret susmentionné a fixé l'organisation structurelle de la DGTCP. Cette organisation comprend les quatre entités administratives suivantes : le Cabinet du Directeur Général, l'Inspection Générale des Services, le Réseau Comptable et les Directions Techniques.

Le Cabinet du Directeur Général comprend le Secrétariat Particulier, la Cellule des Réformes et de la Démarche Qualité, l'Assistant du Directeur Général et le Chargé de Communication. Ils assistent le Directeur Général dans la gestion administrative, l'élaboration et la mise en œuvre des programmes de réformes, la politique communicationnelle et les relations publiques.

L'inspection Générale des Services exerce un contrôle général sur pièces et sur place des activités de tous les services de la DGTCP, de tout organisme public soumis aux règles de la comptabilité publique ainsi que de toute personne ayant bénéficié de financement public.

Le Réseau comptable du Trésor comprend les services centraux et les services extérieurs du réseau :

- les services centraux sont la Recette Générale du Trésor, la Paierie Générale du Trésor et l'Agence Comptable Centrale du Trésor. Ils sont respectivement chargés du recouvrement des recettes non fiscales, de l'exécution des opérations budgétaires et de la gestion de la

Le transfert, une condition pour la prise en charge efficace des archives : étude de cas de la DGTCP

trésorerie de l'Etat, des comptes des correspondants du Trésor, des comptes spéciaux du Trésor et des budgets annexes ;

- les services extérieurs du réseau sont constitués des Recettes des Finances, les Recettes-Perceptions, les Services Comptables du Trésor des Ministères et Institutions de la République ainsi que les Services Comptables du Trésor des Postes Diplomatiques et Consulats Généraux. Ils sont chargés de l'exécution et de la centralisation pour le compte des comptables principaux de l'Etat, des opérations comptables de recettes et de dépenses de leur arrondissement financier respectifs.

Les directions techniques sont au nombre de cinq (05), à savoir :

- la Direction du Trésor : elle est chargée, entre autres, de l'élaboration et du suivi de la politique de changes et la délivrance des autorisations de changes ainsi que la gestion du portefeuille de l'Etat ; cette direction est organisée en trois services que sont : le Service des Affaires Monétaire, Financière et Economique, le Service de la Gestion du Portefeuille de l'Etat et le Service de la Gestion de la Dette Publique ;

- la Direction de la Comptabilité : elle s'occupe de la mise en état d'examen des comptes de gestion, la modernisation des méthodes comptables et bureautiques ; elle est organisée en deux services : le Service de la Réglementation et de la Modernisation des Méthodes Comptables et Bureautiques, le Service du Suivi, d'Assistance aux Etablissements Publics à caractère Administratif (EPA) et de la mise en état d'examen des comptes de gestion ;

- la Direction de la Formation Professionnelle du Trésor chargée de l'organisation de la scolarité des agents admis au concours direct ou professionnel du Trésor ; elle comprend deux services : le Service des Affaires Pédagogiques, le Service des études et Scolarité ;

- la Direction de la Gestion des Ressources : elle assure la gestion du personnel, du matériel et des ressources financières ; elle comprend : le Service du Personnel, le Service du Matériel et le Service des Moyens Financiers ;

- la Direction de la Gestion de l'Information et des Archives (DGIA) : elle est chargée de l'élaboration, de la mise en œuvre et du suivi de la politique d'informatisation et de gestion des archives de la DGTCP ; elle est organisée en trois services : le Service des Etudes, du Développement et de l'Exploitation, le Service de la Sécurité de l'Informatique et des Bases

Le transfert, une condition pour la prise en charge efficace des archives : étude de cas de la DGTCP

de Données, le Service des Archives et de la Documentation. C'est dans ce dernier service que s'est déroulé notre stage académique.

II- Service des Archives et de la Documentation (SAD)

A- Missions

Grâce à l'arrêté 5005/MEFPD/DC/SGM/DGTCP/SP du 1er octobre 2015 portant attributions, organisation et fonctionnement de la DGTCP, l'ex-Division des Archives et de la Documentation est érigée en service et dépend hiérarchiquement de la DGIA. Selon l'article 30 dudit arrêté, le Service des Archives et de la Documentation (SAD), a pour missions :

- d'élaborer et de gérer les projets d'archivage ;
- de gérer le cycle de vie des documents et des données ;
- de proposer, en liaison avec la Direction de la Formation Professionnelle, le contenu des modules de formation du personnel ;
- de collecter et de gérer les archives de toutes les structures de la DGTCP ;
- de gérer les ressources documentaires.

B- Ressources

Les ressources du SAD sont constituées par le bâtiment des archives, l'équipement, le personnel, les ressources financières et le fonds documentaire.

Le bâtiment est d'ossature rez-de-chaussée plus un étage (R+1) extensible en R+3, construit en 2007 et aménagé en 2008. Il comporte au rez-de-chaussée : un espace d'une superficie de 20,18 m² réservé à l'accueil et au renseignement des usagers ; un bureau dénommé communication et documentation de 26,91 m² ; trois locaux contigus respectivement dédiés à la réception et la désinfection des documents de 31,05 m², au tri, élimination et classement de 30,01 m² et au traitement des documents de 30,12 m² ; trois magasins de conservation dont un d'une superficie de 49,33 m² et les deux autres mesurant 151,76 m² chacun ; trois bureaux ; deux vestiaires ; deux toilettes ; un hall et un jardin. A l'étage on distingue : un local de traitement de documents d'une superficie de 30,12 m² ; quatre magasins de superficie 59,73 m², 65,04 m², 99,61m² et 151,76 m² ; trois bureaux ; deux vestiaires et deux

Le transfert, une condition pour la prise en charge efficace des archives : étude de cas de la DGTCP

toilettes. Un ascenseur est installé dans le bâtiment mais il n'a jamais été mis en service par manque de suivi du projet de construction du bâtiment dont la réception définitive n'a pas encore eu lieu.

Les magasins sont pourvus en climatiseurs mais ceux-ci ne sont pas en nombre suffisant pour assurer une bonne condition de conservation. Le plancher, le mobilier et les documents ne sont pas régulièrement nettoyés et sont recouverts de poussière. Les matériels de contrôle de température et d'humidité de l'air ont été acquis en 2010. Leur installation et la formation du personnel à leur utilisation revenaient au fournisseur. Mais ces matériels ne sont pas déployés à cause du manque de suivi dans la gestion du marché de fournitures. Nous avons aussi noté que, dans les magasins normalement destinés à la conservation des archives, on retrouve malheureusement des matériels et fournitures entreposés par le Service du Matériel de la DGTCP contre l'avis du Chef de Service des Archives et de la Documentation. Au plan sécuritaire, les magasins et les couloirs sont dotés de portes coupe-feu, ce qui a l'avantage d'arrêter la propagation du feu en cas d'incendie. Un système de détection et d'alarme incendie est installé mais n'est pas fonctionnel, faute d'entretien. L'équipement en utilisation dans les bureaux du personnel et dans les magasins est présenté dans les Tableaux 1 et 2.

Tableau 1 : Equipement des bureaux du personnel

Désignation	Quantité	Observations
Ordinateur	08	4 en utilisation acquis en 2014 ; 4 neufs en stock acquis en 2015
Imprimante	05	acquises en 2010, 2012 et 2015 ; 2 imprimantes en panne
Photocopieur de bureau	02	acquis en 2013 et 2015 ; un photocopieur est en panne
Bureau et table	14	acquis en 2008
Fauteuil	06	acquis en 2008
Chaise	06	acquises en 2008
Armoire de bureau	03	acquis en 2008
Déchiquteur de papier	01	acquis en 2015

Le transfert, une condition pour la prise en charge efficace des archives : étude de cas de la DGTCP

Tableau 2 : Equipement des magasins de conservation

Désignation	Quantité	Observations
Armoire rotative	93	1 hors d'usage ; capacité de stockage : 3,15 mètres linéaires (ml) chacune
Rayonnages métalliques	52	capacité de stockage : 1,75 ml chacun
Rayonnages en bois	117	capacité de stockage : 1 ml chacun
Armoire métallique sécurisée	05	capacité de stockage : 1,35 ml chacune
Charriot	32	4 hors d'usage
Extincteur	03	
Escabeau	08	
Papier kraft	05 rouleaux	
Boîte d'archives	5 000	en stock
Broyeur de documents	01	B600 Trémie, grande capacité
Hygromètre	02	
Thermographe	02	
Humidificateur	02	non déployés
Comptoir de prêt	01	non déployé
Présentoir à périodique	02	non déployés

Notes : Le calcul de la capacité de stockage des meubles n'est qu'une estimation faite grâce à la conversion en mètre linéaire (ml) du volume en mètre cube (m³) de chaque meuble en utilisant comme base de conversion 1 m³ = 10 ml.

Le SAD est animé par un personnel composé d'un documentaliste et de deux archivistes en poste depuis 2008, tous diplômés du premier cycle de l'ENAM. Il a bénéficié d'un crédit alloué au traitement de l'arriéré depuis 2013. Le montant de ce crédit est variable et s'amenuise à chaque exercice tel que présenté dans le Tableau 3.

Tableau 3 : Point financier du traitement de l'arriéré

Année	Montant (en fca)
2013	27 025 850
2014	16 739 500
2015	10 700 000
2016	9 000 000
TOTAL	63 465 350

Le transfert, une condition pour la prise en charge efficace des archives : étude de cas de la DGTCP

Estimé à environ 3000 ml, le fonds d'archives de la DGTCP est composé entre autres de :

- documents du Comité de direction (CODIR) ;
- rapports d'inspection ;
- documents relatifs à la gestion du personnel ;
- documents relatifs à des marchés publics ;
- documents relatifs à la scolarité des élèves-trésoriers ;
- copies d'autorisation de changes ;
- situations de trésorerie, compte rendus de réunions et décisions du comité de trésorerie, bordereaux de virements et de règlements bancaires ;
- souches de bulletins de paie, ordres de paiement, relevés des précomptes, coupons de pensions ; listes alphabétiques des agents de l'Etat ; listes nominatives des agents du Ministère de l'Economie et des Finances ;
- mandats de paiement accompagnés de leurs pièces justificatives.

Ces documents sont entièrement sur support papier et couvrent la période allant de 1970 à ce jour. La DGTCP n'a pas fait de versements de ses documents aux Archives Nationales. Par ailleurs, le volet documentation du SAD n'est pas encore fonctionnel.

