

REPUBLIQUE DU BENIN

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de
la Recherche Scientifique

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

ECOLE NATIONALE
D'ADMINISTRATION ET
DE MAGISTRATURE

CENTRE DE FORMATION AUX CARRIERES DE L'INFORMATION

MEMOIRE DE FIN DE FORMATION AU CYCLE I POUR
L'OBTENTION DU DIPLOME DE TECHNICIEN SUPERIEUR

OPTION :

SCIENCES ET TECHNIQUES DE
L'INFORMATION DOCUMENTAIRE (STID)

FILIERE :

ARCHIVISTIQUE

Année Académique : 2004-2005

**CONTRIBUTION A LA DYNAMISATION
DES ARCHIVES DE LA DIRECTION
GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

Réalisé et soutenu par :

Nadège Ayaba Emilie ASSAH

Sous la supervision de :

Maître de Stage :

Mme Christine HOHI HODONOU
Directrice de la Gestion des Ressources
à la DGTCP

Directeur de Mémoire :

Mr Alphonse da SILVA, Ph D.
Professeur d'Histoire des Relations
Internationales et des Civilisations
à l'ENAM/UAC

XXI^{ème} Promotion : 2002 - 2005

Décembre 2005

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

DEDICACES

A

◆ *Ma mère **KINHOUNDE Jeanne épouse ASSAH***

Toi qui représentes pour moi le symbole d'une femme combattante, dynamique, persévérante et courageuse. Merci pour tout le sacrifice accompli afin de faire de moi ce que je suis.

◆ *Mon père **Félix Coffi Jean ASSAH***

Toi qui as su concilier amour et travail afin de permettre que je devienne aujourd'hui une femme instruite. Toute ma reconnaissance t'es due.

◆ *Mes frères et sœurs **Marc, Clarisse, Esther, Enock ASSAH***

Reconnaissez que, patience, persévérance et travail sont des facteurs concourant au succès et à la réussite de la vie.

◆ *Mes cousins et cousines **Florian, Nazaire, Obed, Angeline, Léonie, Blandine, Marcelle, Priscille***

Garder le calme ; le meilleur de nos vies reste à venir

◆ *Mes neveux et nièces **Epaphrodite, Esdras, Exaucée, Séphora, Nédabya, Bénie***

Grandissez en ayant en vous le goût du travail bien fait.

◆ *Mes tantes **Sidonie, Justine, Hortence, Odile ASSAH***

Vous qui m'avez gardée et éduquée dès mon bas âge. Qu'il vous soit reconnu ici votre travail.

◆ *Et **Marc,***

*Toi qui, don béni de **DIEU**, unique en son genre, réalises dans ma vie d'aujourd'hui et de toujours, l'équilibre qui m'avait fait défaut.*

REMERCIEMENTS

❖ *A l'issue de ce travail, je rends infiniment grâce à mon SEIGNEUR DIEU TOUT PUISSANT, qui a pris en mains les rênes de ce mémoire.*

❖ *Je manifeste ensuite ma gratitude à Monsieur **Alphonse da SILVA**, qui, plus qu'un maître de mémoire, a été aussi pour moi un véritable conseiller.*

Je n'oublie pas :

❖ *Monsieur **Mathieu MEHISSOU**, Enseignant, Coordonnateur du CEFOCI pour tous les efforts qu'il a déployés pour la promotion du centre.*

❖ *Tous les professeurs du CEFOCI pour l'enseignement et l'éducation qu'ils nous ont donnés tout au long de notre formation.*

❖ *Toute l'Administration de l'ENAM.*

❖ *Monsieur et Madame **LOFA** pour toute leur sympathie et affection.*

❖ *Monsieur **Georges Denis Marc QUENUM**, Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique pour ces multiples conseils tout au long de mes recherches et de mon stage.*

❖ *Madame **Christine HOHI HODONOU**, Directrice de la Gestion des Ressources de la DGTCP pour son accueil enthousiaste et ses mots de réconfort.*

- ❖ *Madame Apolline TONASSE, Chef Division Archives et Documentation qui a pris à cœur mon stage et a tout mis en œuvre pour que je passe de bons moments à la DGTCP. Vous êtes une vraie mère.*
- ❖ *Messieurs Davy ANATO pour son aide à la réalisation matérielle de ce travail.*
- ❖ *Tout le personnel du Service Administratif de la DGTCP.*
- ❖ *Tous les élèves de la 21^{ème} promotion du CEFOCI.*
- ❖ *Toutes les personnes qui, de près ou de loin, ont contribué à la réalisation de ce mémoire.*

SIGLES ET ACRONYMES

APE:	A gents P ermanents de l' E tat
BMA:	B ureau M atériel et A rchives
BMF:	B ureau des M oyens F inanciers
BN:	B ibliothèque N ationale
BP:	B ureau du P ersonnel
CCP:	C entre des Ch èques P ostaux
DAD:	D ivision des A rchives et de la D ocumentation
DAMF:	D irection des A ffaires M onétaires et F inancières
DAN:	D irection des A rchives N ationales
DGR:	D irection de la G estion des R essources
DGTCP:	D irection G énérale du T résor et de la C omptabilité P ublique
DTCP:	D irection du T résor et de la C omptabilité P ublique
MFE:	M inistère des F inances et de l' E conomie
TIC:	T echnologies de l' I nformation et de la C ommunication
SID:	S ystème d' I nformation D ocumentaire
TND:	T résor N ational du D ahomey

ABSTRACT

The information imposes itself as a commodity of necessity, and a property of investment for development of and country. It has an indestructible power for business management.

Therefore, every organism which operates generates some documents which show the progress of its activities. These documents generally elaborated or received are deposits of scientifically, technical, cultural, and historical information. It result that in an administration, documents base of information should be organised and managed with care so that to offer an easy accessibility to information. For this, protected information becomes a juridical patrimony, historical trail and administrative stool.

Despite the importance of archives, many of our public administration still without organising their archives documents. At the general office of treasure and public accountancy, the management of documentary funds is not shinning but this fund contain not only the institution's own documents but also those on receipt and expenditure of the nation.

The treasure's archives which occupy the main place in the civil servant and the government life are not taken in to account technically. And it's this reason which motivated us to work on the theme titled: "**Contribution to the energization of general office of treasure and public accountancy**"

As formulated, the theme:

- To have the attention of the authorities on the authorities on the actual state of DGTCP's documents
- To make available a document to DGTCP enabling the authorities to undertake better reforms as far as the management of documents is concerned.
- To contribute to the safekeeping of this patrimony in destruction
- To optimize the management and the communication archives' documents
- To give credibility to and to reorganise the department of archives and documentation

To succeed this work the development of our topic will emphasize on three chapters.

First we will emphasize on the presentation of general office of treasure and public accountancy and its archives in order to locate the environnement of our work.

Next suggest technical conditions linked to a better management of DGTCP's archives.

Then, we will lean over the integration of NTIC to the management of DGTCP's archives in a modern perspective by pointing out some problems and by making suggestion to come out of these problems.

SOMMAIRE

DEDICACES
REMERCIEMENTS
SIGLES ET ACRONYMES
ABSTRACT
INTRODUCTION

CHAPITRE I : DE LA DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE ET DE SES ARCHIVES

SECTION 1 : Terminologie et fonctions des archives

SECTION 2 : Présentation de la Direction Générale du Trésor et de la
Comptabilité Publique

SECTION 3 : Etat des lieux des archives de la DGTCP

CHAPITRE II : POUR UNE MEILLEURE GESTION DES ARCHIVES DE LA
DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

SECTION 1 : Du bon fonctionnement de la Division des Archives et de la
Documentation

SECTION 2 : De la gestion des archives

SECTION 3 : De la réorganisation des archives de la Direction Générale du
Trésor et de la Comptabilité Publique

CHAPITRE III : INTEGRATION DES NOUVELLES TECHNOLOGIES DE
L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION A LA GESTION
DES ARCHIVES

SECTION 1 : Les TIC et leurs opportunités pour l'institution

SECTION 2 : Techniques d'informatisation des archives

SECTION 3 : Problèmes et suggestions

CONCLUSION
BIBLIOGRAPHIE
ANNEXES
TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES

	Pages
DEDICACES	i
REMERCIEMENTS	ii
SIGLES ET ACRONYMES	iv
ABSTRACT	v
INTRODUCTION	1
CHAPITRE I : DE LA DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE ET DE SES ARCHIVES	4
<u>SECTION 1</u> : Terminologie et fonctions des archives	5
A- Le Trésor Public	5
B- Du Concept des archives	5
C- Fonctions des archives	8
1- Intérêt administratif des archives	9
2- Mission culturelle des archives	9
3- Fonction historique des archives	10
<u>SECTION 2</u> : Présentation de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique	10
A- Attributions et activités de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique	10
a/ Mission du trésor	10
b/ Mission comptable	11
B- Organisation administrative	11
C- Présentation de la Division des Archives et de la Documentation	14
<u>SECTION 3</u> : Etat des lieux des archives de la DGTCP	15
A- Du transfert des documents	15
B- Du traitement archivistique à la communication	16
C- Approche méthodologique	16
1- Les objectifs de l'enquête	16
2- Les résultats de l'enquête	17
CHAPITRE II : POUR UNE MEILLEURE GESTION DES ARCHIVES DE LA DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE	24

<u>SECTION 1</u> : Du bon fonctionnement de la Division des Archives et de la Documentation	25
A- Les attributions de la division des archives et de la documentation	25
B- Les ressources humaines	26
C- Les moyens matériels et financiers	27
1- Les locaux	27
2- Le matériel d'équipement	28
3- Le matériel de conservation et de restauration	30
4- Le matériel de transport	30
5- Le téléphone l'interphone et l'Internet	31
6- Les moyens financiers	31
<u>SECTION 2</u> : De la gestion des archives	32
A- La constitution des dossiers d'archives	32
B- Le classement à l'intérieur des dossiers	33
C- La bonne tenue des dossiers d'archives	34
<u>SECTION 3</u> : De la réorganisation des archives de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique	35
A- Du respect des maillons de la chaîne documentaire	35
1- La collecte et le tri des archives	35
2- Le classement	38
3- L'analyse	41
4- L'indexation	42
5- La cotation	42
6- Le rangement matériel	43
B- Protection et conservation des documents	43
1- Mesures de protection	43
2- Mesures de conservation	44
C- Instruments de recherche et communication des archives	45
1- Les instruments de recherche	45
2- La communication des archives	46

CHAPITRE III : INTEGRATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION A LA GESTION DES ARCHIVES	47
<u>SECTION 1</u> : Les TIC et leurs opportunités pour l'institution	48
A- Clarification conceptuelle	48
1- Les technologies de l'information et de la communication	48
2- Les archives informatiques	48
B- TIC et atouts institutionnels	49
C- Importance des TIC dans le secteur des archives	49
<u>SECTION 2</u> : Techniques d'informatisation des archives	50
A- Le microfilmage des archives	50
1- La technique de microfilmage	51
2- La technique de reproduction des documents	51
B- La gestion électronique des documents	52
1- Les fonctions de la gestion électronique des documents	53
2- Outillage de gestion électronique	54
C- Processus du passage d'un système d'archivage physique à un système de gestion électronique	55
1- Méthodologie de passage efficace d'un système d'archivage physique à un système de gestion électronique	56
2- Avantages et inconvénients de la GED	56
<u>SECTION 3</u> : Problèmes et suggestions	58
A- Difficultés politico-administratives	58
B- Entraves techniques et financières	59
C- Suggestions et perspectives	59
 CONCLUSION	 61
 BIBLIOGRAPHIE	 63
 ANNEXES	 65



INTRODUCTION

L'information s'impose comme une denrée de nécessité, et un bien d'investissement au développement de tout pays. Elle est d'un pouvoir indéfectible pour la gestion des affaires. Très tôt, les pays industrialisés tels que les Etats-Unis d'Amérique, le Canada, la Russie, la France, le Japon et même certains Etats Africains comme le Sénégal ont cerné son importance et l'ont considérée comme une priorité dans leur gouvernance car pour eux, autant coûtent l'or, le diamant, le pétrole autant vaut l'information.

Ainsi donc, tout organisme qui fonctionne génère des documents qui marquent le déroulement de ses activités. Ces documents généralement élaborés ou reçus sont des gisements de l'information aussi bien scientifique, technique, culturelle que historique. Il en résulte que dans une administration, les documents, support par excellence de l'information doivent être organisés et gérés avec soin afin d'offrir une accessibilité aisée aux informations qu'ils renferment. En cela, l'information préservée devient un patrimoine juridique, une trace historique et un instrument administratif.