Paragraphe 2 : Observations de stage

I- Etat des lieux

Nous faisons la restitution des éléments de l'état des lieux suivant les trois principaux niveaux d'intervention de l'archiviste dans un service d'archives, à savoir : le transfert, le traitement et la communication des archives.

A- Transfert d'archives

Les archives ne sont pas mises en ordre avant leur transfert. Elles sont envoyées au SAD dans un état épars, parfois en vrac, sans tri et sans classement. De plus, divers modes de conditionnement sont utilisés : mise en liasse de documents avec des ficelles et des élastiques ; usages de contenants non adaptés tels que des classeurs (chronos), des chemises dossiers à sangle, des chemises dossiers en plastique. Pour leur transmission, les articles sont emballés dans de gros cartons. Les documents transférés sont déposés à même le sol dans le hall d'entrée et dans les couloirs de circulation, car la salle de réception et de désinfection

Le transfert, une condition pour la prise en charge efficace des archives : étude de cas de la DGTCP

devant les recevoir est remplie de documents non traités. Les archivistes ne sont pas associés à la préparation du transfert. Les bordereaux de transfert ne sont pas rédigés.

En résumé, on observe l'absence de mise en ordre des documents avant leur transfert, le conditionnement inadéquat des documents avant leur transfert et l'absence de rédaction de bordereau de transfert.

B- Traitement archivistique

Le traitement des documents ne suit pas le rythme des transferts, car le volume des transferts est important et le personnel est insuffisant. Alors, il est fait appel périodiquement à un appui extérieur temporaire pour deux à six mois, en fonction des ressources financières disponibles. Dans le cadre d'un marché public du Ministère de l'Economie et des Finances, une entreprise prestataire a été sollicitée en 2015 pour procéder à l'apurement de l'arriéré. Les travaux sont en cours. L'élaboration d'un tableau de gestion des archives a été initiée en 2015, mais n'a pas encore abouti, par manque de contribution de toutes les directions. Un cadre de classement a été conçu suivant le modèle proposé par la Direction des Archives Nationales. Les documents sont classés par ordre chronologique. Ils sont mis dans des chemises dossiers portant une analyse sommaire du contenu et les dates extrêmes, puis conditionnés dans des boîtes d'archives qui sont rangées dans les rayonnages et armoires. Les éléments de description sont non seulement présentés de différentes manières mais en plus, ils sont incomplets. Par exemple, une description peut porter juste le service producteur, le type de documents et une représentation partielle des dates de production. Il n'est pas non plus fait mention de la cote sur la chemise dossier, celle-ci est plutôt inscrite sur la boîte d'archives seulement. Il est observé un manque d'uniformisation des éléments de description à cause du défaut de normalisation. La société prestataire de service dans le cadre de l'apurement de l'arriéré utilise le logiciel PMB comme plateforme pour développer des modules de description archivistique.

En résumé, il est observé le retard dans le traitement des documents, l'absence d'uniformisation des éléments de description des archives et l'absence d'élaboration d'instrument de recherche.

Encadré 1 : Reproduction de la description d'un dossier d'archives**C- Communication des archives**

Il n'est pas prévu un dispositif pour l'accueil des usagers et pour faciliter la consultation des archives. Il y a deux types d'usagers qui fréquentent le service des archives : les agents de l'Etat et les services producteurs. Les agents de l'Etat demandent souvent copies de leurs anciens bulletins de paie ou des extraits d'état nominatifs en vue de l'obtention d'arriérés salariaux. Ils adressent une demande au Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique qui l'affecte au Directeur de la Gestion de l'Information et des Archives. Ce dernier à son tour, instruit le Chef du Service des Archives et de la Documentation pour donner satisfaction à l'utilisateur. Les services producteurs s'adressent directement aux archivistes et les deux parties conviennent d'un rendez-vous pour les recherches. Le repérage des documents se fait par tâtonnement à cause de l'absence d'élaboration d'instruments de recherche. La prestation de service qui doit aboutir à la mise en place d'une base de données archivistiques est en cours. Lorsque la demande de consultation émane des usagers externes, elle porte les indications relatives à l'identité, le numéro matricule du demandeur et l'année de production du document. Ces indications sont utilisées pour repérer dans les magasins les

Le transfert, une condition pour la prise en charge efficace des archives : étude de cas de la DGTCP

documents susceptibles de satisfaire la demande de l'utilisateur. Les services producteurs devraient normalement se présenter au SAD avec leur exemplaire de bordereaux de transfert mais comme ils n'en rédigent pas lors du transfert, ils n'ont pas de renseignements précis sur les documents recherchés. Si les documents recherchés se trouvent dans un transfert déjà traité, ils sont localisés et retrouvés dans les rayonnages par tâtonnement. Au cas où il s'agit d'un transfert non encore traité ce qui est souvent le cas, le repérage des documents devient une véritable gageure. La recherche consiste alors à soulever des cartons déjà entreposés les uns sur les autres et à les fouiller. Le service demandeur mobilise parfois son personnel pour la recherche. Les documents sont consultés sur support papier et dans leur forme originale. Il n'existe pas de registre de sortie et de consultation de documents. Ce qui occasionne l'impossibilité de suivre le mouvement des documents. Les services producteurs ne retournent pas toujours les documents emportés dans leurs bureaux pour consultation.

En résumé, il est observé l'inexistence d'un dispositif de consultation sur place, l'absence de données sur la consultation des archives et le non-retour des documents après consultation par les services producteurs.

II- Regroupement des éléments de l'état des lieux

Les éléments de l'état des lieux sont regroupés du point de vue des atouts et des problèmes liés à l'exécution de la chaîne archivistique ci-dessus.

A- Inventaire des atouts

Au titre des atouts, nous récapitulons les forces du système de gestion des archives.

Ce sont :

- l'existence d'un plan de classement ;
- l'existence d'un projet d'élaboration de calendrier de conservation ;
- le traitement de l'arriéré ;
- l'existence d'un bâtiment des archives ;
- l'existence de meubles de rangement ;
- l'amélioration du cadre institutionnel des archives.

Le transfert, une condition pour la prise en charge efficace des archives : étude de cas de la DGTCP

B- Inventaire des problèmes

Au titre des problèmes, sont récapitulées les faiblesses du système.

Ce sont :

- l'absence de la mise en ordre des documents avant leur transfert ;
- le conditionnement inadéquat des documents avant leur transfert ;
- l'absence de rédaction de bordereau de transfert ;
- le retard dans le traitement des documents ;
- l'absence d'uniformisation des éléments de description ;
- l'absence d'élaboration d'instrument de recherche ;
- l'inexistence d'un dispositif de consultation sur place ;
- l'absence de données sur la consultation des archives ;
- le non-retour des documents après consultation par les services producteurs ;
- l'inexistence d'un plan d'urgence ;
- l'insuffisance du personnel ;
- la diminution progressive des crédits alloués au traitement de l'arriéré ;
- le manque d'entretien des installations électriques et de plomberie.

Section 2 : Ciblage de la problématique de l'étude

La présente section aborde le choix de la problématique qui fait l'objet de notre étude et la vision globale de sa résolution.

Paragraphe 1 : Choix et spécification de la problématique

I- Présentation des problématiques possibles issues de l'état des lieux

A- Problématiques possibles

Elles sont au nombre de 3 :

- respect des principes et procédures de transfert d'archives : elle regroupe l'absence de la mise en ordre des documents avant leur transfert, le conditionnement inadéquat des documents avant leur transfert et l'absence de rédaction de bordereau de transfert ;
- une politique adéquate de traitement archivistique : elle est constituée du retard dans le traitement des archives, l'inexistence de calendrier de conservation et le manque d'uniformisation des éléments de description des archives ;

Le transfert, une condition pour la prise en charge efficace des archives : étude de cas de la DGTCP

- une consultation efficace et efficiente des archives : elle est faite de l'inexistence d'un dispositif de consultation sur place, l'absence de données sur la consultation des archives et le non-retour des documents après consultation par les services producteurs.

B- Regroupement des problèmes par centre d'intérêts

La résolution de l'insuffisance de personnel, la diminution de crédits et le manque d'entretien des installations électriques et de plomberie ne relève pas de l'archiviste. L'élaboration de plan d'urgence requiert des compétences complémentaires dont celle d'un spécialiste en prévention de sinistres. Seuls les problèmes dont la résolution relève de la compétence de l'archiviste sont regroupés par centres d'intérêt dans le Tableau 4.

Le transfert, une condition pour la prise en charge efficace des archives : étude de cas de la DGTCP

Tableau 4 : Regroupement des problèmes par centres d'intérêt

N°	Centres d'intérêts	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématiques
1	Transfert d'archives	<ul style="list-style-type: none"> - absence de la mise en ordre des documents avant leur transfert - conditionnement inadéquat des documents avant leur transfert - absence de rédaction de bordereau de transfert 	Inobservance des principes et procédures de transfert d'archives	Respect des principes et procédures de transfert d'archives
2	Traitement archivistique	<ul style="list-style-type: none"> - retard dans le traitement des documents - absence d'uniformisation des éléments de description - absence d'élaboration d'instrument de recherche 	Inexistence d'une politique adéquate de traitement archivistique	Politique adéquate de traitement archivistique
3	Consultation des archives	<ul style="list-style-type: none"> - inexistence d'un dispositif de consultation sur place - absence de données sur la consultation des archives - non-retour des documents après consultation par les services producteurs 	Consultation inefficace et inefficente des archives	Consultation efficace et efficiente des archives

II- Choix et justification de la problématique

A- Choix de la problématique

La résolution de la première problématique, celle relative au respect des principes et procédures de transfert passe par l'appropriation par le personnel de la DGTCP de ces principes et procédures en vue de faciliter la prise en charge des archives de cette structure par les archivistes.

La résolution de la deuxième problématique, celle liée à une politique adéquate de traitement archivistique nécessiterait l'élaboration et la validation d'un document de politique de traitement des archives. Un tel document permettrait entre autres de définir les objectifs de traitement, d'allouer des ressources au traitement et de définir les normes de description des documents.

La résolution de la troisième problématique, celle relative à une consultation efficace et efficiente des archives passe par la mise en place d'un système qui faciliterait entre autres la consultation sur place des documents originaux, l'élaboration et la mise en ligne d'une base documentaire dotée d'outils de recherche pertinents, l'obtention de statistiques sur les consultations, la traçabilité des mouvements ainsi que la gestion des sorties de documents. Or, un prestataire de service exécute un marché dont le but est de faire la description des documents et de mettre en place un instrument de recherche informatisé.

La résolution de la deuxième problématique se heurte à deux contraintes majeures, à savoir : une contrainte de temps et une contrainte politico-administrative relative aux ressources à mettre à la disposition du comité d'élaboration et de validation du document de politique. La résolution de la troisième problématique est en cours . Face à ces contraintes, nous avons opté pour le traitement de la première problématique c'est-à-dire le respect des principes et procédures de transfert d'archives.

B- Justification de la problématique

En plus d'être concrète et pratique, la résolution de la problématique du respect des principes et procédures de transfert d'archives aura un impact positif sur les deux autres problématiques. En effet, quand les principes et les procédures de transfert sont respectés par les services producteurs, cela facilite la prise en charge des documents par les archivistes. Lorsque la prise en charge est facilitée, elle permet de réduire l'accumulation de documents non traités, d'alléger le traitement archivistique et de faire des économies de crédit. Les documents qui sont vite pris en charge et traités pourront être facilement mis à la disposition des utilisateurs pour consultation en cas de besoin. Ainsi, la résolution de cette problématique est prioritaire sur les deux autres.

C- Spécification de la problématique

Notre étude vise à résoudre le problème général du respect des principes et procédures de transfert d'archives. Résoudre le problème général consiste à solutionner les trois problèmes spécifiques que sont : l'absence de la mise en ordre des documents avant leur transfert, le conditionnement inadéquat des documents avant leur transfert et l'absence de rédaction de bordereau de transfert. Ils ont une répercussion négative sur la prise en charge efficace des archives.

L'absence de la mise en ordre des documents avant leur transfert présente deux inconvénients majeurs, à savoir l'absence de préservation du contexte de production des archives et l'alourdissement du traitement archivistique. En effet, le regroupement mécanique de documents qui, à l'origine n'ont pas de liens logiques entre eux, ne permet pas de comprendre le contexte de leur production. De plus, lors du traitement des documents, l'archiviste perd du temps à trier des documents sans intérêt qui auraient pu être éliminés dans les bureaux, tels que des papiers de corbeille (brouillons, doubles, documentation privée).

Le conditionnement inadéquat des archives avant leur transfert présente trois types de conséquences, à savoir la mauvaise protection des documents, la prise en charge matérielle difficile du transfert et la perte de ressources dans le reconditionnement des documents au

Le transfert, une condition pour la prise en charge efficace des archives : étude de cas de la DGTCP

niveau des Archives. La mauvaise protection comporte des risques de perte, de mélange et de détérioration des archives. Une détérioration pouvant être facilitée par la poussière et les éléments polluants tels que les élastiques, les rubans adhésifs et les trombones. La prise en charge matérielle difficile concerne les difficultés à enlever les attaches faites avec des ficelles, des attaches géantes en métal et des élastiques lors des vérifications pour la prise en charge juridiques du transfert. La perte de ressources matérielles se constate quand l'archiviste doit reconditionner les documents dans des boîtes d'archives. Or, si le conditionnement en boîte était fait depuis le service producteur, cela limiterait de tel gaspillage.

L'absence de rédaction de bordereau de transfert expose l'administration à de nombreux risques dont notamment le manque de traçabilité des opérations de transfert d'archives, l'impossibilité d'établir la preuve du transfert en cas de difficulté et le manque de suivi des transferts effectués par un service producteur.

Toutes ces difficultés contribuent à une prise en charge inefficace des archives. Dans l'optique de contribuer à leur résolution, nous avons intitulé notre travail de recherche comme suit : « **Le transfert, une condition pour la prise en charge efficace des archives : étude de cas de la DGTCP** ».

Paragraphe 2 : Vision globale de résolution de la problématique spécifiée

La vision globale de résolution de la problématique retenue est l'appropriation par le personnel des principes et procédures de transfert d'archives. Cette vision se rapporte à chacun des problèmes spécifiques relevés et se présente comme suit.

La résolution du problème spécifique 1 relatif à l'absence de la mise en ordre des documents avant leur transfert passe par l'approche théorique de l'introduction de la gestion des archives par dossier dans les habitudes du personnel. La résolution du problème spécifique 2 relatif au conditionnement inadéquat des documents avant leur transfert est basée sur l'approche théorique de la formation du personnel au conditionnement adéquat des archives pour le transfert. La résolution du problème spécifique 3 concernant l'absence de rédaction

Le transfert, une condition pour la prise en charge efficace des archives : étude de cas de la DGTCP

de bordereau de transfert passe par l'approche théorique de la formation du personnel à la rédaction de bordereau de transfert.

La synthèse de cette vision de résolution de la problématique en question est présentée dans le Tableau 5.

Tableau 5 : Synthèse des approches théoriques par problème spécifique

N°	Problèmes spécifiques	Approches théoriques retenues
1	Absence de la mise en ordre des documents avant leur transfert	Approche théorique basée sur l'introduction de la gestion des archives par dossier dans les habitudes du personnel
2	Conditionnement inadéquat des documents avant leur transfert	Approche théorique basée sur la formation du personnel au conditionnement adéquat des archives
3	Absence de rédaction de bordereau de transfert	Approche théorique basée sur la formation du personnel à la rédaction du bordereau de transfert

Pour mettre en œuvre cette vision, nous avons suivi les étapes suivantes : la fixation des objectifs, la formulation des hypothèses, la revue de littérature, la méthodologie adoptée, la collecte et l'analyse des données, l'établissement du diagnostic, la proposition des approches de solutions et les conditions de mise en œuvre des solutions.

Le transfert, une condition pour la prise en charge efficace des archives : étude de cas de la DGTCP

**CHAPITRE SECOND : DU CADRE THEORIQUE ET
METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE AUX
APPROCHES DE SOLUTIONS**

Réalisé et soutenu par Akonassou Etienne SOUNNOUVOU

Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

Nous présentons dans cette section d'une part les objectifs, les hypothèses ainsi que la revue de la littérature relative à notre problématique et d'autre part la méthodologie adoptée.

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de la littérature**A- Objectifs et hypothèses**

Les objectifs de cette étude sont de deux ordres : l'objectif général et les objectifs spécifiques. L'objectif général est d'amener le personnel de la DGTCP au respect des principes et des procédures de transfert d'archives. L'atteinte de cet objectif général passe par la réalisation des objectifs spécifiques suivants :

- i) introduire la gestion des archives par dossier dans les habitudes du personnel ;
- ii) former le personnel au conditionnement adéquat des archives avant leur transfert ;
- iii) former le personnel à la rédaction de bordereau de transfert.

Pour déterminer les hypothèses, nous avons supposé les causes probables à l'origine de chacun des 3 problèmes spécifiques en résolution.

Ainsi, les causes possibles à l'origine du problème spécifique 1 relatif à l'absence de la mise en ordre des documents avant leur transfert sont : l'ignorance de la notion de dossier, l'insuffisance de matériel (boîte d'archives, classeur ou armoire de rangement) et l'absence d'espace de rangement. La méconnaissance de la notion de dossier nous paraît proche de la réalité car les services producteurs de documents ne se donnent toujours pas la peine de constituer leurs archives en dossiers alors que cela doit se faire au quotidien. Par contre, l'insuffisance de matériel et l'absence d'espace de rangement ne nous paraissent pas pertinentes pour expliquer le problème parce que la mise en ordre des documents permet au contraire de gagner de l'espace. En conséquence, nous émettons l'hypothèse que : **l'ignorance de la notion de dossier explique l'absence de la mise en ordre des documents avant leur transfert.**

Le transfert, une condition pour la prise en charge efficace des archives : étude de cas de la DGTCP

Les causes probables à l'origine du problème spécifique 2 relatif au conditionnement inadéquat des documents avant leur transfert sont : l'insuffisance de ressources humaines, l'insuffisance de ressources matérielles et la méconnaissance de la notion de conditionnement d'archives. A notre avis, l'insuffisance de ressources humaines et matérielles est loin d'être la cause à l'origine du problème car le conditionnement est une opération qui nécessite au contraire moins de ressources, hormis les boîtes d'archives et chemises dossiers. Or, dans nos observations, nous avons dénombré 5000 boîtes d'archives en stock au niveau du SAD. La méconnaissance de la notion de conditionnement d'archives peut être retenue comme cause à l'origine du problème. En effet, le conditionnement en archivistique est une opération matérielle qui a ses propres exigences. Nous formulons donc l'hypothèse suivante : **la méconnaissance de la notion de conditionnement d'archives explique le conditionnement inadéquat des documents avant leur transfert.**

Les causes supposées être à l'origine du problème spécifique 3 relatif à l'absence de rédaction de bordereau de transfert sont : la non-disponibilité du modèle de bordereau de transfert, la non connaissance de l'existence du modèle de bordereau de transfert et des difficultés dans la rédaction du bordereau de transfert. La non connaissance de l'existence d'un modèle de bordereau de transfert nous paraît plus pertinente que les autres pour expliquer le problème. En conséquence, nous émettons l'hypothèse que voici : **la non connaissance de l'existence du modèle de bordereau de transfert est à l'origine de l'absence de rédaction de bordereau de transfert.**

La synthèse des problèmes, objectifs, causes et hypothèses est présentée dans le tableau de bord de l'étude (Tableau 6).

Le transfert, une condition pour la prise en charge efficace des archives : étude de cas de la DGTCP

Tableau 6 : Tableau de bord de l'étude

NIVEAUX D'ANALYSE		PROBLEMES	OBJECTIFS	CAUSES SUPPOSEES	HYPOTHESES
<u>Niveau général</u>		Inobservance des principes et procédures de transfert d'archives	Amener le personnel de la DGTCP au respect des principes et des procédures de transfert d'archives		
<u>Niveaux spécifiques</u>	1	Absence de la mise en ordre des documents avant leur transfert	Introduire la gestion des archives par dossier dans les habitudes du personnel	Ignorance de la notion de dossier	L'ignorance de la notion de dossier explique l'absence de la mise en ordre des documents avant leur transfert
	2	Conditionnement inadéquat des documents avant leur transfert	Former le personnel au conditionnement adéquat des archives	Méconnaissance de la notion de conditionnement d'archives	La méconnaissance de la notion de conditionnement d'archives explique le conditionnement inadéquat des documents avant leur transfert
	3	Absence de rédaction du bordereau de transfert	Former le personnel à la rédaction du bordereau de transfert	Non connaissance de l'existence du modèle de bordereau de transfert	La non connaissance de l'existence du modèle du bordereau de transfert justifie l'absence de rédaction de bordereau de transfert

B- Revue de la littérature

La gestion des archives a toujours été une préoccupation des autorités de la DGTCP. Elles avaient d'ailleurs pris des mesures administratives pour assurer par exemple la régularité du transfert d'archives. Ainsi, la Circulaire 1328/MEF/CAB/SGM/DGTCP/DGR/BMA/SP a été prise le 30 mars 2012. Elle donne des instructions au personnel sur la procédure à respecter pour faire le transfert. Ces instructions sont : informer le responsable des archives, mettre de l'ordre dans les documents à transférer et rédiger le bordereau de transfert. Par ailleurs, un projet de manuel de procédures a été élaboré par un comité mis en place le 3 août 2012. Ce comité a transmis son rapport au Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique par bordereau 029/MEF/DGTCP/DERC/SP du 4 avril 2014. Cependant, la validation de ce document n'est pas encore intervenue.