Témoins authentiques de toutes les affaires administratives, les documents d'archives constituent de véritables vecteurs d'histoire. Ils sont de par leur essence, des moyens sûrs de lutte contre la corruption et le sous développement car ils demeurent des guides éclairés sur toute gestion qu'elle soit scandaleuse ou judicieuse. Le patrimoine documentaire de toute institution mérite donc une gestion archivistique appropriée. Cette gestion rationnelle est, selon Gisèle DELAGE « l'ensemble des opérations et techniques se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation et à l'évaluation des systèmes administratifs requis depuis la création des documents jusqu'à leur destruction ou leur transfert aux Archives »¹. De ce fait les archives deviennent un arsenal incontournable de référence en témoignent les procès judiciaires, les contrôles financiers etc.

¹ DELAGE, Gisèle. Vocabulaire de la gestion des documents administratifs. Ed. Provisoire. Québec : éditeur officiel du Québec, 1983.p.45

Cependant, malgré ces multiples intérêts que revêtent les archives, beaucoup de nos administrations publiques restent sans la moindre organisation de leurs documents. A la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP), la gestion du fonds documentaire est peu reluisante. Or, ce fonds renferme en dehors des documents propres à l'institution, ceux touchant tant aux recettes qu'aux dépenses de la nation. Ce qui implique que toute opération d'encaissement ou de décaissement de fonds nécessite la production de documents justificatifs. La conservation des dits documents durant la période exigée par les textes réglementaires et comptables et au besoin, au-delà de celle-ci mérite un archivage conséquent.

Les archives du trésor qui occupent donc une place déterminante dans la vie courante aussi bien des Agents Permanents de l'Etat (APE) que de l'Etat sont sans aucun concours technique adéquat. Et, c'est cet état de chose qui nous a motivé à faire l'option de travailler sur le thème intitulé : « **CONTRIBUTION A LA DYNAMISATION DES ARCHIVES DE LA DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE** ».

Ainsi formulé, le thème vise :

- d'appeler l'attention des autorités sur l'état actuel des documents de la DGTCP ;
- de mettre à la disposition de la DGTCP un document pouvant permettre aux autorités d'entreprendre de meilleures réformes pour la gestion des documents ;
- de contribuer à la sauvegarde de ce patrimoine en destruction ;
- d'optimiser la gestion et la communication des documents d'archives ;
- de crédibiliser et de restructurer la division des archives et de la documentation.

Pour mener à bien ce travail, le développement de notre sujet sera axé sur trois (03) chapitres.

Nous allons d'abord nous appesantir sur la présentation de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique et de ses archives en vue de situer le cadre général de notre travail.

Ensuite nous proposerons les conditions techniques inhérentes à une meilleure gestion des archives de la DGTCP.

Puis enfin, nous nous pencherons sur l'intégration des NTIC à la gestion des archives de la DGTCP dans une perspective moderne en dégagant quelques problèmes et en émettant des suggestions qui s'imposent.

Chapitre I

DE LA DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE ET DE SES ARCHIVES

Avant d'aborder toute analyse sur la direction, il convient de présenter en premier lieu cette institution et de faire ressortir l'importance capitale que revêtent les archives.

SECTION 1 : TERMINOLOGIE ET FONCTIONS DES ARCHIVES

Il convient dans un premier temps de clarifier certains termes liés à notre sujet.

A- LE TRESOR PUBLIC

Le trésor public se révèle comme le poumon financier de l'Etat. C'est une structure rattachée au Ministère des Finances et de l'Economie (MFE), et qui est compétente dans les opérations de centralisation et de répartition des fonds de l'Etat. C'est l'argentier national. Il gère les ressources et les recettes financières que génèrent les activités de l'Etat par des comptes chèques postaux. Il nourrit les différents budgets de l'Etat. Il intervient dans la vie salariale des agents permanents de l'Etat (APE). Il assure la survie de la caisse économique et financière de l'Etat. Il est aussi caissier et comptable de l'Etat. Il collecte l'épargne et l'utilise à des fins de financement de l'économie nationale.

B- DU CONCEPT DES ARCHIVES

Le mot archives est pluridimensionnel. Il désigne aussi bien une chose et son contenant. Il s'agit des documents d'archives (contenu) et de l'édifice abritant la conservation de ces documents (contenant).

Le concept des archives a évolué considérablement au cours des âges. A chaque étape de l'évolution des archives, elles ont été définies selon l'intérêt dominant qu'elles présentaient pour leurs propriétaires.

Ainsi, chez les peuples qui ont très tôt connu l'histoire, les archives étaient essentiellement constituées de titres sur lesquels pouvaient se fonder les droits et les obligations de leurs détenteurs. Les archives se formaient à mesure que s'exerçaient les activités humaines devant générer la production ou la réception de tout acte écrit sur un support plus ou moins durable. A cet effet, **Jean FAVIER** les définit comme « l'ensemble des documents reçus ou constitués par une personne physique ou

morale , un organisme public ou privé, résultant de leurs activités, organisés en conséquence de celles-ci et conservés en vue d'une utilisation ultérieure »²

On entend donc par archives, des documents produits ou détenus par une personne physique ou morale émanant de ses activités. Les archives sont alors des instruments précieux de repères historiques, qui restituent le passé de leur unité productrice à savoir un individu ou une institution. Les archives constituent la mémoire de leur organe producteur. On peut par exemple trouver dans les archives d'une entreprise les actes de naissance des personnes ayant travaillé ou qui travaillent dans cette institution, leurs notes de prise de service, leurs différentes promotions, les actes de leur retraite ou de leur décès.

Nous appréhendons les archives comme : « l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme, leur support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale, un organisme public ou privé, résultant de leurs activités et conservés en vue de leur utilisation à des fins administratives, scientifiques, ou culturelles ». ³

De ce qui précède, on réalise bien que les archives font partie intégrante du patrimoine concret de leurs possesseurs.

La notion d'archives devient alors fonction de trois (3) facteurs très essentiels.

La **date** est le premier facteur. Les archives ne sont pas des anciens documents qui ne servent à rien comme le pensent certains. En effet, les documents prennent la qualité d'archives dès leur production ou réception par un organisme donné. Ainsi, la note de service sortie aujourd'hui est considérée comme archives au même titre que les actes de création d'une entreprise.

Le deuxième facteur est la **forme**. A cet titre, nous pouvons dire que tous les documents résultant des activités d'un organisme, quelle que soit leur forme, sont des archives au même titre que les autres. Il peut s'agir des images, des

2 FAVIER, Jean. Les archives. 4è éd. mise à jour. Paris : PUF, 1985. p.37 (Que sais-je ? 805)

3 Cours de SOSSOU Hounkpè. Traitement I.2003-2004

photographies, des cartes, des affiches, des textes manuscrits, imprimés, dactylographiés, ou autres.

Le **support matériel** est le troisième facteur. Le papier ne constitue pas, le seul support sur lequel peut se présenter un document d'archive bien qu'il soit le support le plus fréquent et le plus résistant. Il peut aussi se présenter sur support électronique, sur bande magnétique et autre.

En nous référant à la « théorie des trois âges » nous pouvons nous retrouver en face de différentes sortes de documents d'archives selon leur utilité.

Les archives courantes

Conservés dans les bureaux d'origine en fonction de leur valeur primaire, les documents sont à leur phase d'utilisation fréquente et administrative et sont à ce stade très actifs. L'article 31 du décret 90-384 portant attributions, organisation et fonctionnement des archives nationales précise à cet effet que : « sont considérés comme documents actifs, les documents encore nécessaires à la conduite quotidienne des activités administratives et opérationnelles. La durée pendant laquelle les documents sont considérés comme actifs ou d'utilité courante est de cinq ans à partir de leur création. Elle peut être inférieure à ce délai »⁴

Une fois les affaires traitées, les documents cessent d'être actifs.

Les archives intermédiaires ou semi actifs

Les documents sont ici à un âge intermédiaire entre l'âge administratif et l'âge historique. Ce sont des documents qui ne sont plus utilisés couramment mais épisodiquement. Le rebondissement d'une affaire peut faire mettre ces documents une fois de plus à l'ordre du jour. A ce stade les documents doivent être conservés dans le dépôt de préarchivage installé au sein de l'organisme. A cet effet, l'article 35 du décret N° 90-384 du 04 décembre 1990 stipule que : « la conservation des

⁴ Article 31 du décret N°90-384 du 04 décembre 1990 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales

documents semi actifs ou archives de valeur administrative et opérationnelle non immédiate incombe essentiellement aux administrations productrices »⁵.

Une fois toute la valeur probatoire perdue, les documents acquièrent une valeur historique.

Les archives historiques

Les documents classés permettent de retracer toute l'histoire d'un pays, de reconstituer la vie d'une entreprise parce que gardant la trace de tout ce qui s'est fait à un moment de l'histoire de l'humanité.

Les archives définitives sont celles qui n'ont plus d'utilité prévisible pour l'administration qui les a créées ou accumulées. Elles doivent être conservées à la Direction des Archives Nationales (DAN) et deviennent de ce fait, des sources d'information.

En parcourant ainsi ces trois stades, les documents d'archives voient leur valeur administrative diminuer, alors que leur valeur d'information et de preuve prend considérablement de l'ampleur.

Toute administration qui se veut réellement fonctionnelle produit inévitablement des documents d'archives qui sont des marques tangibles de ses activités et par surcroît de son existence.

On comprend aussi par Archives, le bâtiment ou l'immeuble de conservation des documents d'archives. On parle par exemple des Archives Départementales ou des Archives Nationales pour désigner une institution.

C- FONCTIONS DES ARCHIVES

Les archives sont des documents qui animent d'une manière ou d'une autre la vie des citoyens et des institutions. Elles sont la carte d'identité ou le « laissez-

⁵ Article 35 du décret N°90-384 du 04 décembre 1990 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales

passer » qui donne accès à bien des champs de la vie. L'élève qui n'exhibe pas son parchemin de baccalauréat dans son dossier d'inscription, ne pourra jamais faire une université. De même, le fonctionnaire en fin de carrière qui ne fournit pas son dossier complet de retraite justifiant le début et la fin de sa carrière, n'aura jamais sa pension. Autrement dit, les archives jouent de multiples rôles et restent la clé d'ouverture de beaucoup de portes.

Quelles sont alors les différentes fonctions des archives ?

1- Intérêt administratif des archives

Dans la vie courante des administrations, les documents sont créés, utilisés pour les besoins de gestion. On s'en sert pour exposer ses idées, ses objectifs et même ses résultats. Les archives constituent l'arsenal fondamental dans la vie d'une administration. Leur fondement principal demeure les empreintes d'authentification. Le caractère administratif fétiche en est la preuve. C'est en cela que les archives constituent une arme juridique vivante.

Les archives sont au demeurant, les véritables instruments de base des administrations, en témoignent les règlements intérieurs, les accords, les décrets et les arrêtés. Les archives détiennent un pouvoir inconditionnel de gestion. C'est pourquoi on dit que « qui a l'information a le pouvoir ». Tout le monde s'accorde que l'administration est une continuité sans comprendre que c'est les archives qui font cette continuité et s'imposent de fait comme le vrai outil de renforcement administratif.

2- Mission culturelle des archives

Les archives préservent les valeurs culturelles et permettent au peuple de découvrir leur identité. Elles sont sources de promotion, de la paix sociale et de fraternité. Les archives sont des supports d'éducation. En tant que héritage, elles servent de miroir aux peuples désireux de faire des découvertes et des inventions. Les archives constituent les gisements de nos vraies valeurs culturelles.

3- Fonction historique des archives

En tant que grenier d'histoire, les archives contribuent et facilitent au rétablissement d'une histoire réelle. Elles offrent les points des repères à partir desquels l'historien retrace le passé des peuples. Témoins des événements passés, les archives instruisent et édifient. Elles apportent à tout peuple les éléments avec lesquels il doit s'inspirer pour s'enraciner dans son héritage. Les archives relatent l'histoire avec certitude. Elles constituent le creuset d'épuisement des vraies valeurs historiques, sociologiques et culturelles. Les archives présentent l'histoire et orientent le présent.