Hormis ces mesures administratives, un certain nombre d'études pratiques ont été réalisées sur le Service des Archives et de la Documentation. Il s'agit des mémoires de fin de formation soutenus à l'ENAM par Nadège Emilie **ASSAH** (2005), Yazid **ADEGNIKA** (2011), Houéfa Lucrèce **TOTO** (2012) et Hermann **ZINHOUNKOUN** (2012).

Nadège Emilie **ASSAH** (2005) a étudié la dynamisation de la gestion des archives de la DGTCP. Yazid **ADEGNIKA** (2011) a abordé la problématique d'une procédure de gestion et de conservation des bulletins de paie des agents de l'Etat. Houéfa Lucrèce **TOTO** (2012) s'est préoccupée de l'évaluation des performances de la gestion du SAD. Hermann **ZINHOUNKOUN** (2012) a abordé la problématique de l'efficacité du fonctionnement du SAD. Ces différentes études ont eu le mérite de faire des propositions pour améliorer la gestion des archives de la DGTCP. Mais elles n'ont pas abordé de façon spécifique le transfert d'archives.

D'autres mémoires soutenus à l'ENAM ont traité de la question de transfert d'archives dans d'autres structures. Il s'agit de Richenel **ADDA** (2009) à la Commission Nationale Permanente de la Francophonie (CNPf), Richard **DHOSSOUVI** (2011) à la Fédération des Caisses d'Epargnes et de Crédit Agricole Mutuel (FECECAM), Hermione **AYEKO** (2013) à l'Agence Nationale de l'Aviation Civile (ANAC) et Nelly **YEMIHIN** (2014) à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS). Ces études ont relevé des insuffisances dans la bonne

Le transfert, une condition pour la prise en charge efficace des archives : étude de cas de la DGTCP

tenue des archives dans les bureaux (YEMIHIN, 2014 ; AYEKO, 2013). Elles ont également constaté des déficiences dans la gestion du transfert d'archives (ADDA, 2009 ; DHOSSOUVI, 2011). Des propositions de solutions ont été faites pour pallier ces insuffisances dont la sensibilisation et la formation du personnel ainsi que la mise en place de points focaux ou correspondants archives.

En conclusion, il convient de retenir qu'aucune étude antérieure ne s'est intéressée de façon spécifique au transfert d'archives à la DGTCP.

Paragraphe 2 : Méthodologie adoptée

Pour résoudre la problématique de notre étude, nous avons adopté une démarche composée de deux méthodes : la méthode théorique et la méthode empirique.

A- Méthode théorique

Elle nous a permis d'apprendre à résoudre théoriquement les problèmes spécifiques retenus. Nous rendons compte ici du sens du concept de transfert et de la procédure de transfert d'archives.

1- Clarification du concept de transfert d'archives

Le transfert d'archives est un « *terme générique désignant toute opération par laquelle des archives et la gestion y afférente passent d'une personne à une autre ou d'un lieu de conservation à un autre* » (Administration Générale de la Culture de la Wallonie-Bruxelles, 2011). Djeneba OUEDRAOGO (2009), justifie l'utilisation de ce concept par la nécessité de marquer une différence avec les « *versements d'archives qui seront pratiqués en provenance du dépôt de pré archivage de l'institution [productrice] vers le dépôt des Archives Nationales* ». En d'autres termes, le transfert est l'opération matérielle et administrative par laquelle les archives sont transportées du service producteur au service de pré archivage.

Le transfert d'archives obéit à des principes dont quelques-uns s'énoncent comme suit (Direction des Archives de France, 1995) :

Le transfert, une condition pour la prise en charge efficace des archives : étude de cas de la DGTCP

- le transfert d'archives est initié par le service producteur ;
- le responsable du service des archives est associé à la préparation du transfert ;
- le transfert doit être annoncé et programmé ;
- le transfert sans bordereaux correctement rédigés n'est pas accepté ;
- le transfert de documents en vrac n'est pas accepté ;
- le transfert est pris en charge dès son arrivée.

2- Procédure de transfert d'archives

Le transfert d'archives doit suivre les étapes ci-après : la mise en ordre des documents, le conditionnement des documents et la rédaction de bordereaux de transfert.

La mise en ordre des documents se fait en amont du transfert. L'organisation de l'information commence à partir du dossier. En effet, « *c'est le dossier qui fait le plus souvent l'objet d'une demande de transfert..*» (GAGNON-ARGUIN ; MAS, 2004). Le dossier est défini comme étant « *un ensemble logique et cohérent de données et de documents interdépendants les uns des autres, recueillis au cours de la réalisation des activités d'une organisation ou d'une personne. Ces documents peuvent se retrouver dans un ou plusieurs contenants localisés dans des lieux différents ainsi que sur différents supports, et sont susceptibles de fournir une information complète sur une affaire, un sujet, un événement ou une activité. Il constitue en lui-même une unité d'information définie par le lien unissant les documents qu'il contient. Il peut être créé organiquement par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses fonctions et activités ou recréé par l'archiviste lors du classement aux archives définitives selon le même principe* ». (GAGNON-ARGUIN ; MAS, 2004). Il doit répondre aux critères suivants : l'interdépendance des documents qui le constituent, l'homogénéité du contenu et son autonomie. Pour que les services producteurs arrivent à organiser leurs documents en dossiers, il faut qu'ils apprennent les notions de création et de bonne tenue de dossiers. La création de dossier se fait par affaire ou par sujet. Une typologie des dossiers a été proposée par Louise GAGNON-ARGUIN et Sabine MAS (2004) et peut servir de source d'inspiration. Ainsi distingue-t-on des types de dossiers tels que le dossier du personnel, le dossier financier, le dossier juridique, le dossier de prestation

Le transfert, une condition pour la prise en charge efficace des archives : étude de cas de la DGTCP

de services et le dossier clients. Une grille d'analyse de dossier a été conçue pour permettre aux structures de créer leurs dossiers spécifiques. Elle est présentée au Tableau 7.

Tableau 7 : Grille d'analyse de dossier

Contexte de création	c'est l'élément déclencheur de la création de dossier
Autorité responsable	le chef du service producteur
Contenu et cheminement du dossier	les pièces constitutives du dossier
Conditions de validité	elles sont reliées à l'authenticité et la validité de chacune des pièces constitutives ; le dossier doit être complet et mis à jour
Fonctions	fonctions de preuve et d'information du dossier
Conservation	confidentialité, durée de conservation, épuration pour la conservation définitive ou la destruction intégrale ou partielle
Lois	les textes juridiques, la réglementation archivistique
Forme virtuelle du dossier	Base de données, formulaires électroniques

Source : (GAGNON-ARGUIN ; MAS, 2004)

La bonne tenue des dossiers passe par le respect de quelques principes simples, à savoir :

- n'ouvrir qu'un seul dossier par affaire ;
- classer chaque document dans son dossier de destination et à sa juste place ;
- classer les documents au fur et à mesure de l'évolution du dossier ;
- organiser logiquement les documents à l'intérieur de chaque dossier (ordre chronologique, alphabétique, etc.) ;
- identifier chaque dossier par un titre et des dates extrêmes ;
- éviter les titres « divers » ou « autre » ;
- procéder régulièrement à l'épuration des dossiers en triant les brouillons, les doubles, la documentation privée, les copies, etc.).

A la suite de la constitution de dossier, nous avons également étudié la manière de réaliser un conditionnement adéquat des archives. D'abord, il faut comprendre que le

Le transfert, une condition pour la prise en charge efficace des archives : étude de cas de la DGTCP

conditionnement cache deux réalités, à savoir : l'unité matérielle de conditionnement et l'article. L'unité matérielle de conditionnement est l'unité de base pour la protection des documents d'archives. Il peut s'agir entre autres, d'une boîte d'archives ou d'une liasse. L'utilisation de boîtes d'archives est fortement recommandée à cause de sa solidité et sa capacité à se fermer correctement. L'article « *est l'ensemble de pièces de même provenance, se rapportant à un même objet ou à une même affaire et dont l'importance matérielle n'excède pas la capacité d'une unité matérielle de conditionnement. L'article constitue tout à la fois une unité (intellectuelle) de description et l'unité (matérielle) pour la cotation, le rangement et la communication des documents d'archives. Chaque article est individualisé par une cote et une analyse* », (Direction des Archives de France, 2002). Quand on rapproche cette définition de l'article de celle du dossier, on constate des ressemblances, ce qui nécessite de lever l'équivoque. Selon Claire **CIBILE** et Marcel **CAYA** (2011), « *dans l'idéal, un dossier devrait constituer un article* ». Le dossier relève du niveau intellectuel de classement et de description des documents tandis que l'article répond à un besoin de protection matérielle des documents. Ils remarquent donc qu'« *en fait, un article peut abriter un groupe de dossiers, un dossier, voire une pièce. Tout dépend du volume des documents* ». Le conditionnement adéquat des archives nécessite donc la maîtrise de la formation des articles. A cet effet, les deux conditions majeures à respecter pour une bonne formation des articles sont : « *l'article doit pouvoir être manipulé aisément et avoir une cohérence intellectuelle* » (**CIBILE ; CAYA**, 2011). Ainsi, pour faire un conditionnement adéquat des archives, il faut :

- utiliser des boîtes d'archives ;
- remplir les boîtes d'archives de manière à pouvoir les fermer correctement (sans forcer) ;
- veiller à adapter le volume des dossiers à la capacité des boîtes qui ne doivent être ni trop pleines ni trop vides ;
- structurer les dossiers volumineux en sous-dossiers ; chaque sous-dossier est placé en chemise dossier et l'ensemble du dossier est emballé dans une autre chemise dossier avant leur mise en boîte ;
- scinder en deux un dossier trop volumineux tout en maintenant l'ordre interne du dossier ;
- conditionner dans la même boîte les petits dossiers à condition de les identifier clairement sur la boîte d'archives par leur numéro ;

Le transfert, une condition pour la prise en charge efficace des archives : étude de cas de la DGTCP

- enlever les objets de nature à dégrader les documents tels que des ficelles, des élastiques, des rubans adhésifs et si possible des trombones avant la mise en boîte des dossiers.

Etape très importante dans la procédure de transfert, la rédaction de bordereau de transfert a été également examinée à la lumière de la théorie. Le bordereau de transfert est la pièce justificative de l'opération de transfert. Il comporte le relevé détaillé des dossiers remis à un service d'archives par un service producteur. Il tient lieu de procès-verbal de prise en charge et d'instrument de recherche. Il est généralement conçu dans un modèle spécifique en vue de lui permettre de jouer son triple rôle de répertoire des articles transférés, de procès-verbal du transfert et d'instrument de recherche. Le modèle peut se présenter en trois zones au moins, à savoir : la zone d'identification du service producteur, la zone servant à répertorier les articles (en tableau) et la zone des signatures. Le modèle peut également comporter un guide pour faciliter sa rédaction. Pour rédiger le bordereau, il faut suivre la démarche suivante :

- remplir la zone d'identification du service producteur ;
- indiquer le nombre de boîtes à transférer ;
- remplir le tableau article par article en indiquant le numéro d'ordre des boîtes, le contenu du dossier ou des dossiers et les dates extrêmes ;
- faire valider le bordereau par le responsable des Archives ;
- signer le bordereau en deux exemplaires ;
- transmettre les deux exemplaires signés au responsable des Archives ;
- recevoir un exemplaire du bordereau contresigné par le responsable des Archives ;
- classer et conserver le bordereau dans le service producteur en vue de recherches ultérieures.

B- Méthode empirique

Elle nous a permis de mener l'enquête auprès du personnel de la DGTCP. Cette enquête s'est déroulée du 10 au 21 octobre 2016. Elle vise à déterminer les causes réelles à la base des problèmes spécifiques. Notre étude s'est intéressée aux services producteurs de documents. Le personnel de ces services est représenté par l'ensemble des chefs de service qui sont au nombre de 17 au moment de l'enquête. Le questionnaire a été adressé aux 17 chefs de

Le transfert, une condition pour la prise en charge efficace des archives : étude de cas de la DGTCP

service. Les données recueillies à la suite de cette enquête ont été dépouillées manuellement. Le tableur Excel a été utilisé pour déterminer les pourcentages en vue de comparer les résultats obtenus avec nos seuils de décision et tirer les conclusions qui s'imposent.

Section 2 : Enquête de vérification des hypothèses, approches de solutions et conditions de leur mise en œuvre

Nous présentons dans cette section, les résultats de l'enquête pour la vérification des hypothèses, les approches de solutions et les conditions de leur mise en œuvre.

Paragraphe 1 : Enquête et vérification des hypothèses

I- Enquête

A- Préparation et réalisation de l'enquête

Conscient que le jargon archivistique n'est pas facilement compréhensible à certaines personnes qui ne sont pas du domaine, nous avons dû élaborer un questionnaire explicatif en vue de bien nous faire comprendre par les personnes enquêtées. Ainsi, certains concepts sont définis dans le questionnaire. Dans cette même démarche, d'autres questions ont été posées en plus de celles devant permettre la vérification de nos hypothèses. Cette stratégie nous a permis d'obtenir des réponses fiables.

B- Difficultés rencontrées

La principale difficulté rencontrée est liée à l'indisponibilité de certains chefs de service, pour des raisons de service. Nous avons dû aller plusieurs fois à leur bureau. Dans ces conditions, certains enquêtés ont rempli le questionnaire en notre présence, parfois dans la précipitation. Tout compte fait, nous avons récupéré les 17 questionnaires distribués soit un taux de 100%.

II- Présentation des résultats d'enquête et vérification des hypothèses

A- Présentation des personnes enquêtées

Les 17 personnes enquêtées sont les chefs de service des 17 services de la DGTCP. En cette qualité, ils font tous partie de la catégorie des administrateurs puisque titulaires du diplôme de Bac + 5. On y compte 4 femmes (soit 23,53%) et 13 hommes. 20 % d'entre eux sont à

Le transfert, une condition pour la prise en charge efficace des archives : étude de cas de la DGTCP

leur poste actuel depuis un an au plus, la moitié depuis deux ans et 25% depuis au moins 3 ans (Figure 1). Ainsi, ce sont des personnes dont les services ont fait au moins un transfert depuis qu'elles sont à leur poste actuel.

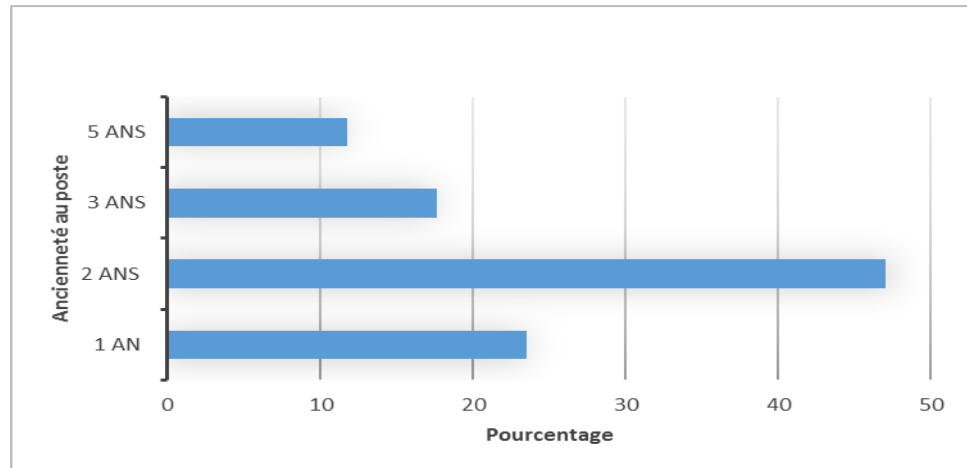


Figure 1 : Ancienneté au poste des personnes enquêtées

B- Gestion des documents dans les bureaux

Dans les différents services de la DGTCP, les documents d'archives se classent souvent par ordre chronologique de leur réception ou production (76,47%) et par affaire (17,65) ; dans un service, il n'est procédé à aucun classement (5,88%). (Confère Figure 2)

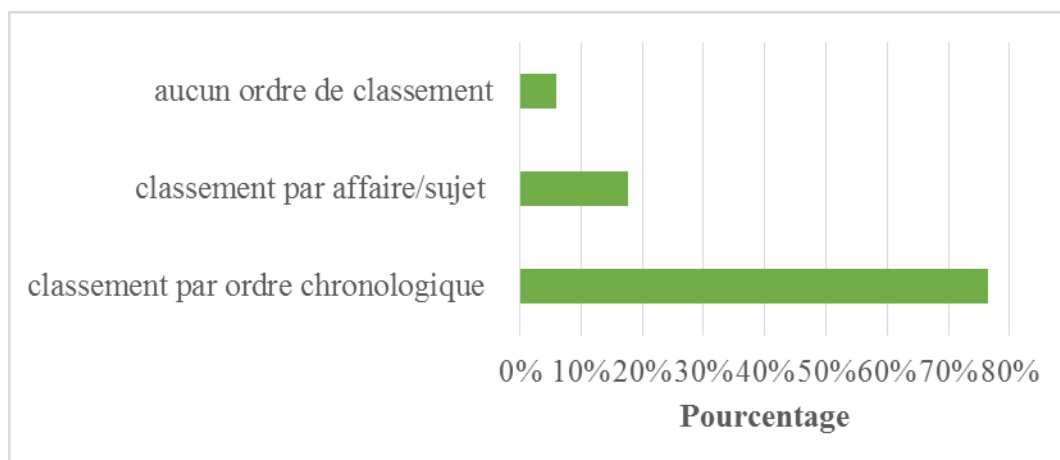


Figure 2 : Ordres de classement des documents d'archives

Le transfert, une condition pour la prise en charge efficace des archives : étude de cas de la DGTCP

Il est évident que sans classement, on ne peut faire de recherche que par tâtonnement ; que le rangement chronologique exige une recherche par date du document alors que le rangement par type exige la connaissance du type de document. Les services qui classent par affaire identifient leurs dossiers par le titre de l'affaire.

La majorité des personnes enquêtées ne font pas la mise en ordre des documents avant leur transfert. Les causes de cet état de chose sont l'insuffisance de matériel, l'absence d'espace de rangement et l'ignorance de la notion de dossier. (Confère figure 3)

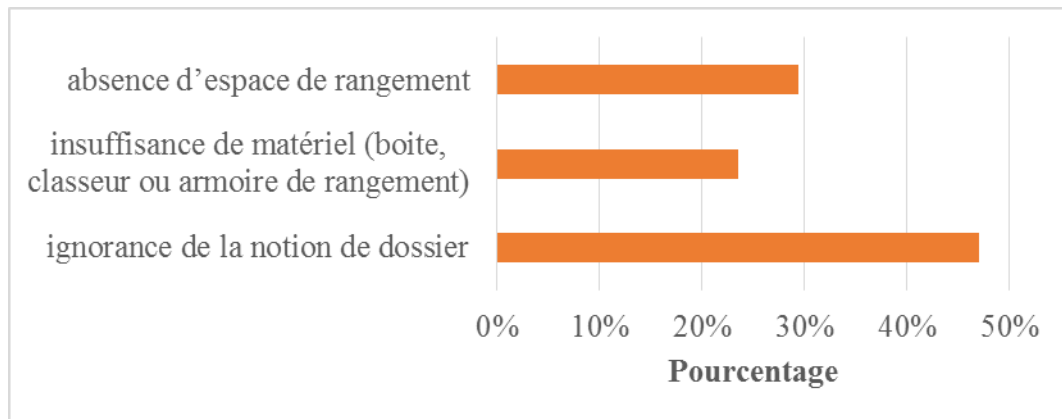


Figure 3 : Causes de l'absence de la mise en ordre des archives

La plupart des personnes enquêtées ne conditionnement pas correctement les archives avant leur transfert. En plus de l'utilisation de matériels tels que des trombones et des élastiques, les archives sont conditionnées dans des classeurs, des chemises dossier et la mise en liasse avec des ficelles tel que présenté par la figure 4.