SECTION 2 : PRESENTATION DE LA DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

A- ATTRIBUTIONS ET ACTIVITES DE LA DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

Créé le 14 Août 1961 par la loi N°61-35, le Trésor Public Béninois a été d'abord connu sous la dénomination de Trésor National du Dahomey (TND), puis de la Direction du Trésor et de la Comptabilité Public (DTCP) suite à la réforme des services de l'administration des finances en 1994, puis enfin actuellement régi par l'arrêté N° 1188 du 14 Décembre 1998 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.⁶

Il est chargé de deux missions essentielles :

a-) **Mission trésor**

- ❖ gérer la trésorerie de l'Etat ;
- ❖ proposer et mettre en œuvre la politique financière de l'Etat ;
- ❖ réaliser l'équilibre des ressources et des charges publiques dans l'espace et dans le temps ;

⁶ Sources imprimées : document interne

- ❖ émettre et négocier les effets publics ;
- ❖ exécuter, en collaboration avec l'institut d'émission, la politique de l'Etat.

b-) **Mission comptable**

- ❖ animer ses services extérieurs dont la fonction essentielle est l'exécution des opérations budgétaires de l'Etat et des collectivités locales ;
- ❖ initier ou étudier tous les dossiers relatifs à la réglementation, à l'organisation et au fonctionnement de tous les services comptables de l'Etat ou des autres collectivités publiques ;
- ❖ centraliser les comptes de tous les comptables publics ;
- ❖ élaborer le compte général de l'Administration Centrale ;
- ❖ assurer la reddition du compte de gestion de l'Etat ;
- ❖ mettre en état d'examen les comptes de gestion des comptables du trésor et en assurer la transmission à la chambre des comptes de la cour suprême ;
- ❖ représenter l'Etat dans les actions intentées devant les tribunaux.

La DGTCP est placée sous la tutelle du MFE. Elle a, à sa tête, un directeur général nommé en conseil des ministres sur proposition du ministre des finances.⁷

B- ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Selon l'organigramme général de la DGTCP⁸, il comprend, en dehors de la direction générale, deux (02) services centraux, cinq (05) directions et le réseau des postes comptables que constituent les services extérieurs.

Les services centraux sont :

- ◆ L'Inspection Générale des Services (IGS)
- ◆ La Direction du Centre de Formation Professionnelle du Trésor (DCFPT)

⁷ Sources imprimées : document interne

⁸ organigramme de la DGTCP se trouve en annexe N°1

Les cinq directions sont :

- ◆ La Direction des Etudes et de la Réglementation Comptable (DERC)
- ◆ La Direction de la Gestion des Ressources (DGR)
- ◆ La Direction de la Centralisation des Comptes de l'Etat (DCCE)
- ◆ La Direction des Affaires Monétaires et Financières (DAMF)
- ◆ La Direction du Contentieux et de l'Agence Judiciaire du Trésor (DCAJT)

Ces directions comprennent des bureaux ayant chacun à sa tête un chef bureau.

- ***L'inspection Générale des Services (IGS)***

L'IGS a pour mission d'exercer un contrôle général de l'exacte application des règles de la comptabilité publique et des dispositions des lois et règlements en vigueur relatifs aux opérations financières de l'Etat et à celles des autres organismes publics.

- ***La Direction du Centre de Formation Professionnelle du Trésor (DCFPT)***

La DCFPT est chargée, en liaison avec la DGR, d'assurer la formation professionnelle, le perfectionnement et le recyclage des agents de la DCFPT.

- ***La Direction Générale (DG)***

Elle comprend :

Le Secrétariat Général (SG) ;

Le Secrétariat Particulier du Directeur Général.

- ***La Direction des Etudes et de la Réglementation Comptable (DERC)***

La DERC est chargée, en rapport avec les autres directions des études de toutes questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services ; de l'élaboration de tous les projets de textes réglementant le fonctionnement des services centraux et des services extérieurs ainsi que de leur mise à jour permanente etc....

Elle est organisée en trois (3) bureaux :

Le Bureau de la Réglementation Comptable et de l'Organisation Comptable (BRCOC) ;

Le Bureau de l'Organisation et de la Réglementation en matière de Dépenses et des Recettes (BORDR) ;

Le Bureau de la Modernisation des Méthodes de Travail (BMMT).

- ***La Direction de la Gestion des Ressources (DGR)***

La DGR est chargée, en liaison avec le directeur de l'administration de l'application du statut général des fonctionnaires et des statuts particuliers des personnels du trésor ; de la constitution des commissions d'avancement d'échelon et de grade, de l'instruction des affaires disciplinaires ; de l'organisation et de la conservation des archives et de la documentation etc....

Elle est organisée en trois (03) bureaux à savoir :

Le Bureau du Personnel (BP) ;

Le Bureau du Matériel et des Archives (BMA) ;

Le Bureau des Moyens Financiers (BMF).

- ***La Direction de la Centralisation des Comptes (DCC)***

La DCC élabore le compte général de l'Administration Centrale. A cette fin, elle centralise l'ensemble des comptes de tous les comptables publics.

Elle est subdivisée en deux (02) bureaux à savoir :

Le Bureau de la Centralisation Comptable (BCC) ;

Le Bureau de la mise en Etat d'Examen des Comptes (BEEC).

- ***La Direction des Affaires Monétaires et Financières (DAMF)***

La DAMF assure la gestion de la trésorerie de l'état ; l'analyse et les synthèses financières de la direction générale des affaires économiques ; la recherche de financement public ; l'émission et la négociation des effets publics etc....

Elle est organisée en quatre bureaux tels que :

Le Bureau de la Trésorerie et des Affaires Budgétaires (BTAB) ;

Le Bureau de la Dette et du Financement (BDF) ;

Le Bureau de la Monnaie et du Crédit (BMC) ;

Le Bureau des Relations Financières Internationales (BRFI).

- ***La Direction du Contentieux et de l'Agence Judiciaire du Trésor (DCAJT)***

La DCAJT est chargée de représenter l'état dans les actions intentées devant les tribunaux judiciaires ; d'opérer le recouvrement des créances des collectivités publiques qui ne se rattachent ni à l'impôt, ni au domaine etc....

La DCAJT est organisée en deux (02) bureaux :

Le Bureau des Avis et Consultations Juridiques (BACJ) ;

Le Bureau des Poursuites Judiciaires et du Recouvrement des Créances Contentieuses (BPJRCC).

C- CREATION DE LA DIVISION DES ARCHIVES ET DE LA DOCUMENTATION

L'organisation administrative de la DGTCP est pourvue aujourd'hui d'une division chargée de veiller sur la bonne tenue des documents. Il s'agit de la Division des Archives et de la Documentation (DAD) qui est directement rattachée au Bureau du Matériel et des Archives (BMA).

Au contact des réalités documentaires de l'institution, on est tenté de dire que l'instauration de la DAD dans les ramifications de l'institution est un récent fait. Cette hypothèse est plus ou moins soutenue par l'actuel organigramme de la DGTCP émanant de l'arrêté N° 1188 MF /DC/SGM/DA portant attributions, organisation et fonctionnement de la DGTCP qui ne présente le BMA que comme Bureau du Matériel (BM). Autrement dit, la DAD résulte certainement des dernières réformes administratives de la DGTCP. Ce qui implique que la gestion des archives de l'argentier national a été pendant longtemps négligée. Cet état de chose s'explique

encore par le fait que beaucoup de ressources documentaires de l'institution végètent encore dans un désordre indescriptible. C'est dire donc que la DAD a de lourdes missions. Elle devra d'un côté s'atteler à l'organisation des archives et de l'autre procéder à la mise en place d'une documentation bien riche pouvant satisfaire aussi bien les recherches du personnel que celles des étudiants et chercheurs.

Pour jouer efficacement ses rôles, la DAD devra devenir simplement un service rattaché directement à la Direction Générale des Ressources. Nous proposons cette liaison hiérarchique à la DAD parce qu'elle doit disposer d'une cellule de la documentation et d'une cellule des archives. C'est dire que sa liaison administrative doit pouvoir permettre son épanouissement car ses fonctions sont lourdes.

Section 3 : ETAT DES LIEUX DES ARCHIVES DE LA DGTCP

Nous essayerons ici de présenter les archives de la DGTCP telles qu'elles sont gérées actuellement.

A- DU TRANSFERT DES DOCUMENTS

Les documents d'archives lorsqu'ils perdent toute valeur d'utilité administratif, ils sont abandonnés à la traîne dans les bureaux. Leur gestion ne bénéficie d'aucun souci de leur mieux être. Ils sont déposés dans des cartons placés sur des armoires ou quelques fois déposés à même le sol dans les bureaux. Il n'existe aucune action coordonnée de leur transfert. Quand ils deviennent encombrants dans les bureaux, on se débarrasse facilement d'eux en les déversant dans des magasins. En effet, faute d'un service d'archives réellement fonctionnel, les documents d'archives à la DGTCP végètent dans des bureaux transférés en dépotoirs. Ainsi, quiconque sent le besoin de désengorger son bureau des documents qui l'assailent, peut simplement demander aux agents de la manutention de les évacuer aux dépotoirs.

B- DU TRAITEMENT ARCHIVISTIQUE A LA COMMUNICATION

Ces documents d'archives ainsi laissés aux oubliettes dans les magasins, ne subissent aucun traitement archivistique. On les trouve par terre en contact avec la fraîcheur du sol. Ils sont déposés sur de vieilles armoires en fer et en bois et sont en proie à la rouille, aux rongeurs, aux insectes, aux termites, en un mot aux agents destructeurs. Les documents sont abandonnés dans un état qui laisse désirer (Voir photos1 et 4).

Aucun conditionnement adéquat, n'est accordé à ces documents. Les magasins ne sont pas aérés, ni électrifiés. Par exemple au 3^e étage, il n'y a même pas un passage pour accéder à l'intérieur du magasin. Certains documents ont déjà amorcé leur frisure. D'autres sont victimes de moisissure. Si rien n'est fait, ces documents en peu de temps vont complétement se détériorer. Ces documents auxquels on n'accorde aucun soin archivistique ne peuvent par conséquent, faire objet d'aucune communication (photo3). C'est dire donc que c'est lorsque les besoins se font sentir que les agents s'acharnent à chercher dans le désordre et de façon hasardeuse les documents. Or, un document mal rangé est un document perdu. La mémoire documentaire de la DGTCP court ainsi de grands périls. C'est la mémoire de la nation qui est affectée car c'est des documents relatifs à l'économie nationale.

C'est l'amer constat qu'offre encore les documents d'archives de la DGTCP.

C- APPROCHE METHODOLOGIQUE

1- Les objectifs de l'enquête

Dans le souci d'en savoir un peu plus sur les archives à la DGTCP, nous avons procédé à l'élaboration d'un questionnaire en vue de faire une enquête auprès du personnel.

Cela nous a permis au prime abord, de faire l'évaluation du rôle et de la place qu'occupent les archives au sein de l'institution.

Cette enquête nous a également fait connaître la perception qu'a le personnel de la DGTCP sur la DAD, de recueillir leur suggestion en vue d'une amélioration de la gestion des documents d'archives et d'en faire une analyse.

2- Les résultats de l'enquête

Au nombre de cent (100) personnes ayant reçu notre questionnaire de quinze (15) questions⁹, nous avons pu recueillir quatre vingt dix (90) réponses dont le dépouillement s'est traduit sous forme de tableaux ci-après. Ils contiennent dans leurs premières colonnes les résumés des questions, puis leurs interprétations en bas. Nous n'avons pas procédé à l'analyse des questions 1,14 et 15. La question N°1 ayant été déjà traitée en section 2. Les questions N°14 et N°15 étant des suggestions et conseils.

TABLEAU N°1

Définitions des archives	Réponses enregistrées	Pourcentage
Papiers élaborés ou reçus par une entreprise dans l'exercice de ses activités	37	41.11%
Documents produits ou reçus aujourd'hui	22	24.45%
Documents d'utilisation courante	30	33.33%
Vieux documents inutiles	01	1.11%
TOTAL	90	100%

INTERPRETATION :

De la lecture du tableau N°1, nous constatons que 66.55% des interviewés reconnaissent que les documents prennent la qualité d'archives dès leur élaboration ou réception par une entreprise dans l'exercice de ses activités. Une proportion de 33.33% les définit comme étant des documents d'utilisation courante.

De l'analyse de ce tableau, il ressort que le personnel de la DGTCP connaît ce que c'est que les archives et n'a pas cette conception erronée selon laquelle les archives ne sont que de « vieux papiers inutiles ».

TABLEAU N°2

Les archives méritent-elles d'être organisées et gérées	Réponses enregistrées	Pourcentage
OUI	90	100%
NON	0	0
TOTAL	90	100%

INTERPRETATION :

Le personnel de la DGTCP est unanime sur le fait que les documents d'archives doivent être organisés et bien gérés parce que constituant la mémoire de l'institution. Il nous a fait savoir qu'une organisation nette et une gestion rationnelle des archives permettent de ne pas errer en cas de besoin d'information et de vite retrouver ce que l'on veut. De cela découle un atout important pour l'évolution des travaux.

TABLEAU N°3

Ce que représente les archives dans l'institution	Réponses enregistrées	Pourcentage
Un luxe	0	0
Une nécessité	57	63.34%
Une priorité	33	36.66%
Des papiers encombrants dont on doit se débarrasser	0	0
TOTAL	90	100%

INTERPRETATION :

Le personnel de la DGTCP conscient du fait que les archives ne sont pas des documents inutiles, nous confirme par ce tableau qu'ils constituent une nécessité au sein de l'organisme.