Le transfert, une condition pour la prise en charge efficace des archives : étude de cas de la DGTCP

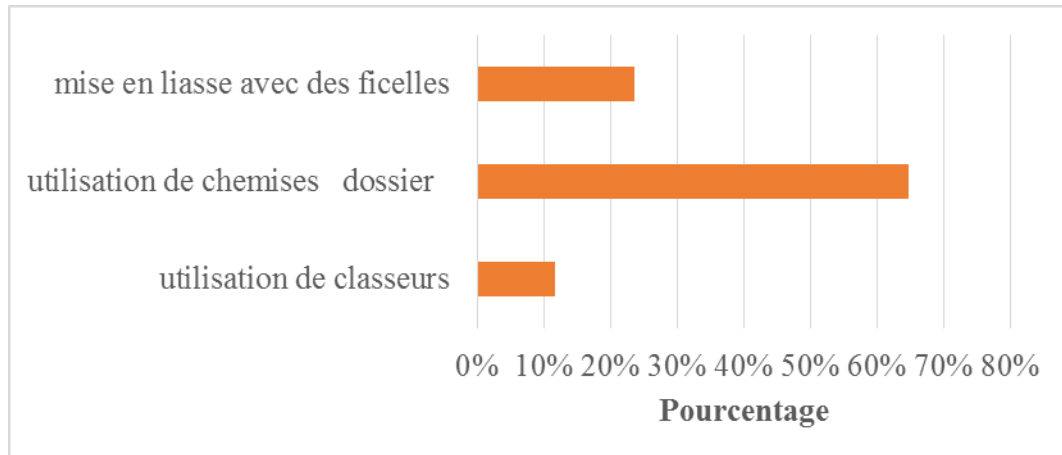


Figure 4 : Contenants utilisés pour le conditionnement des archives

Les causes de ce mode de conditionnement sont l'insuffisance de ressources humaines, l'insuffisance de ressources matérielles et la méconnaissance de la notion de conditionnement de documents d'archives. (Confère figure 5)

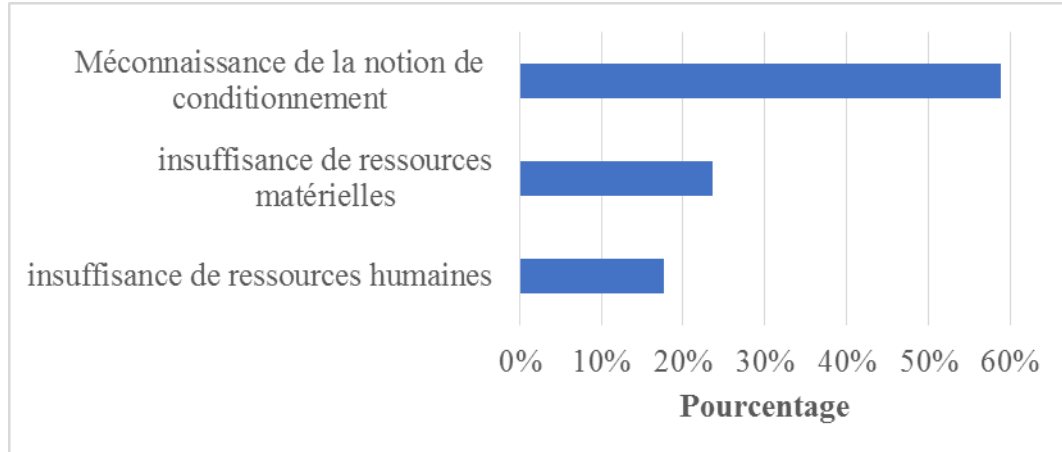


Figure 5 : Causes du conditionnement inadéquat des archives

La majorité des personnes enquêtées ne rédigent pas de bordereau lors du transfert de leurs archives. Cet état de chose s'explique par des difficultés dans la rédaction du bordereau de transfert, la non disponibilité du modèle de bordereau de transfert et la non connaissance du modèle de bordereau de transfert. (Confère figure 6)

Le transfert, une condition pour la prise en charge efficace des archives : étude de cas de la DGTCP

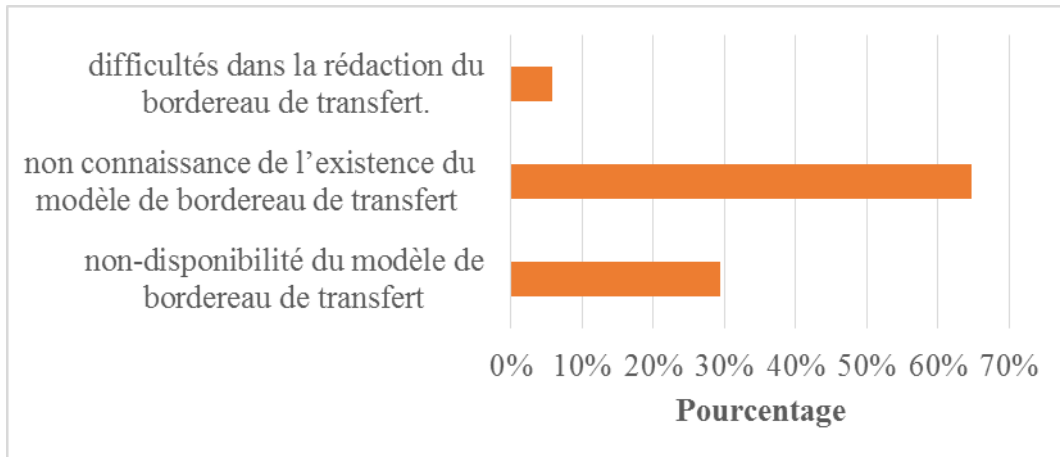


Figure 6 : Causes de l'absence de rédaction de bordereau de transfert

Selon 70,59% des réponses, les services n'ont pas bénéficié de l'assistance des archivistes pour s'occuper de la gestion de leurs archives. Tous les services ont donc souhaité que les archivistes les assistent désormais pour une bonne gestion et un transfert adéquat de leurs archives.

C- Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

L'analyse des données d'enquête a révélé que la majorité des personnes interrogées n'ont pas une bonne connaissance de la notion de dossier. Ainsi, l'hypothèse selon laquelle l'ignorance de la notion de dossier explique l'absence de mise en ordre des documents avant leur transfert se trouve vérifiée. L'enquête a également montré que la majorité des personnes enquêtées ne connaissent pas la notion de conditionnement des archives. Ainsi, l'hypothèse selon laquelle la méconnaissance de la notion de conditionnement des archives explique le conditionnement inadéquat des documents avant leur transfert se trouve vérifiée. La non connaissance de l'existence d'un modèle de bordereau de transfert est reconnue par la majorité des personnes enquêtées comme étant la cause de l'absence de rédaction de bordereau de transfert. Nous en concluons donc que l'hypothèse selon laquelle la non connaissance de l'existence du modèle de bordereau de transfert justifie l'absence de rédaction de bordereau de transfert est vérifiée.

Le transfert, une condition pour la prise en charge efficace des archives : étude de cas de la DGTCP

Nos hypothèses ayant été vérifiées par les données collectées lors de l'enquête, nous posons les diagnostics suivants :

- l'ignorance de la notion de dossier explique l'absence de la mise en ordre des documents avant leur transfert ;
- la méconnaissance de la notion de conditionnement des archives explique le conditionnement inadéquat des documents avant leur transfert ;
- la non connaissance de l'existence du modèle de bordereau de transfert justifie l'absence de rédaction de bordereau de transfert.

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

Nous rendons compte ici d'une part des actions que nous avons menées pour contribuer à la résolution des problèmes relevés et d'autre part des recommandations faites pour la pérennisation de ces actions.

I- Actions menées

Elles ont eu lieu au Service du Matériel et concernent la formation du personnel de ce service aux notions de dossier, de conditionnement de dossier et de rédaction du bordereau de transfert.

A- Constitution et conditionnement de dossier

La phase théorique de la formation a porté sur la clarification du concept de dossier, la création de dossier et les principes à respecter pour la bonne tenue des dossiers, tel que décrit dans la méthode théorique. La phase pratique a permis de faire des exercices sur la création et la constitution de dossiers. En effet, dans le cadre de l'acquisition de fournitures et de matériels, le service dispose entre autres, des bons de commandes, des avis de manifestation d'intérêt, des contrats de fourniture de biens durables et non durables, des bordereaux de livraison, des attestations de services faits, des pièces justificatives de paiement. Avant notre intervention, ces documents étaient classés par ordre chronologique sans la prise en compte de la notion de dossier. Nous avons donc identifié et réuni les documents portant sur un

Le transfert, une condition pour la prise en charge efficace des archives : étude de cas de la DGTCP

même objet. Nous avons fait faire le même exercice au personnel du service, sous la supervision du chef de service. Un extrait du travail réalisé est présenté dans le Tableau 8.

Tableau 8 : Extrait de la liste de dossiers constitués au Service du Matériel

N° d'ordre	Intitulé	Dates extrêmes	Nombre de documents
1	Acquisition de 20 motos à Freedom Plus et Fils	Aout-Septembre 2016	40
2	Acquisition de 30 motos à Vitrac Sarl	Juin- Aout 2015	50
3	Acquisition de 15 ordinateurs à Ever Green	Avril-mai 2016	30
4	Acquisition de 10 ordinateurs à Ever Green	Septembre- Novembre 2015	20
5	Acquisition de fournitures de bureau à Destinée Sarl	Juin 2015	5

Cet exercice de constitution de dossiers nous a permis d'identifier les documents constituant un dossier d'acquisition de fournitures et de matériels. Sur la base de cette connaissance, nous avons élaboré une proposition de profil de dossier type d'acquisition de fournitures et de matériels en utilisant la grille d'analyse de dossier (Gagnon-Arguin ; Mas, 2004). Ce profil est présenté dans le Tableau 9.

Tableau 9 : Proposition de profil de dossier d'acquisition de fournitures et de matériels

Contexte de création du dossier	Dossier à créer dès le lancement du processus d'acquisition de fournitures ou de matériels
Autorité responsable du dossier	Chef du Service de Matériel
Contenu du dossier	Ensemble des pièces qui fondent l'acquisition de fournitures ou de matériel, preuve de l'existence juridique du fournisseur, preuve de la transparence dans la sélection du fournisseur : - terme de référence ; - budget ; - avis de manifestation d'intérêt ; - agrément ; - attestation fiscale ; - bon de commande ; - contrats de prestation ; - bordereaux de livraison ; - attestation de services faits ; - pièces justificatives de paiement de la prestation ; - etc.
Conditions de validité des documents	Les documents de ce dossier doivent être des originaux et/ou copies certifiées par les autorités compétentes
Fonctions du dossier	Ce dossier pourra : - garantir la transparence de l'achat de fournitures - permettre la reddition des comptes de l'Etat - servir de preuve en cas de contentieux - servir de source d'information sur le fournisseur
Conservation du dossier	- durée d'utilité administrative : 1 an - transférer aux Archives - durée de conservation aux Archives : 10 ans
Textes juridiques régissant les documents constitutifs du dossier	- réglementation générale sur la comptabilité - code des impôts - code des marchés publics - lois sur la lutte contre la corruption
Forme virtuelle du dossier	Informatisation du dossier : à définir

Par ailleurs, la formation sur le conditionnement de dossiers a donné l'occasion d'expliquer au personnel du Service de Matériel les concepts de conditionnement, de contenant ou d'unité matérielle et d'article. Pour la pratique, les dossiers constitués sont mis en boîtes. Chaque boîte d'archives a été clairement identifiée par l'intitulé du dossier qu'elle contient et rangée dans une armoire.

Encadré 2 : Présentation de l'identification d'un dossier au dos de la boîte d'archives

<p>Service du Matériel</p> <p>Acquisition de 20 motos à Freedom Plus et fils</p> <p>Pièces constitutives :</p> <ul style="list-style-type: none"> - note de service du DGTCP - cahier de charges - attestation fiscale - bon de commande - certificat de mise à la consommation - bordereau de livraison - procès-verbal de réception <p style="text-align: right;">40 documents</p> <p style="text-align: right;">Aout-Septembre 2016</p>

B- Rédaction de bordereau de transfert

Les risques de l'absence de rédaction de bordereau de transfert sont présentés au personnel du Service de Matériel. Le modèle de bordereau de transfert a été montré et expliqué. Le fichier numérique du bordereau a été copié sur l'ordinateur du chef de service. Quelques exercices de rédaction de bordereau ont été faits. Un exemple de bordereau a été rédigé sur les dossiers constitués à l'occasion des exercices pratiques. Il est mis en annexe 1 de ce document. Lorsque le bordereau est rédigé, le service l'envoie en deux exemplaires au Chef du Service des Archives et de la Documentation. Ce dernier doit se déplacer dans le service concerné pour faire les vérifications de conformité entre le contenu du bordereau et les dossiers physiques à transférer. En cas d'anomalies, des corrections sont apportées. Les deux exemplaires du bordereau sont retournés au service qui intègre les éventuelles corrections. Le chef de service doit signer les deux exemplaires du bordereau. Ensuite, les dossiers doivent être transmis au Service des Archives et de la Documentation accompagnés des bordereaux signés. Le Chef du Service des Archives et de la Documentation les réceptionne et contresigne les deux bordereaux après un nouveau contrôle de conformité. Un exemplaire

Le transfert, une condition pour la prise en charge efficace des archives : étude de cas de la DGTCP

du bordereau est retourné au service ayant effectué le transfert en guise de preuve. Ce bordereau va également servir d'instrument de recherche, en cas de demande de consultation des documents transférés.

II- Recommandations

Elles sont adressées aux autorités et aux archivistes de la DGTCP.

A- A l'endroit des autorités de la DGTCP

Nous recommandons au Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique, la nécessité de rappeler au personnel, les dispositions de la circulaire 1328/MEF/CAB/SGM/DGTCP/DGR/BMA/SP du 30 mars 2012. De plus, il faut introduire par note de service, la gestion par dossiers dans tous les services et instaurer l'utilisation de boîtes d'archives pour le conditionnement des documents. A cet effet, le Service du Matériel doit doter les services producteurs de boîtes d'archives en quantité suffisante. Pour accompagner ces mesures, il faut que le Directeur de la Formation Professionnelle organise des séances de formation et de sensibilisation sur la nécessité de la bonne tenue des archives dans les services, sur la notion de dossier, le bon conditionnement des archives et sur les principes et procédures de transfert d'archives.

B- A l'endroit des archivistes de la DGTCP

Il ne revient pas aux archivistes de constituer des dossiers dans les bureaux. Mais il relève de leur responsabilité de veiller à ce qu'il en soit ainsi, car cela leur facilite la prise en charge lors du transfert. Ils doivent pouvoir s'opposer à toute demande de transfert qui ne respecte pas les règles. Pour ce faire, ils doivent régulièrement conseiller et former les services producteurs au respect des règles de transfert.

CONCLUSION GENERALE

Trois problèmes spécifiques ont été étudiés dans le cadre de ce mémoire. Ce sont l'absence de la mise en ordre des documents avant leur transfert, le conditionnement inadéquat des documents avant leur transfert et l'absence de rédaction de bordereau de transfert. Ils sont tous liés à l'inobservance des principes et procédures de transfert d'archives. Dans l'optique de contribuer à la résolution de ces problèmes spécifiques, nous nous sommes fixés des objectifs qui sont d'introduire la gestion des archives par dossiers dans les habitudes du personnel, de former le personnel au conditionnement adéquat des archives et à la rédaction de bordereau de transfert. Ces objectifs ont été réalisés à travers la formation du personnel du Service du Matériel aux notions de dossier, de conditionnement d'archives et de rédaction de bordereau de transfert. Au cours de cette formation, des exercices pratiques ont été réalisés sur la constitution de dossiers, le conditionnement des dossiers et la rédaction de bordereau de transfert. Nous pouvons affirmer que nos objectifs ont été atteints. Le service ayant bénéficié de cette formation peut désormais réaliser un transfert correct de ses archives. Nos attentes à la fin de ce travail sont la pérennisation des acquis de la formation et la généralisation de la formation aux autres services de la DGTCP. Dans cette perspective, des recommandations sont faites à l'endroit des autorités et des archivistes de la DGTCP. Il faut entre autres, instaurer la gestion par dossier dans les services et l'utilisation des boîtes d'archives comme moyen de conditionnement des documents. Des actions de formations et de sensibilisation doivent être périodiquement organisées au profit du personnel pour faciliter la prise en charge correcte des archives.

Le transfert d'archives est une thématique de recherche passionnante que les archivistes devraient davantage creuser en vue d'apporter des solutions idoines aux problèmes qui se posent à ce sujet dans nos administrations. Une bonne gestion du transfert est porteuse de nombreux bénéfices dont notamment la facilité de la prise en charge des documents, le gain de ressources et la diminution de l'arriéré.

BIBLIOGRAPHIE

ADDA, R. (2009) : « **Pour une amélioration de la gestion des archives à la Commission Nationale Permanente de la Francophonie** », Mimographe, Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature du Bénin, Abomey-Calavi.

ADEGNIKA, Y. (2011) : « **Pour une meilleure gestion des fiches de paie des agents civils de l'Etat** », Mimographe, Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature du Bénin, Abomey-Calavi.

ADMINISTRATION GENERALE DE LA CULTURE (2011) : « **Lexique de terminologie archivistique** », Wallonie-Bruxelles.

ASSAH, N. (2005) : « **Contribution à la dynamisation des Archives de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique** », Mimographe, Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature du Bénin, Abomey-Calavi.

AYEKO, H. (2013) : « **Sensibilisation et formation des utilisateurs à la fonction archives : cas de l'ANAC** », Mimographe, Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

CIBILE, C. et CAYA M. (2011) : « **Classement et cotation des archives définitives** », séminaire, Portail international archivistique francophone.

DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE (2007) : « **Le Dictionnaire de terminologie archivistique** », Archives Nationales, Paris.

DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE (1995) : « **La pratique archivistique** », Archives Nationales, Paris.

DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE (2015) : « **Manuel de procédures de gestion des archives** », Mimographe, Services des Archives et de la Documentation, Cotonou.

Le transfert, une condition pour la prise en charge efficace des archives : étude de cas de la DGTCP

DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE (2012) : « **Note-circulaire n°1328/MEF/CAB/SGM/DGTCP/DGR/BMA/SP** », Cotonou.

DHOSSOUVI, R. (2011) : « **Réflexion pour l'amélioration de la gestion des archives de la FECECAM-BENIN** », Mimographe, Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature du Bénin, Abomey-Calavi.

DOSSOU, M. (2012) : « **Problématique d'une meilleure gestion des archives courantes de la DG-Eau : cas de la DAEP** », Mimographe, Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature du Bénin, Abomey-Calavi.

GAGNON-ARGUIN, L. et MAS S. (2004) : « **Pour un approfondissement de la notion de dossier dans la gestion de l'information organique et consignée d'une organisation** », Article, *Archives*, Volume 35, numéro 1 et 2, 2003-2004.

MADAY, C. et MOYSAN M. (sans date) : « **Guide des bonnes pratiques d'archivage à l'usage des composantes** », Mimographe, Université Paris Diderot-paris 7, Paris.

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DES PROGRAMMES DE DENATIONALISATION (2015) : « **Arrêté n°5005/MEFPD/DC/SGM/DGTCP/SP portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction Générale Trésor Comptabilité**», Cotonou.

OUEDRAOGO, D. (2009) : « **La collecte des archives au sein d'une institution : l'exemple de l'Assemblée Nationale du Burkina Faso : pratique, difficultés et esquisse de solution** », Mimographe, Stage Technique International des Archives (STIA), Paris.

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE (1961) : « **Loi n°61-35 portant création du Trésor National** », Cotonou.

Le transfert, une condition pour la prise en charge efficace des archives : étude de cas de la DGTCP

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE (1969) : « **Décret n°69-47/PR/MEF portant organisation des services du Trésor National** », Cotonou.

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE (2007) : « **Décret n° 2007- 532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales** », Cotonou.

TOTO, L. (2012) : « **Contribution à l'évaluation des performances de la gestion de la DAD (Division des Archives et de la Documentation) du Trésor Public** », Mimographe, Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature du Bénin, Abomey-Calavi.

YEMIHIN, N. (2014) : « **Mise en place d'u système de gestion durable des archives de la CNSS** », Mimographe, Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature du Bénin, Abomey-Calavi.

ZINHOUNKOUN, H. (2012) : « **Pour une organisation et un fonctionnement plus efficace de la Division des Archives et de la Documentation** », Mimographe, Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature du Bénin, Abomey-Calavi.