TABLEAU N° 4

Recours aux documents d'archives	Réponses enregistrées	Pourcentage
Constamment	23	25.55%
Quelquefois	45	50%
Rarement	22	24.45%
Jamais	0	0
TOTAL	90	100%

INTERPRETATION :

Malgré que les archives constituent une nécessité à la DGTCP, nous remarquons que le personnel n'y a fréquemment pas recours.

TABLEAU N°5

Existence de la DAD au sein de l'institution	Réponses enregistrées	Pourcentage
OUI	30	33.34
NON	60	66.66
TOTAL	90	100%

INTERPRETATION :

La division des archives et de la documentation n'étant pas fonctionnelle, 66.66% du personnel de la DGTCP affirment ne pas en connaître son existence.

TABLEAU N°6

Transfert régulier des documents à la DAD	Réponses enregistrées	Pourcentage
OUI	15	16.67%
NON	75	83.33%
TOTAL	90	100%

INTERPRETATION :

L'examen de ce tableau nous révèle que le personnel de la DGTCP ne fait pas le transfert de leurs archives à la DAD régulièrement. Seulement une marge de 16.67% soit 15 personnes font ce transfert.

TABLEAU N° 7

La DAD procède t-elle réellement au traitement et à la conservation des documents	Réponses enregistrées	Pourcentage
OUI	05	5.56%
NON	85	94.44%
TOTAL	90	100%

INTERPRETATION :

Il ressort de l'analyse de ce tableau que la division des archives et de la documentation ne procède pas au traitement ni à la conservation appropriés aux documents. Elle ne fait que du stockage. Le personnel nous affirme qu'il n'existe que de nom et n'est pas encore opérationnelle étant donné que les locaux sont en construction.

TABLEAU N°8

Difficultés de retrouvage de documents	Réponses enregistrées	Pourcentage
OUI	81	90%
NON	09	10%
TOTAL	90	100%

INTERPRETATION :

A travers ce tableau, nous voyons nettement qu'il est très difficile de retrouver un document à la division des archives et de la documentation. 90% des enquêtés nous ont confirmé cela.

TABLEAU N° 9

Ces difficultés entravent-elles les activités	Réponses enregistrées	Pourcentage
OUI	81	90%
NON	09	10%
TOTAL	90	100%

INTERPRETATION :

Le document recherché n'étant pas retrouvé, il y a alors ralentissement des activités. Cela cause d'énormes pertes de temps.

TABLEAU N°10

Existence de la DAN	Réponses enregistrées	Pourcentage
OUI	14	15.56%
NON	76	84.44%
TOTAL	90	100%

INTERPRETATION :

De l'analyse de ce tableau, il y résulte que le personnel de la DGTCP ne connaît pas l'existence de l'instance suprême qui s'occupe des archives en République du Bénin. Seulement 15.56% personnes soit 14 personnes ont connaissance de cette institution.

TABLEAU N°11

Versement de documents à la DAN	Réponses enregistrées	Pourcentage
OUI	0	0
NON	90	100%
TOTAL	90	100%

INTERPRETATION :

N'ayant pas connaissance de l'existence de la Direction des Archives Nationales (DAN), les archives du trésor n'ont jamais été versés. C'est ce qui justifie la présence des documents datant encore de 1968 au sein de l'organisme.

TABLEAU N°12

Recrutement d'un archiviste professionnel	Réponses enregistrées	Pourcentage
OUI	90	100%
NON	0	0
TOTAL	90	100%

INTERPRETATION :

De notre questionnaire, il résulte que l'unanimité est faite par le personnel pour qu'un archiviste professionnel soit recruté à la DGTCP.

QUESTION N°14

Les suggestions du personnel de la DGTCP pour une meilleure gestion des archives sont de plusieurs ordres. Cinq aspects importants ont été développés :

- 1- La construction des locaux devant abriter les archives.
- 2- Le personnel de la DGTCP souhaite que les locaux qui sont en construction pour le compte des archives soient effectivement affectés à ce service.
- 3- L'équipement des locaux de moyens modernes archivistiques serait un atout pour la modernisation du service.
- 4- Le recrutement d'au moins deux (02) archivistes est souhaitable pour la gestion efficace des documents.
- 5- Le personnel estime que la Direction Générale du Trésor et la Comptabilité Publique étant un organisme très important, il serait souhaitable qu'un versement soit fait à la Direction des Archives Nationales de sorte qu'on puisse y retrouver la trace de ses activités

ETAT ACTUEL DES ARCHIVES DE LA DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET
DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE



PHOTO 1 Archives entassées au deuxième étage sans aucun soin



PHOTO 2 Documents mis en carton
Déposés à même le sol au deuxième étage



PHOTO 3 Documents en désordre



PHOTO 4
Documents entremêlés avec les débris de brasseurs, de ferrailles et de caisses en bois actuellement au troisième étage.

Chapitre II
**POUR UNE MEILLEURE GESTION DES ARCHIVES DE
LA DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

Nous procéderons dans ce chapitre à l'énumération de besoins indispensables et à la recommandation des méthodes techniques et adéquates qu'il faut pour une gestion efficiente des documents de la DGTCP

SECTION 1 : DU BON FONCTIONNEMENT DE LA DIVISION DES ARCHIVES ET DE LA DOCUMENTATION

A- LES ATTRIBUTIONS DE LA DIVISION DES ARCHIVES ET DE LA DOCUMENTATION

La division des archives et de la documentation représente à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique le département ou le service des archives. Elle a la lourde mission de veiller sur tout le patrimoine documentaire de la direction. Elle doit donc définir une politique de transfert des documents des différents bureaux vers son dépôt de préarchivage juste après leur usage administratif. Elle est garante de la protection et de la gestion judicieuse des ressources documentaires de l'institution. Elle a la compétence de faire des propositions sur le maintien correct des documents dans les différents bureaux. Elle devrait procéder à l'acquisition des ouvrages et revues spécialisés dans les domaines d'activités de la direction. C'est avec ces documents qu'elle doit alimenter la documentation de l'organisme. Elle doit s'efforcer de mettre à la disposition du personnel toutes les informations indispensables à leur formation de perfectionnement, de recyclage ou à leur curiosité professionnelle. C'est le but que vise d'atteindre la collection de la documentation. Elle est aussi chargée de fournir aux chercheurs et étudiants toutes les informations concernant l'institution et susceptibles de les intéresser. Elle doit oeuvrer au recouvrement de tous les documents touchant la vie administrative de la DGTCP. Elle est habilitée à proposer les directives de gestion de l'information que la DGTCP doit adopter. Elle assure l'organisation de la documentation mais aussi celle des archives qui constituent la mémoire même de la structure.

Elle doit assurer le traitement, la conservation, la communication des documents. Elle peut apporter une contribution louable dans le marketing de l'institution en matière informationnelle. Elle est chargée de rendre moderne la gestion des documents. Pour cela, elle doit lutter, convaincre, mettre tout en oeuvre pour mobiliser le budget indispensable à la sauvegarde et à l'entretien des documents.

La division des archives et de la documentation doit établir des liaisons entre elle et les autres bureaux de la DGTCP en vue de faciliter le transfert des documents. Elle est tenue de suivre l'évolution des documents depuis leur production jusqu'à son dépôt. C'est pourquoi elle est obligée d'obliger d'organiser des séances de sensibilisations du personnel sur la bonne tenue des archives. Elle devra rester en partenariat avec la direction des archives nationales pour organiser au besoin des versements.

Pour accomplir au mieux ces missions, la DAD doit se doter d'un personnel qualifié.

B- LES RESSOURCES HUMAINES

Pour un service aussi important du point de vue technique, la division des archives doit être confiée à un spécialiste de l'information documentaire..

Considérant les charges qui pèsent sur cette division, elle devra avoir pour son bon fonctionnement un technicien supérieur des archives et un technicien supérieur de la documentation. Pour l'exécution des tâches informatiques, il lui faut une (01) opératrice de saisie.

La DAD a aussi besoin pour ses travaux de manutention, du transfert et de versement de documents d'au moins deux à trois personnes, agents de manutention.

Il doit être reconnu et affecté au niveau de la division des archives et de la documentation dans le contrat d'entretien que la DGTCP a signé avec une société d'entretien et de nettoyage. Ce dernier fait partie intégrante du personnel de la DAD.

D'autres personnes de niveau BAC ou équivalent peuvent servir dans les cellules communication des archives ou de la documentation. Le technicien supérieur responsable de la division des archives et de la documentation assume la mise en application des normes archivistiques et documentaires dans le service. Il conseille, oriente et dirige les activités documentaires placées sous sa supervision. Il veille au maintien des règles de sa profession. Il organise les différentes activités ou opérations de son service, collabore avec ses collègues d'autres institutions,

participe à des séminaires de formation et de recyclage de sa profession et anime la vie de la division. Il œuvre pour l'actualisation de son fonds documentaire et des outils de son service.

Pour que le personnel donne un meilleur rendement, il est nécessaire qu'on mette à sa disposition les moyens du travail.

C- LES MOYENS MATERIELS ET FINANCIERS

L'exécution des tâches de la DAD nécessite un certain nombre d'équipements aussi bien matériels que financiers.

1- Les locaux

Le bâtiment devant abriter le département de gestion des documents d'archives doit avoir un plan adéquat à l'exercice du métier. En effet, les locaux d'archives détiennent leurs propres caractéristiques qu'il ne faut pas confondre avec les bureaux ordinaires. Un service d'archives bien construit doit posséder :

❖ *Les locaux de conservation*

Il s'agit de salles de magasinage qui peuvent varier de deux (02) à quatre (04). D'une hauteur de 2m10 maximum, elles doivent être vastes et bien aérées. Elles servent de magasins de stockage des documents d'archives dans des conditions adéquates. Pour cela, elles doivent être épargnées des dangers de feu, de l'inondation, de l'humidité, de la pollution atmosphérique, des rongeurs, des insectes, des champignons, du vol etc....

❖ *Les locaux de travail du personnel*

Ils comprennent la salle de réception des documents, la salle de tri ou de traitement, les bureaux.

La salle de réception permet d'accueillir et de protéger les documents en temps de pluie. Elle doit donc offrir un passage direct aux véhicules. Elle est souvent utilisée pour la désinfection des documents versés avant leur entreposage dans les magasins.

En ce qui concerne la salle de tri ou de traitement, elle est le lieu même des opérations techniques de l'archiviste. C'est pourquoi elle doit être spacieuse car les archivistes font la majeure partie de leur travail à ce niveau.

Les bureaux destinés aux agents sont de fait inaccessibles au public. Leur nombre est fonction de la taille du dépôt. A la DGTCP, nous proposons quatre bureaux pour le personnel du service des archives et de la documentation. Le chef service dispose d'un bureau. Ses deux adjoints à savoir le documentaliste et l'archiviste bénéficient d'un bureau qu'ils partagent. Un troisième bureau est réservé au secrétariat informatique du service et enfin le quatrième bureau est destiné aux autres agents du service.

❖ ***Les locaux ouverts au public***

Il s'agit de la salle de consultation et de la salle d'accueil et de renseignement. En effet, la salle de consultation fait bloc avec la salle d'accueil et de renseignement et sont séparées par une baie vitrée. Cette vitrine permet au spécialiste d'avoir un regard sur le traitement que les usagers donnent aux documents lors des consultations. La salle de consultation est logée juste à côté de la porte d'entrée.

Lieu par excellence de recherches, elle reflète l'image du service ou de l'institution. Donc elle doit être bien aménagée et située loin de tout bruit permettant une bonne quiétude de travail.

De quoi seront donc équipés ces locaux ?

2- Le matériel d'équipement

Le service des archives a besoin d'un équipement particulier propre à sa mission. Cet équipement est constitué de :

❖ Fournitures de bureau

- Stylos (4)
- Crayons (4)
- Marqueurs (4)
- Agrafeuse (2)
- Dégrafeur (2)
- Etiquette (en nombre suffisant)
- Chiffon chamois (4)
- Rame de papier fort A4 (10)
- Trombone en plastique (en nombre suffisant)
- Pelote de ficelle (3 rouleaux)
- Paires de ciseaux (4)
- Règles (4)
- Perforeuse (2)

❖ Mobilier

- Tables (4)
- Chaises (4)
- Armoires (2)
- Bureaux (4)

❖ Matériels techniques et professionnels

- Blouses (4)
- Paires de gants souples (4)
- Brosses à papier (2)
- Cache nez (4)
- Serviettes (4)
- Matériels informatiques (4) : écran, unité centrale, imprimantes, baffes
- Appareils incinérateurs (01)
- Photocopieur (01)
- Thermomètre (01)
- Humidificateur (01)
- Déshumidificateur (01)

3- Le matériel de conservation et de restauration

La sauvegarde et la protection des documents stockés au magasin demande la climatisation des magasins ou à défaut l'installation des brasseurs qui doivent fonctionner quotidiennement.