Le transfert, une condition pour la prise en charge efficace des archives : étude de cas de la DGTCP

ANNEXES

Le transfert, une condition pour la prise en charge efficace des archives : étude de cas de la DGTCP

ANNEXE 1 : EXEMPLE D'EXERCICE REALISE SUR LA REDACTION DU BORDEREAU DE TRANSFERT

Le transfert, une condition pour la prise en charge efficace des archives : étude de cas de la DGTCP

BORDEREAU DE TRANSFERT DE DOCUMENTS				
à remplir en 2 exemplaires				
<u>Service effectuant le transfert</u> Service du Matériel			<u>Partie réservée aux Archives</u>	
Date du transfert : 26 octobre 2016			Cote : ...	
Nombre d'articles (boîtes d'archives) : 02				
<u>Transfert n°001</u>				
N° d'ordre (1)	Contenu des boîtes (2)	Dates extrêmes (3)	Durée de conservation (04)	Sort final (5)
1	Acquisition de 30 motos à Vitrac Sarl	Juin-Aout 2015	10	C
2	Acquisition de 15 ordinateurs à Ever Green	Avril-mai 2016	10	C
3	Acquisition de 10 ordinateurs à Ever Green	Septembre-Novembre 2015	10	C
4	Acquisition de 10 ordinateurs à Ever Green	Septembre-Novembre 2015	10	C
<p>(1) Numéro d'ordre de l'article (boîte) dans le transfert : la numérotation est continue de 1 à l'infini, sans numéro "bis" ou "ter", sans recommencer à 1 pour chaque catégorie de documents.</p> <p>(2) Chaque article doit faire l'objet d'une description courte et précise, énonçant l'affaire traitée, la nature des pièces contenues dans l'article (à proscrire "Affaires diverses", "Affaires générales") et le nombre de pièces</p> <p>(3) Année la plus ancienne suivie de l'année la plus récente de chaque article</p> <p>(04) Durée de conservation du dossier aux Archives</p> <p>(5) Indiquer C (pour conservation définitive) ; E (pour élimination) ; T (pour tri) ; TS (pour tri sélectif) ; TA (pour tri automatique)</p>				
Bon pour prise en charge : Cotonou, le..... Le réceptionnaire,			Le Responsable du transfert,	
(Signature, prénoms et nom)			(Signature, prénoms et nom)	

Le transfert, une condition pour la prise en charge efficace des archives : étude de cas de la DGTCP

ANNEXE 2 : QUESTIONNAIRE D'ENQUETE

Le transfert, une condition pour la prise en charge efficace des archives : étude de cas de la DGTCP

Madame/Monsieur,

Le présent questionnaire qui se veut anonyme s’inscrit dans le cadre d’une recherche diagnostic en vue de la rédaction de notre mémoire de fin de formation à l’Ecole Nationale d’Administration et de Magistrature (ENAM).

Cette recherche porte sur la gestion des archives de la DGTCP. Elle vise précisément à diagnostiquer les maux qui minent la bonne gestion du transfert d’archives et à proposer des pistes de solutions pour l’améliorer.

Aussi, voudrions-nous recueillir vos observations et propositions à travers ce questionnaire que nous soumettons respectueusement à votre bienveillante attention.

Nous vous remercions d’avance de votre précieuse collaboration.

Identification de l’enquête

Nom et prénoms : (Facultatif)

Genre

Service :

Fonction occupée :

Année de recrutement à la DGTCP :

Nombre d’années passées dans votre fonction actuelle :

Questionnaire

Veillez répondre aux questions ci-après.

1- Dans l’exercice quotidien de votre travail, vous générez des archives. Nous entendons par archives l’ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support physique produits ou reçus dans l’exercice de votre activité. Ce sont, à titre d’exemple, des correspondances, des pièces comptables, des documents du personnel, des documents de passation de marchés publics, etc. **Selon quel ordre classez-vous les archives de votre service ?**

par ordre chronologique

par numéro d’enregistrement

par affaire/sujet dont il traite

Le transfert, une condition pour la prise en charge efficace des archives : étude de cas de la DGTCP

- sans classement
- autre à préciser.....

2- Quand vous recherchez un document comment procédez-vous ?

- 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- Quand-vous classez par affaire ou sujet traité, comment identifiez-vous chaque classeur ou boîtes d'archives dans vos bureaux ?

- par l'intitulé de l'affaire ou sujet;
- par nature de documents ;
- par les dates de début et de fin
- par un numéro d'ordre des boîtes ou classeurs

4- 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. Avant le transfert vers le service des archives, les documents doivent être mis en ordre et être constitués en dossiers. Un dossier est l'ensemble des pièces relatives à une même affaire. **Faites-vous cette mise en ordre quand vous transférez vos archives ?**

- oui
- non

5- Si vous avez répondu non à la question 4, qu'est-ce qui explique à votre avis, l'absence de la mise en ordre des documents avant leur transfert ?

- non connaissance de la notion de dossier
- insuffisance de matériel (boîte, classeur ou armoire de rangement)
- absence d'espace de rangement

Le transfert, une condition pour la prise en charge efficace des archives : étude de cas de la DGTCP

autre à préciser.....

6- En principe, avant d'envoyer les documents aux Archives, vous devez mettre chaque dossier dans une chemise et mettre l'ensemble dans une boîte d'archives. **Le faites-vous ?**

oui

non

7- **Comment conditionnez-vous vos archives avant de procéder à leur transfert ?**

elles sont mises dans des classeurs

elles sont mises en chemise dossier seulement

elles sont directement mises dans des boîtes d'archives

elles sont juste enliassées avec des ficelles

autres à préciser.....

8- **Qu'est-ce qui explique, selon vous, ce mode de conditionnement ?**

insuffisance de ressources humaines

insuffisance de ressources matérielles

non connaissance de la notion de conditionnement

9- **Utilisez-vous les matériels suivants dans le conditionnement de vos archives ?**

trombones

élastiques

rubans adhésifs

ficelles

10- Pour envoyer des documents aux Archives, il faut faire la liste de ces documents. Cette liste est appelée bordereau de transfert. **Avez-vous l'habitude de le rédiger ?**

oui

non

Le transfert, une condition pour la prise en charge efficace des archives : étude de cas de la DGTCP

11- En principe, quand vous devez transférer vos documents au Service des Archives et de la Documentation, vous devez les mettre en ordre, les conditionner et rédiger le bordereau de transfert. Cette procédure a été instaurée à la DGTCP par la circulaire n°1328/MEF/CAB/SGM/DGTCP/DGR/BMA/SP du 30 mars 2012. **Etes-vous informé de cette disposition ?**

oui

non

12- **Si vous avez répondu non à la question 10, expliquez pourquoi vous ne rédigez pas de bordereau de transfert d'archives.**

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.

autre à préciser

13- **Avez-vous reçu de l'aide du Service des Archives et de la Documentation pour vous occuper de la gestion des archives dans votre service ?**

oui

non

14- **Avez-vous reçu de l'aide du Service des Archives et de la Documentation pour assurer le transfert des archives de votre service ?**

oui

non

15- **Souhaitez-vous avoir l'assistance du service des archives pour mieux gérer les archives dans votre service ?**

oui

non

Le transfert, une condition pour la prise en charge efficace des archives : étude de cas de la DGTCP

16- Souhaitez-vous avoir l'assistance du service des archives pour mieux assurer le transfert ?

oui

non

Table des matières

IDENTIFICATION DU JURY	i
SOMMAIRE.....	iii
DEDICACES	v
REMERCIEMENTS	vi
LISTE DES SIGLES	vii
GLOSSAIRE DE L'ETUDE.....	viii
LISTE DES TABLEAUX.....	x
LISTE DES FIGURES ET ENCADRES.....	xi
RESUME	xii
INTRODUCTION GENERALE	1
CHAPITRE PREMIER : DU CADRE INSTITUTIONNEL ET PHYSIQUE DE L'ETUDE AU CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE	2
<i>Section 1 : Cadre institutionnel de l'étude et observations de stage</i>	<i>3</i>
Paragraphe 1 : Cadre institutionnel de l'étude	3
I- Présentation de la DGTCP	3
A- Historique et missions.....	3
B- Structures de la DGTCP	4
II- Service des Archives et de la Documentation (SAD).....	6
A- Missions	6
B- Ressources	6
Paragraphe 2 : Observations de stage	9
I- Etat des lieux	9
A- Transfert d'archives	9
B- Traitement archivistique	10
C- Consultation des archives	11
II- Regroupement des éléments de l'état des lieux.....	12
A- Inventaire des atouts	12
B- Inventaire des problèmes	13
<i>Section 2 : Ciblage de la problématique de l'étude.....</i>	<i>13</i>
Paragraphe 1 : Choix et spécification de la problématique.....	13

Le transfert, une condition pour la prise en charge efficace des archives : étude de cas de la DGTCP

I- Présentation des problématiques possibles issues de l'état des lieux	13
A- Problématiques possibles	13
B- Regroupement des problèmes par centres d'intérêt	14
II- Choix et justification de la problématique	16
A- Choix de la problématique	16
B- Justification de la problématique	17
C- Spécification de la problématique.....	17
Paragraphe 2 : Vision globale de résolution de la problématique spécifiée	18
CHAPITRE SECOND : DU CADRE THEORIQUE ET METODOLOGIQUE DE	
L'ETUDE AUX APPROCHES DE SOLUTIONS	20
<i>Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude</i>	<i>21</i>
Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de la littérature	21
A- Objectifs et hypothèses	21
B- Revue de la littérature	24
Paragraphe 2 : Méthodologie adoptée	25
A- Méthode théorique	25
B- Méthode empirique	29
<i>Section 2 : Enquête de vérification des hypothèses, approches de solutions et</i>	
<i>conditions de leur mise en œuvre</i>	<i>30</i>
Paragraphe 1 : Enquête et vérification des hypothèses	30
I- Enquête	30
A- Préparation et réalisation de l'enquête.....	30
B- Difficultés rencontrées	30
II- Présentation des résultats d'enquête et vérification des hypothèses	30
A- Présentation des personnes enquêtées.....	30
B- Gestion des documents dans les bureaux.....	31
C- Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.....	34
Paragraphe 2 : Approches de solutions et conditions de mise en œuvre	35
I- Actions menées	35
A- Constitution et conditionnement de dossier.....	35
B- Rédaction de bordereau de transfert	38

Le transfert, une condition pour la prise en charge efficace des archives : étude de cas de la DGTCP

II- Recommandations	39
A- A l'endroit des autorités de la DGTCP	39
B- A l'endroit des archivistes de la DGTCP	39
CONCLUSION GENERALE	40
BIBLIOGRAPHIE	41
ANNEXES	44
ANNEXE 1 : EXEMPLE D'EXERCICE REALISE SUR LA REDACTION DE BORDEREAU DE TRANSFERT	45
ANNEXE 2 : QUESTIONNAIRE D'ENQUETE	47
Table des matières	53