- La mise à disposition des insecticides et raticides, des boîtes d'archives et cochards, des extincteurs, du thermomètre, de l'humidificateur, des déshumidificateurs.
- La dotation de rayonnages, chemises et sous chemises, échelle, la pâte à papier le papier transparent, la machine à nettoyer, le réchaud à colle.

Que peut être le matériel de transport adapté au service d'archives ?

4- Le matériel de transport

Hormis les véhicules de fonction qu'on peut lui affecter, le service des archives doit avoir un matériel de transport qui répond aux exigences de ses fonctions. Il est notamment question :

- des chariots : qui permettent la libre circulation et les différentes manœuvres dans les allées des magasins d'archives. Ils favorisent le transport des documents dans l'enceinte du service. Mais lorsque la masse documentaire est forte, il est recommandé d'utiliser un autre moyen ;
- les diables : véritables moyens de transport des documents de grosses masses, ils sont très pratiques ;
- les camionnettes de service : la division des archives et de la documentation doit obligatoirement disposer d'un véhicule de service 4 x 4 pick up ou une baché 404 ou 504 pouvant permettre le transfert et le versement des documents soit d'une direction à la DAD ou de la DGTCP à la DAN.

Les chariots et les diables pourront faire les navettes au sein de l'institution, soit entre les différents services.

A l'instar des autres services, la DAD doit disposer d'une ligne téléphonique.

5- Le téléphone, l'interphone et l'Internet

En tant que service de conservation, la DAD a besoin de se rendre visible car ses utilisateurs sont aussi bien de la DGTCP que de l'extérieur. Pour afficher une bonne visibilité et assurer une image de marque à la DGTCP, elle doit être pourvue d'une ligne téléphonique ou à défaut d'un interphone et surtout de l'Internet par lequel elle répondra à bien des interrogations d'utilisateurs.

Pour atteindre ses objectifs, la division des archives et de la documentation a besoin de moyens financiers.

6- Les moyens financiers

Le fonctionnement de la division nécessite un budget qui doit faire partie intégrante de la ligne budgétaire de la DGTCP. Pour réaliser ses objectifs, la DAD doit être dotée de ressources financières dont l'exécution relève de son chef service qui doit régulièrement rendre compte à la DGR. Il faudra décentraliser un peu la gestion de ce budget parce que la nature de la division des archives et de la documentation est différente des autres services purement administratifs. Les ressources financières constituent un élément essentiel dans la mise en œuvre de toute organisation. Déjà, il est concevable que « sans moyens financiers convenables, il est difficile, sinon impossible de suivre une politique active, de réaliser un programme »¹⁰

Autrement dit, aucun service d'archives ne peut fournir un rendement sans l'investissement de moyens financiers.

Comment la DAD peut elle procéder à la gestion de ses documents ?

¹⁰ Direction des Archives de France. Manuel d'archivistique : théorie et pratique des archives publiques de France. Archives Nationales, 1970. p.63

SECTION 2 : DE LA GESTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

Le rangement des documents est un principe primordial de la gestion des archives. C'est pourquoi pour bien garder les documents, il faut bien les organiser.

A- LA CONSTITUTION DES DOSSIERS D'ARCHIVES

Les documents lorsqu'ils sont élaborés ou reçus, ils concourent à la gestion des affaires. Pendant qu'ils ont couramment effet sur les situations administratives, ils sont généralement organisés dans les classeurs. Ils font souvent un dossier quand on les met ensemble pour expliquer, renchérir, affirmer ou confirmer un état de choses. C'est dire qu'un dossier d'archives est par essence l'ensemble des pièces traitant d'une même affaire produites ou reçues dans le cadre des activités d'un organisme. Ce principe est respecté dans la composition de dossiers d'archives au niveau des services d'archives car les secrétaires font souvent le stockage de leurs documents soit selon l'ordre d'arrivée ou l'ordre de départ.

Pour former donc un dossier d'archives, on réunit toutes les pièces relatives à une affaire, chaque pièce étant une et indivisible. La constitution des dossiers rend aisée toute recherche de l'information. On fait mention du contenu des dossiers par une analyse succincte sur chaque dossier.

Chaque dossier d'archives doit pouvoir être identifié par les indices ci-dessous :

- 1- Un intitulé ou titre indiqué dès la création du dossier, donnant une indication claire et précise de son contenu. Les termes vagues tels que « affaires courantes », « correspondances », « divers » sont vivement proscrits.
- 2- L'action administrative, son objet, les personnes, organismes et lieux concernés.
- 3- Les dates extrêmes, c'est-à-dire les dates de la pièce la plus ancienne et la plus récente.

Ces éléments indispensables à l'analyse descriptive du dossier, constituent la « carte d'identité » qui suit le dossier toute sa vie.

Exemples d'analyse d'un dossier d'archives

Construction des locaux devant abriter les archives de la DGTCP	}	Titre du dossier
Plans, devis, photographies		
Juillet – Avril 2006		Dates extrêmes

Aux secrétariats, les dossiers porteront par exemple comme analyse :

Notes de service	compte - rendu de réunion
Mars – Août 2004	Octobre – Novembre 2005

Au Bureau Matériel et Archives par exemple, les dossiers pourront porter comme analyse :

Bons de commandes	factures
Janvier –Avril 2004	Avril -Juin 2004

Au Bureau des Moyens Financiers par exemple, l'on pourrait avoir comme analyse :

Etats émargés	Lettres d'appel de fonds
Juillet- Août 2003	Septembre- Décembre 2005

Comment dispose t-on les documents à l'intérieur des dossiers ?

B- LE CLASSEMENT A L'INTERIEUR DES DOSSIERS

Après avoir regroupé toutes les pièces portant sur une même affaire, on les dispose les unes derrière les autres suivant l'ordre de production ou de réception pour aboutir à la constitution d'un véritable dossier d'archives.

Le classement à l'intérieur des dossiers respecte donc un ordre. Il ne s'agit pas de rassembler seulement les pièces mais de les mettre les unes après les autres selon le système de classement adopté.

Le classement peut être numérique (dossier comptable), alphabétique (dossier du personnel), chronologique (correspondance), idéologique ou

géographique. Le plan de classement adopté doit être fonction des documents en présence de soi. Il faut que le classement soit suivi depuis le stade actif des documents car c'est cela qui permet aux documents d'avoir une valeur et d'être serviable.

Il est souhaitable d'éviter les « divers » dans la constitution de dossiers. Toutefois, les documents n'ayant aucun lien sont soigneusement rangés dans le « divers ». On ne conserve jamais les brouillons, les formulaires vierges, les imprimés. Il est déconseillé de former des dossiers trop volumineux. On doit empêcher au maximum que les dossiers restent éparses après la constitution des dossiers.

Les dossiers ainsi formés, doivent être bien maintenus.

C- LA BONNE TENUE DES DOSSIERS D'ARCHIVES

Une fois les dossiers constitués et analysés, ils doivent être soigneusement rangés sur les rayonnages selon les normes archivistiques de gauche à la droite et de bas en haut dans un magasin correctement climatisé ou brassé.

Les dossiers ne devront pas être laissés à la traîne ou à l'éparpillement. Il faut éviter l'entassement en vrac des dossiers dans les armoires ou sur des rayonnages dont personne ne sait de quoi il s'agit ; éviter d'extraire de façon anarchique des pièces de dossiers d'archives pour constituer des dossiers de documentation. Les spécialistes doivent veiller à l'exactitude, la cohérence et la concision des analyses mentionnées sur les dossiers. La constitution, le classement et le maintien correct des dossiers interpellent tout le personnel de la DGTCP qui doit les observer au jour le jour. L'administration trésorière doit prendre soin de ses documents pour rationaliser le temps de recherche d'information et renforcer la communication intra institutionnelle.

Après leur utilité administrative, les documents doivent être automatiquement transférés au dépôt central qui est actuellement la DAD. A priori donc la constitution des dossiers doit se faire au niveau de la division ; mais si la masse documentaire

devient quantifiable dans les bureaux, le personnel devra constituer les dossiers d'archives qui seront transférés intégralement au dépôt de pré archivage.

SECTION 3: DE LA REORGANISATION DES ARCHIVES DE LA DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

Nous parlerons dans cette section du respect des maillons de la chaîne documentaire, de la protection et la conservation des documents et de l'élaboration des instruments de recherche.

A- DU RESPECT DES MAILLONS DE LA CHAINE DOCUMENTAIRE

1- La collecte et le tri des archives

❖ La collecte

Avant de procéder à quelque traitement, il faut que le spécialiste ait les documents en mains. Donc il doit procéder à leur collecte. La division des archives et de la documentation étant le service de la DGTCP, compétent dans la gestion des documents d'archives doit procéder à la collecte des différents documents produits ou reçus dans les bureaux en vue de les soumettre au traitement et au soin archivistique.

Les archives, après leur phase d'utilisation administrative, sont mises en chemises et en sous chemises dans les services. Une fois que l'affaire pour laquelle les documents ont été créés est terminée, le service d'archives doit veiller à leur transfert effectif dans son dépôt de pré archivage. Chaque service ou direction doit transférer ses documents à la DAD au moins une fois l'an. La division devra procéder par périodicités régulières à des transferts des documents ayant déjà atteint leur âge intermédiaire et selon un calendrier pré établi.

Toute opération de collecte, nécessite une mise en ordre des documents donc un bon rangement.

- La mise en ordre

Avant tout transfert au dépôt de pré archivage à la DGTCP, le chef service de la DAD en collaboration avec les différents responsables producteur de documents doit veiller au principe de provenance des documents d'archives. Il sera donc question de vérifier si à l'intérieur des chemises et sous chemises les documents sont mis par affaires et selon la logique du service créateur sans toutefois perdre de vue l'aspect correct du titre des chemises et boites d'archives qui doit être le contenu exact de la chemise et correspondre à la date de production.

De même aucun transfert ne peut être accepté sans l'établissement d'un bordereau.

- L'établissement du bordereau

Pour qu'un transfert soit légalement reconnu et accepté, il faut qu'il soit établi en deux (02) exemplaires, le bordereau par le service versant indiquant pour chaque article, l'identification du service qui procède au transfert, le nombre de documents qui y sont contenus, leur nature et les dates extrêmes de production.

Après y avoir vérifié l'exactitude et la conformité des bordereaux, la division des archives attribuera une cote provisoire généralement formée du sigle du service, du millésime de l'année, d'un numéro d'ordre annuel et d'un numéro d'ordre individuel.

Exemple de cote

P 05-3.10

P : 05 Sigle du service

05 Millésime de l'année

3 Numéro du transfert

10 Nombre d'articles transférés

Les cotes seront ainsi reportées sur les deux exemplaires du bordereau dont l'un revêtu du cachet du chef division des archives et documentation sera remis au service versant à titre de décharge afin de pouvoir permettre des consultations ultérieures.

Les archives ainsi collectées, passeront à la salle de réception où elles seront désinfectées et débarrassées de tout agent destructeur (poussière, termite...)

Les documents collectés passeront par le tri.

❖ *Le tri archivistique*

Le tri, opération importante dans le traitement consiste à séparer dans une masse de documents qu'on s'apprête à classer les documents sans intérêt de ceux présentant un intérêt administratif, scientifique ou historique.

Au moment où les documents quittent leur bureau d'origine pour le dépôt de pré archivage, avant d'être analysés, cotés et classés, on peut les répartir en trois (03) catégories :

«a-) Ceux qui ont d'ores et déjà perdu toute valeur et qui peuvent être détruit sans délai ;

b-) Ceux qui présentent encore un intérêt secondaire pour l'administration pour une durée variable mais qui à l'expiration de cette durée pourront être détruits étant dépourvus d'intérêt historique ;

c-) Ceux qui, utiles ou non pour l'administration, devront être conservés indéfiniment aux fins de la recherche historique»¹¹

Le tri étant une opération très délicate, son exécution sera judicieusement analysée par le personnel de la division des archives avant de procéder à l'élimination ou la conservation d'un document car un dossier détruit ne peut plus être reconstitué.

La gestion des archives intermédiaires de la DGTCP sera étroitement liée à leur durée d'utilité administrative (DUA). La DUA est une période obligatoire de conservation des documents fondée sur les prescriptions juridiques (délai fixé par la loi) ou administrative (valeur informative) et qui couvre les deux premiers ages.

¹¹ Direction des Archives de France. Manuel d'archivistique : théorie et pratique des archives publiques de France. Archives Nationales, 1970. p.162

En effet, tant que la DUA est toujours en vigueur, les documents ne peuvent faire objet de tri ou d'élimination par la division des archives et de la documentation mais doivent être conservés à cause de la valeur qu'ils détiennent. A la fin de cette durée, certains documents seront éliminés et d'autres conservés.

Il est obligatoire pour le personnel de la DAD d'établir des tableaux de gestion encore appelés « plans ou chartes d'archivage » afin de ne pas détruire anarchiquement les documents. Ces tableaux déterminent la DUA et les règles de conservation de chaque catégorie de documents. Ils comportent quatre colonnes indiquant respectivement :

- ✓ La catégorie des documents ou dossiers ;
- ✓ La DUA exprimée en année ;
- ✓ Le sort final à réserver à chaque catégorie de documents lorsque le délai réglementaire sera atteint. Pour le désigner, on utilise les symboles :

T= Tri selon les modalités prédéfinis entre le service d'archives et l'administration

C= Conservation définitive

D= Destruction

- ✓ Les éventuelles observations

Afin de pouvoir proposer des tableaux de gestion raisonnables et mieux évaluer la DUA des documents, la division des archives et de la documentation procèdera à une enquête préalable lui permettant de connaître les attributions, les procédures administratives, la nature des documents produits ou reçus par les différents services.

2- Le classement

Le classement, opération tant intellectuelle que matérielle consiste à mettre en ordre une masse de documents et d'articles à les répartir en groupes appelés séries puis à les ranger dans cet ordre déterminé sur les rayons après les avoir coté.

Il peut avoir différents sens :

- « 1- Rangement dans un ordre déterminé de documents d'archives
- 2- Opération qui consiste à répartir les documents en plusieurs groupes déterminés, conformément à un schéma préétabli appelé cadre de classement
- 3- Opération matérielle de rangement des documents dûment conditionnés dans un mobilier prévu à cet effet » ¹²

Le classement repose sur deux principes de base en archivistique à savoir le principe de provenance et le principe de l'ordre originel.

En classant les dossiers on veillera à ne pas mélanger les documents d'un service avec un autre ; on tiendra compte strictement du respect des fonds. A la DGTCP on parlera du fonds d'archives de la DGR et à l'intérieur de celui-ci des fonds respectifs du bureau du personnel et du bureau des moyens financiers. Le respect des fonds implique que chaque unité productrice d'archives garde son autonomie et que les documents résultant de ses activités ne seront pas mélangés à ceux des autres.

Le classement des archives de l'administration trésorière s'appliquera alors à trois niveaux :

- Le classement des fonds à l'intérieur du dépôt d'archives
- Le classement des dossiers à l'intérieur de chaque fonds d'archives
- Le classement des pièces à l'intérieur des dossiers.

Ces classements tiendront compte du cadre de classement général que nous proposerons ci après à la DGTCP.

Lorsqu'un dossier renferme plusieurs sous dossiers, ceux-ci ou les pièces qui les constituent pourront subir différents types de classement interne en fonction de la nature des documents.

a/ Le classement alphabétique

b/ Le classement chronologique

¹² DURAND-EVRARD, Françoise ; Durand, Claude. Guide pratique de l'archiviste-documentaliste : les communications. Techniques et documentations : Lavoisier, 1990. p.159

c/ Le classement numérique

d/ Le classement alphanumérique

e/ Le classement géographique

f/ Le classement idéologique

❖ Le cadre de classement

Le cadre de classement est la grille suivant laquelle les grands ensembles d'archives seront répartis en groupes appelés séries et en sous groupes appelés sous séries.

En raison de ses activités et attributions, nous avons proposé un cadre de classement général des archives de la DGTCP qui se présente comme suit :

A TEXTES REGLEMENTAIRES

B CORRESPONDANCES GENERALES

C PERSONNEL

D ADMINISTRATION GENERALE

Q AFFAIRES ECONOMIQUES

A peut être décomposé en :

1A1 Actes officiels comme lois, décret, arrêtés, décisions ;

2A2 Textes conventionnels comme contrat, avenant

3A3 Autres...

B peut être subdivisé en :

1B1 Lettres (courriers départ- arrivée)

2B2 Messages téléphonés, fax, télex, télégrammes

3B3 Autres

C peut être réparti en :

1C1 Dossiers du personnel (recrutement, prise de service, nomination, affectation, bulletins de note...)

2C2 Listing des agents de la DGTCP

3C3 Autres tels demande d'emploi, de stages...

D peut se présenter comme suit :

1D1 Textes administratifs (circulaires, notes, procès verbaux, rapports, compte rendu...)

2D2 Communiqués radio

3D3 Autres...

Q peut être décomposé en :

1Q1 Budget

2Q2 Pièces comptables

3Q3 Autres...

❖ Le conditionnement des documents

Les pièces constituant les dossiers seront conditionnés dans des chemises soigneusement rangées dans des boîtes d'archives. Chaque dossier portera le résumé succinct et précis des pièces qui y seront contenues, suivi des dates extrêmes.

Les documents n'ayant pas subi un traitement archivistique au préalable, seront conditionnés dans des liasses ayant des dimensions adéquates avant le tri.

Les dossiers constitués feront l'objet d'une analyse qui servira à l'élaboration des instruments de recherche.

3- L'analyse

L'analyse est perçue comme la synthèse ou le résumé précis et concis du contenu d'un dossier. Elle fait la description des documents et est régie par la norme ISAD/G (General International Archiving Description)

Elle facilite la recherche en précisant :

- L'objet

- Les dates extrêmes
- Les natures diplomatiques des documents contenus dans un dossier

Après l'opération d'analyse des documents, ils doivent être indexés

4- L'indexation

L'indexation est l'identification du contenu des dossiers ou articles par des mots clés ou descripteurs.

Dans chaque service d'archive, l'indexation se pratique selon la politique de gestion envisagée. Ainsi on peut avoir l'indexation analytique (entre 4 à 8 descripteurs), l'indexation générique (2 à 4 descripteurs).

Les descripteurs choisis reflètent généralement le contenu exact des dossiers. Pour dynamiser la recherche et la rendre opérationnelle, on élabore à la fin de l'opération d'indexation un thésaurus qui n'est rien d'autre qu'une liste de descripteurs facilitant la recherche. Le thésaurus est propre à chaque service d'archives, c'est pourquoi nous recommandons la réalisation d'au moins un pour le fonctionnement de la DAD ; à défaut, le thésaurus W de la Direction des Archives de France peut être adopté.

Avant de ranger les dossiers, il leur faut appliquer une cote.

5- La cotation

La cotation est l'opération qui consiste à ordonner le rangement matériel des dossiers sur les rayonnages. C'est en cela qu'elle consacre un numéro d'identification ou cote qu'on attribue au dossier. Cet indice de la cotation résulte du cadre de classement et peut se présenter sous une forme alphabétique, numérique ou alphanumérique. La cotation est professionnellement considérée comme la localisation des dossiers. Elle est propre à chaque service. Pour la division des archives et de la documentation, nous proposons une cote conforme à la différenciation des directions et un étiquetage rigoureux au cadre de classement. Ceci permettra de faire la part des choses en ce qui concerne les documents de chaque direction à partir des rayonnages.

La cote qui doit être affectée aux documents de la DGTCP à la DAD est une cote provisoire parce qu'on est en présence d'un pré archivage.

La cotation une fois terminée, les dossiers passent au rangement.

6- Le rangement matériel

Les boîtes d'archives portant mention des différentes cotes doivent être rangés après la cotation sur les rayonnages. Ce rangement se fait de la gauche vers la droite et du bas en haut. Cette mise en rayons doit prendre en considération le fait que les dernières rangées du bas ne s'utilisent pas à cause de leur proximité du sol. Si le rangement respecte strictement la cotation, la recherche devient aisée.

Les documents ainsi rangés devront être maintenus dans des conditions garantissant leur protection et leur conservation pour la sauvegarde de l'administration trésorière.

B- PROTECTION ET CONSERVATION DES DOCUMENTS

Les documents d'archives engrangés dans les magasins doivent bénéficier de mesures aussi bien pour leur protection que pour leur conservation.

1- Mesures de protection

Il est essentiel et même fondamental d'accorder ou bien de réserver des mesures préventives à la détérioration des documents.

En effet, les documents constituent des biens que beaucoup d'agents destructeurs endommagent. Il s'agit notamment de l'humidité, de la chaleur, des insectes, des rongeurs, de la poussière, du feu, de l'excessivité de la lumière solaire et de l'homme lui-même qui peuvent détruire le document.

Pour cela, on doit exposer les documents à une bonne température pour empêcher l'humidité, les moisissures, la sécheresse de les attaquer. La DAD doit

être doté d'un hygromètre pour la consultation de l'hygrométrie qui doit être comprise entre 50 et 55% avec une température moyenne de 17 à 18°C.

Quant à la pollution atmosphérique, l'excessivité de la lumière solaire et la poussière, on doit procéder régulièrement aux opérations de dépoussiérage avec des aspirateurs. A la DAD, il faut qu'on prévoie des rideaux épais et opaques pour que les rayons solaires ne pénètrent pas dans les magasins de façon excessive.

Pour protéger les documents des insectes, rongeurs et des incidents électriques, on envisage de fréquentes désinfections, de l'utilisation des raticides et la mise en place d'une seule prise de courant électrique dans le magasin. L'installation électrique au niveau des magasins doit faire objet d'une étude particulière.

Contre le feu et le vol, on doit prendre aussi des précautions. La division doit s'approvisionner en matériels de défense comme les couvertures d'ambiant et les extincteurs. L'accès au magasins doit être rigoureusement surveillés et même autorisés au personnel. N'importe quel travailleur de la DGTCP ne peut accéder aux magasins des archives. Cette mesure vise d'empêcher le vol des documents.

2- Mesures de conservation

En dehors des mesures préventives, la conservation des documents exige la climatisation des magasins, l'exécution des opérations de reliure et d'imprimerie qui permettent de sauvegarder des documents déjà détériorés ou abîmés.

Aujourd'hui, l'évolution des techniques révèle plusieurs moyens de conservation qu'on peut s'approprier. Pour ne pas perdre ses ressources documentaires en cas d'incendie, de vol ou d'autres catastrophes imprévisibles, on conseille aux systèmes d'information documentaire (SID) comme la DAD d'investir dans leur processus de conservation de grands moyens financiers afin de s'approvisionner des serveurs sophistiqués sur lesquels ils peuvent stocker tout leurs fonds documentaire soit par micro filmage ou par numérisation.

Ces documents conservés sont destinés à la communication. Mais pour qu'ils soient communiqués, on utilise des instruments qui orientent la recherche.

C - INSTRUMENTS DE RECHERCHE ET COMMUNICATION DES ARCHIVES

Toutes les opérations techniques exécutées par l'archiviste débouchent sur l'élaboration d'un instrument de recherche qui se veut être le miroir des recherches.

1- Les instruments de recherche

On entend par instrument de recherche tout outil documentaire ayant pour objectif la vulgarisation d'un fonds documentaire. C'est la clé d'accès à un fonds. Il peut être un fichier, un volume manuscrit ou imprimé.

L'instrument de recherche est généralement un manuel élaboré par l'archiviste pour guider un chercheur dans la recherche de son information. L'ossature d'un instrument de recherche comprend :

- Une introduction ;
- Un répertoire du fonds concerné ;
- Un index (alphabétique, chronologique ou géographique) ;
- Une table des matières.

L'instrument de recherche est le premier document que tout chercheur doit consulter avant de formuler clairement sa demande. Il précise l'analyse, les dates extrêmes et quelquefois les descripteurs de l'article.

L'index est une liste ordonnée de noms de personnes, de lieux et de matière figurant dans un document assortie d'une référence permettant de les y retrouver.

On distingue différentes sortes d'instruments de recherche à savoir :

L'état sommaire pour le fonds d'archives

Le répertoire numérique pour les dossiers

L'inventaire pour les pièces

Les instruments de recherche bien élaborés rendent la communication des archives très aisée.

2- La communication des archives

Les documents affectés à la division des archives et de la documentation demeurent toujours la propriété indiscutable de la direction. Les services producteurs de documents d'archives peuvent toujours manifester le besoin de consulter ces documents. Ils doivent être priorisés par rapport aux chercheurs et étudiants au niveau du pré archivage. Pour satisfaire les services de la DGTCP, la division des archives peut échanger par téléphone, par courrier ou par une personne interposée déléguée par un service.

Il arrive qu'un service demande le dossier complet qui doit être transféré dans ses locaux. On procède alors à des photocopies du dit dossier et on exige dans de meilleurs délais le retour des copies. Au cas où le dossier serait pour quelque instant, on le remplace par un « fantôme » qui porte le nom du service demandeur, la date du prêt, le temps du retour et les références des pièces relatives au document.

Les archives de la DGTCP étant considérées confidentielles pour cette institution, la division des archives et de la documentation en collaboration avec les autorités de l'institution fixe le délai de la communication. Toute communication à des personnes physiques ou morales, se fera sur demande autorisée par le directeur général de la DGTCP. La consultation se fait obligatoirement sur place. Avant tout accès aux documents, le demandeur doit remplir une fiche signée par le chef de la division des archives et de la documentation. Cette fiche se présentera de la façon suivante :

AUTORISATION D' ACCES AUX ARCHIVES DE LA DGTCP

Nom :

Prénom :

Fonction :

Direction / Service :

Pièces sollicitées :

But de la consultation :

Date :

Chef / DAD

Signature

Chapitre III

INTEGRATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION A LA GESTION DES ARCHIVES

Les TIC Constituent un véritable outil de gestion de l'information documentaire.
Tout système d'information qui se veut moderne doit faire de ces technologies un
tremplin de sa promotion

SECTION 1 : LES TIC ET LEURS OPPORTUNITES POUR LA DIVISION DES ARCHIVES ET DE LA DOCUMENTATION

A- CLARIFICATION CONCEPTUELLE

1- Les Technologies de l'Information et de la Communication

Les technologies de l'information et de la communication englobent tous les procédés d'utilisation et ou de numérisation, de stockage des multiples formes de l'information. Il s'agit de l'information (textes, sons, chiffres, images etc....) qu'on peut combiner et transmettre en un temps record. Les TIC désignent tout système de gestion de l'information émanant des nouveaux progrès. On peut citer la téléphonie mobile, la messagerie SMS, le cyber bavardage, les modes d'intranet.

En un mot les TIC restent actuellement les moyens performants de gestion et de communication de l'information. Elles disposent de beaucoup de facilités d'accès et de partage de l'information à moindre coût. Elles génèrent des archives informatiques et favorisent la gestion électronique des documents. Les TIC apparaissent de nos jours comme le plus grand moyen de diffusion massive de l'information.

Qu'entend –on par archives informatiques ?

2- Les archives informatiques

Les archives informatiques renferment tout support électronique contenant des infos. Elles peuvent être sonores, visuelles ou audiovisuelles, textuelles.

Ce sont des documents qui ne sont accessibles que par un matériel adapté. Les DVD (disk vidéo), les CD (compact disk), les CDROM (compact disk read only memory) les clés USB, le disque dur, la disquette, le fichier magnétique, la bande magnétique, la microfiche... forment des archives informatiques dès qu'ils comportent une information gravée ou fixée.

Les archives informatiques résultent donc de l'usage de l'informatique dans les différents domaines de la vie. Elles constituent également des archives que tout service d'archives est appelé à gérer avec soin.

Quels avantages les TIC peuvent –elles procurer à une institution ?

B- TIC ET ATOUS INSTITUTIONNELS

Les TIC constituent un grand creuset de rentabilité par lequel toute institution désireuse d'améliorer ses performances doit adopter. L'implantation d'un réseau d'Internet à la DGTCP permettra une bonne visibilité de l'institution non seulement au plan national mais aussi international. Pour que ce réseau soit opérationnel, la DGTCP doit se doter d'une salle cyber pour faire profiter son personnel des avantages inhérents à la présence du réseau. Ainsi le personnel aura des possibilités de se faire former, de se perfectionner, de participer à des colloques et séminaires relevant du domaine financier, d'échanger avec des collègues professionnels d'autres pays, avec des experts afin de s'adapter aux nouvelles réalités professionnelles et de moderniser leurs prestations. La mise à disposition d'un système d'intranet aidera dans l'exécution des travaux techniques et dans le contrôle financier. On peut par exemple se balancer des données d'un bureau à l'autre sans toutefois se déplacer. Cela allège et facilite beaucoup la rapidité des tâches.

Pour acquérir son équipement, la DGTCP peut se servir du WEB afin de consulter les variétés et faire son option.

Grâce aux TIC, elle peut mener des opérations qui dépassent les limites des frontières nationales comme le Trésor ivoirien et le Trésor français.

Doter la DGTCP des TIC ne serait qu'un moyen de sécuriser les informations qu'elle traite et de renforcer ses performances administratives. Elle peut commercialiser et se faire un chiffre d'affaires par la salle de cyber. L'accessibilité à cette salle peut être subordonné à un prix étudié pour le personnel. L'implantation du grand serveur sera d'un grand profit pour la gestion des archives.

C- IMPORTANCE DES TIC DANS LE SECTEUR DES ARCHIVES

Les TIC offrent de nombreux systèmes de gestion des documents d'archives. Elles ne sont pas que des moyens de production des documents, elles servent aussi à leur protection et à leur conservation. Beaucoup de services d'archives utilisent

aujourd'hui l'Internet pour satisfaire des chercheurs très éloignés de leur site. Même si certains professionnels conçoivent que l'authenticité des documents d'archives protégés par les TIC est subjective, aléatoire et polémique, elles s'imposent de plus en plus comme un véritable catalyseur de sauvegarde des documents. Les TIC favorisent le perfectionnement des activités documentaires. Le spécialiste peut par exemple à l'aide d'Internet acquérir des logiciels ou des normes en vogue dans le domaine. Elles constituent un bon outil de conservation et de communication des archives. Les TIC procurent des moyens d'archivage auxquels aucun spécialiste ne doit rester en marge.

Pour adapter la gestion des documents aux NTIC, il faut avoir une maîtrise des procédés d'informatisation.

SECTION 2 : TECHNIQUES D'INFORMATISATION DES ARCHIVES

Nous aborderons dans cette rubrique le processus d'informatisation des documents d'archives.

A- LE MICROFILMAGE DES ARCHIVES

Le microfilmage est une technique de reproduction sur pellicule souple et transparente directement lisible sur le négatif ou par agrandissement photographique. Il apparaît comme un système d'enregistrement rapide en gestion de l'information. C'est une opération dont la réalisation donne lieu à un microfilm qui est un support renfermant des informations de façon miniaturisée et dont la lecture nécessite l'utilisation d'un appareil spécifique ou adapté. C'est un moyen de sauvegarde des documents originaux contre les risques de destruction, de perte, de vol qui peuvent résulter d'une consultation accrue. Il permet de réduire l'encombrement du dépôt d'archives. Il dispose des facilités par lesquelles on peut faire la reproduction directe de l'original, le classement rationnel, l'accession rapide à l'information.

Comment exécute t-on cette technique ?

1- La technique de microfilmage

Pour réaliser cette technique de microfilmage, chaque pièce de dossier subit un traitement individuel, un enregistrement sur un bordereau de saisie, puis elle est microfilmée. On se sert de la photocopieuse pour réduire les documents de format A2 et A3 en format A4 pour l'opération. On indexe la direction ou le service producteur, la classe d'appartenance de la pièce suivant la classification adoptée (la cote), l'analyse du dossier et la date d'enregistrement avant le microfilmage. Puis, on introduit une bobine de microfilm de capacité avoisinant 3000 feuilles dans une cartouche dite « Lodge cassette » réduite dans la caméra pour l'opération de microfilmage.

2- La technique de reproduction des documents

La lecture reproduction permet d'avoir par la fonction automatique et le contrôle de la surface d'impression, la reproduction des documents sur des feuilles de format A4 à partir des films. Elle contribue à l'aisance de la recherche documentaire. La caméra attribue un numéro à chaque pièce des dossiers pendant le micro filmage.

Deux procédés permettent une recherche rapide :

1- recherche sur numéro et références des documents

2- recherche sur le bi page

En faisant l'achat des équipements, la Division des Archives de la DGTCP, il urge de prévoir le matériel de micro filmage afin de donner la possibilité à cette Division de réaliser des microfilms de sécurité et des microfilms de substitution.

Le microfilm de sécurité préserve une copie du document au cas où l'original disparaîtrait. Il faudrait établir ces films en double exemplaires dont l'un servira à la communication à distance et l'autre réservée.

Quant au microfilm de substitution, il permet de microfilmer les archives et de détruire les originaux. Il est un substitut du document original. Nous ne recommandons ce film à la Division des Archives que pour les documents sans intérêt juridique.

Nous souhaitons que la Division d'Archives de la DGTCP soit dotée d'un bon matériel de micro filmage pour la bonne exécution des travaux.

A cet effet, il faut l'installation d'un laboratoire pour le développement des films, équipé d'une adduction d'eau (cuve, robinetterie), d'un lavabo pour le lavage des pellicules, d'une salle de rangement des films, d'un stabilisateur électrique, les registres pour chaque direction pour servir d'enregistrement des numéros des cassettes et autres indications afin de faciliter la recherche des documents filmés.

L'intégration des Technologies de l'Information et de la Communication des documents d'archives est simplement appelée la Gestion Electronique des Documents.

B- LA GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS

La GED encore appelée GEIDE (Gestion et Exploitation Informatisée des Documents Existants) fait appel à toutes les applications et outils de classement de gestion et de stockage des documents dans un processus informatique.

Une application de la GED est composée des modules suivants :

- l'archivage électronique ;
- la gestion des références (index) ;
- l'intégration des fichiers issus de l'information centrale et de la bureautique ;
- l'intégration des bases GED créées dans les outils de WORKFLOW et de l'Internet.

La GED vise de fournir l'information en temps voulu en garantissant et en optimisant la circulation des documents.

1- Les fonctions de la Gestion Electronique des Documents

La Gestion Electronique des Documents permet de mener les opérations suivantes :

- ◆ le remplacement de l'archivage sur microfiche et microfilm ;
- ◆ la Gestion des Ressources Humaines ;
- ◆ le classement du courrier ;
- ◆ la gestion des documents administratifs, techniques ou commerciaux ;
- ◆ l'archivage automatique d'états informatique et de fichiers COLD ;
- ◆ la gestion d'état civil.

La Gestion Electronique des Documents a les possibilités de stockages des documents papiers par les méthodes suivantes :

- ◆ le scannage des documents par lots ;
- ◆ l'indexation des documents par formulaires prédéfinis ;
- ◆ l'utilisation d'un dictionnaire prédéfini de mots-clés définis et gérés par l'administrateur du système ;
- ◆ la récupération de la bureautique informatisée (WORD, EXCEL etc....) ;
- ◆ la gestion de la confidentialité des documents ;
- ◆ la constitution de dossiers électroniques ;
- ◆ le classement automatique de plusieurs pages avec le même formulaire ;
- ◆ les interfaces avec d'autres applications.

Elle dispose également d'un système d'archivage des états informatique qui comprend :

- ◆ l'extraction automatique des critères de recherche ;

- ◆ les options de contrôles à effectuer sur les zones d'indexation ;
- ◆ la constitution des dossiers électroniques ;
- ◆ l'automatisation des pages non conformes ;
- ◆ la gestion des fonds de pages par document pour visualisation et impression.

La recherche et la consultation des documents en Gestion Electronique des Documents se fait par :

- ◆ la combinaisons des opérateurs et/ou sauf la recherche croisée multicritères ;
- ◆ les outils de confort de visualisation (Zoom, rotation inverse vidéo...) ;
- ◆ l'affichage de plusieurs documents à la fois ;
- ◆ l'annotation des documents ;
- ◆ le reclassement ou la suppression des documents ;
- ◆ la visualisation des documents avec ou sans fonds de page ;
- ◆ la conservation et la restitution des documents dans leur format d'origine ;
- ◆ l'impression intégrée et paramétrable ;
- ◆ les stations de consultation nom dédiées ;
- ◆ la diffusion des documents par messagerie électronique, fax ou télécopie.

La Gestion Electronique des Documents garantit la gestion des sauvegardes des bases de données et les possibilités de choix des critères de recherche.

2- Outillage de gestion électronique

Le scanner favorise la numérisation des documents ou leur insertion dans l'ordinateur.

La télécopie et le télex peuvent être considérés comme des outils de transfert de l'information.

Pour traiter l'information, on se sert du micro ordinateur et la gérer, par une base de donnés, on installe un logiciel comme Winisis, Texto, GED.

Le stockage de l'information se fait sur les supports tels que :

Disque dur
CD ROM ou compact
Disquettes 5 ¼
Dvd
Clé USB
Etc....

L'information se diffuse notamment en :

- Off line
 - * par fax
 - * par CD ROM
- en On line
 - * par Internet
 - * par intranet
 - * par extranet

Nous explicitons l'utilisation de ces outils dans la gestion électronique de l'information pour que cela soit à l'actif du bon fonctionnement de la division des archives de la DGTCP.

Mais pour qu'on arrive à cette étape, le passage à un système de gestion électronique se fait nécessairement d'un système d'archivage physique.

C - PROCESSUS DU PASSAGE D'UN SYSTEME D'ARCHIVAGE PHYSIQUE A UN SYSTEME DE GESTION ELECTRONIQUE

A la division des archives et de la documentation comme dans tout SID, avant d'envisager la gestion électronique des documents, il faut obligatoirement bien organiser la présentation physique de ces documents. Cette disposition technique qui se fait souvent selon un cadre de classement dans le domaine des archives fait appel à un système de classification en documentation. Nous mettons l'accent qu'il

faudra bien tenir le système d'archivage physique car il demeure le préalable à l'adoption d'un système de gestion électronique.

1- Méthodologie de passage efficace d'un système d'archivage physique à un système de gestion électronique

Lorsque les documents sont bien organisés, ils présentent beaucoup de facilités pour l'informatisation du système documentaire. Mais avant d'entreprendre l'implantation d'un système de gestion électronique des documents, l'archiviste de la DGTCP doit se faire une idée du but qu'il vise afin de choisir un outil subséquent. Il est tenu d'être bien éclairé sur les questions suivantes :

- 1- *Quelle est ma masse documentaire ?*
- 2- *Quel type d'information vais-je porter sur support électronique ?*
- 3- *A quel age appartiennent les informations que je vais porter sur support électronique ?*
- 4- *Que vais-je faire avec les informations une fois stockées ?*
- 5- *Mon système d'archivage physique est-il assez performant ?*
- 6- *Quel logiciel est mieux adapté pour mes objectifs par les logiciels que je connais ?*
- 7- *Les informations stockées seront-elles diffusées ?*
- 8- *Ai-je besoin de créer un catalogue sur Internet ?*

Les réponses qui découleront de ces questions feront le succès du passage d'archivage physique au système de gestion électronique des documents.

2- Avantages et inconvénients de la GED

❖ **Avantages**

La gestion électronique des Documents du trésor donnera deux (02) types de produits :

- a) Un produit de gestion de l'information documentaire
- b) Un produit de stockage définitif

Le produit de gestion ou la mémoire informatique

Il permet l'exécution des opérations suivantes :

- gestion électronique
- consultation visuelle
- installation en réseau
- archivage ou stockage

A travers la gestion électronique le personnel de la DAD pourra gérer les difficultés de consultation, du mouvement et dossiers, d'enregistrement et de modification d'information, de recherche rapide et facile de l'information, de sécurisation des informations par l'utilisation des mots de passe et de localisation exacte des documents dans les rayonnages du magasin d'archives.

La consultation visuelle donne l'ouverture directe sur l'information à l'écran en procurant les atouts de la lecture directe de l'information désirée à l'écran, du gain de temps dans l'accès à l'information, de l'impression automatique d'un ou de plusieurs exemplaires de documents de la préservation des documents, des contacts multiples susceptibles de les abîmer.

L'installation en réseau fournira la possibilité de connecter tous les ordinateurs du trésor à celui central de la DAD. Ainsi, l'administration trésorière peut se partager l'information sans se déplacer. Le personnel de la division devient de ce fait le modérateur qui donne l'accès aux informations souhaitées selon la réglementation. C'est également lui qui se chargera de la mise à jour et du stockage des documents.

Le stockage ou archivage, c'est l'enregistrement des archives courantes ou semi courantes. Lorsque les documents n'ont plus d'intérêt administratif, on les archive sur des supports électroniques s'ils ont une importance définitive. C'est un procédé de stockage définitif. On utilise les CDROM pour garder ces informations historiques. Seuls les chercheurs désireux de connaître la vie administrative, économique et scientifique du trésor pourront apprécier la grande valeur de ces documents, désormais gisement d'histoire.

Cependant l'adoption et l'utilisation de la GED ont des difficultés qu'il ne faut pas occulter.

❖ *Inconvénients d'usage de la GED*

Même si l'emploi des données informatiques prend de l'ampleur au jour le jour, elles ne sont pas sans risques. On peut citer :

- Problème de l'obsolescence rapide d'une base de données d'un système d'exploitation ou d'un support disquette, disque optique ;
- Problème de lecture d'anciens fichiers et de perte de données lors d'un changement d'application ;
- Subjectivité de la valeur juridique des enregistrements électroniques ;
- Fragilité des supports très sensibles à l'environnement.

Pour surmonter un temps soit peu ces difficultés, nous préconisons les mesures suivantes :

- La conservation de la documentation relative aux applications informatiques ;
- La rédaction d'une fiche de description de chaque base de données ;
- L'édition périodique sur papier des données importantes ;
- La sauvegarde des fichiers dans des conditions d'absence de poussière, de protection contre l'incendie et de protection contre le vol.

SECTION 3 : PROBLEMES ET SUGGESTIONS

A- DIFFICULTES POLITICO ADMINISTRATIVES

Il est notoire de voir les documents ayant animé la vie administrative de nos institutions publiques dans des conditions très déplorables. Les spécialistes de l'information documentaire sont très peu répandus dans les établissements publics. Cet état de choses est dû au fait que les autorités politico administratives en tête de ces institutions ne taillent pas d'importance à la gestion des documents après leur première administration. Ainsi, ces documents renfermant le pouvoir administratif et seul garant d'une véritable histoire institutionnelle sont souvent abandonnés dans

des salles de bureau sans aucune organisation et exposés à de grands risques de destruction. Aucune gestion administrative saine ne peut être menée sans une stricte garantie de la vie de l'institution à travers la bonne conservation de ses documents.

Or, à la DGTCP, caissier de l'Etat, le fonds documentaire est peu organisé faute d'un service d'archives bien équipé. La division des archives et de la documentation à qui est confiée la gestion de ces documents est administrativement mal placée par rapport à ses missions. Aucune politique documentaire bien établie n'est encore adoptée à la DGTCP. De même l'actuel positionnement de la division est trop lourd pour qu'elle obtienne facilement satisfaction à ses besoins.

B- ENTRAVES TECHNIQUES ET FINANCIERES

Dans une structure aussi importante comme la DGTCP, on ne doit pas associer la documentation et les archives. La DAD est très petite pour faire face à la gestion de toute la masse documentaire de la DGTCP. La division n'est même pas dotée d'un personnel qualifié car il n'en existe ni en documentation ni en archivistique. Elle n'a aucun matériel adéquat de gestion des documents.

Les locaux ne sont pas appropriés à une bonne tenue des documents et les documents n'ont bénéficié jusque là d'aucun traitement archivistique ni documentaire. Les documents ont été pendant longtemps laissés sous l'action de la chaleur et de la poussière. Ainsi, les archives datant de 1994 s'effritent et se détériorent. Malgré cela, aucun versement n'est encore fait à la DAN à cause du manque de personnel qualifié et de ressources financières.

C- SUGGESTIONS ET PERSPECTIVES

Nous souhaitons que la DAD devienne un service des archives et de la documentation directement rattachée à la Direction de la Gestion des Ressources et ayant une section des archives et une section de la documentation. Que ce service soit doté d'un personnel qualifié à savoir un archiviste et un documentaliste.

Nous proposons que les locaux en construction soient révisés conformément aux normes de localisation des documents. Il faudra acquérir pour le bon fonctionnement du service un équipement moderne.

Nous suggérons que les locaux réservés aux archives et actuellement en construction soient effectivement affectés à ce service à la fin des travaux. Il faut que la DGTCP fasse un contrat de prestation d'au moins six (06) mois avec une équipe d'archiviste pour que les documents d'archives soient traités avant la mise en fonctionnement du service.

A défaut d'avoir un archiviste et un documentaliste, le trésor doit demander urgemment sur recrutement un archiviste. Il faudra que ce spécialiste soit écouté et qu'on mette à sa disposition des agents de manutention et une secrétaire pour les autres travaux afin que le service puisse réellement fonctionner. L'archiviste de la direction doit organiser périodiquement des séances de sensibilisation sur la politique directive de gestion des documents pour le personnel. A long terme, il va falloir doter le trésor d'au moins trois (03) archivistes.

La gestion informatisée permettra de mieux sécuriser l'information surtout qu'il est question des données relatives à la caisse générale de l'Etat. Nous suggérons que les salles de magasins du dépôt de pré archivage soient entièrement climatisées.



CONCLUSION

L'information apparaît aujourd'hui comme base de tout développement. Elle mérite donc d'être bien organisée ; c'est pourquoi chaque institution doit veiller à la bonne tenue de ses archives.

En ce qui concerne les résultats de notre travail, il apparaît évident que les archives de l'administration trésorière souffrent encore du manque d'un bon conditionnement et de l'assistance de professionnels d'archives. Il urge qu'on aménage des locaux conformes à la gestion des documents d'archives pour ce patrimoine en péril.

Aussi est-il souhaitable qu'on dissocie la gestion des archives de la gestion de la documentation car même si les deux (02) sont convergentes, bien des spécificités existent en leur sein. Le personnel de la division des archives et de la documentation doit être renforcé et bénéficier des différents moyens nécessaires à l'accomplissement de ses missions.

Les opérations de dépoussiérage et de versement doivent être envisagés dans un délai meilleur pour que les documents récupérables soient sauvegardés. L'implantation d'un réel dépôt d'archives devra être une préoccupation majeure de la DGTCP afin que les documents soient traités, conservés, rangés et communiqués au profit des chercheurs et de l'institution elle-même.

La DGTCP étant une institution de grande ampleur administrative, ses activités génèrent quotidiennement un flot documentaire important, en témoignent l'entassement de grandes quantités de documents dans des locaux inappropriés. Avant la mise en place du service des archives dans les locaux en construction, la direction devra recruter sur contrat à durée déterminée des archivistes qui vont organiser et ranger les documents. C'est après ce travail que pourra vraiment fonctionner le dépôt.

Il faudra redéfinir les attributions de la division et la perfectionner par la dotation en moyens récents de communication comme les TIC.

En effet, l'archivage électronique se présente de nos jours comme un système fiable, rapide et moderne de la gestion des documents. Il permet également de déboucher sur beaucoup d'autres opportunités d'exploitation de l'information. Il assure la satisfaction à une recherche en information en un temps record.

Nous lançons un vibrant appel aux autorités de la DGTCP afin que les documents d'archives ne soient pas laissés aux oubliettes et que nos suggestions soient prises en compte.

Puisse ce travail servir d'outil de réaménagement des archives de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.



BIBLIOGRAPHIE

A- OUVRAGES DE REFERENCE

- 1- LAROUSSE. Le petit Larousse : dictionnaire de la langue française. Ed.2003
- 2- ROBERT, Paul. Le Petit Robert : dictionnaire de la langue française. Paris, 2002
- 3-Ecole Nationale des Chartes. Dictionnaire des archives : De l'archivage au système d'information. Paris : AFNOR, 1991

B- MONOGRAPHIES

- 1- AFNOR. Vocabulaire des archives : archivistique et diplomatique contemporaine. Paris : imprimerie nouvelle, 1986.118p.
- 2- CHAULEUR, Andrée. Bibliothèques et archives : comment se documenter.2^e éd. Paris : Economica, 1980.334p.
- 3- COUTURE, Carol, Rousseau ; Jean Yves. Les archives au 20^e siècle : Une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche. Montréal : Université de Montréal, 1982.491p.
- 4- DELMAS, Richard. Vers la société de l'information. Apogée, 1995
- 5- DUBOSCQ, Guy. Organisation du pré archivage. Paris : UNESCO, 1974. 78p.
- 6- DUCHEIN, Michel. Les bâtiments d'archives : Construction et équipement. Paris : Direction des Archives de France.
- 7- DURAND-EVRARD, Françoise ; DURAND, Claude. Guide pratique de l'archiviste-documentaliste ; exemple concret : les communications. Techniques et documentations. Lavoisier, 1990. 338p.
- 8- FAVIER, Jean. Les archives. Paris : PUF, 1985. 4^e éd. mise à jour. 127p.

9- FAVIER, Jean ; NEIREICK, Danièle. La pratique archivistique française. Paris : Archives Nationales, 1996.630p

11- GUINCHAT, Claire ; SKOURI, Yolande. Guide pratique des techniques documentaires. Nouv. éd. rev. et mise à jour. Vances : Edicef, 1996.Vol 2. 303p.

12- PRAX, Jean. La gestion électronique documentaire. AC, 1994

13-JAVEAU, Claude. L'enquête par questionnaire : manuel à l'usage du praticien. Paris : éd. d'organisation, 1992.158p

D- MEMOIRES

1-ABIALA, Stanislas. Projet de création d'un dépôt d'archives pour le littoral. Abomey-Calavi : ENA, 1999

2- AMOUSSOU, Nicole Gaëlle. Contribution à la dynamisation des archives du port autonome de Cotonou. Abomey-Calavi : ENA, 2000

3- PRODJINOTHO, Ghislain. Contribution à la mise en œuvre d'un service d'archives et de documentation à l'agence auxiliaire de Parakou. Abomey-Calavi : ENA, 1999

4-LONMANDON, Reine. Les administrateurs et la notion d'archives au Bénin : Etude prospective. Abomey-Calavi : ENA, 1997

5-N' TCHA, Aristide. Etude du système d'information de l'ex banque commerciale du Bénin et les perspectives de gestion de la communication dans les institutions financières au Bénin. Abomey-Calavi: ENA, 2000