



REPUBLIQUE DU BENIN

\*.\*.\*.\*.\*

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

\*.\*.\*.\*.\*

UNIVERSITÉ D'ABOMEY CALAVI (UAC)

\*.\*.\*.\*.\*

ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE

\*.\*.\*.\*.\*

MEMOIRE DE FIN DE FORMATION AU CYCLE I POUR L'OBTENTION

DU DIPLÔME DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

OPTION

SCIENCES ET TECHNIQUES DE L'INFORMATION  
DOCUMENTAIRE (STID)

FILIERE

ARCHIVISTIQUE

ANNEE ACADEMIQUE:

2009-2010

THEME:

**CONTRIBUTION POUR UNE MEILLEURE EXPLOITATION DU DEPÔT  
DE PRE ARCHIVAGE DU SECRETARIAT GENERAL DU  
GOUVERNEMENT**

Réalisé et soutenu par :

Kayodé Y. Tatiana ALLAGBE

Sous la direction de :

Maître de stage

**Monsieur Eugène DOSSOUMOU**  
Deuxième Secrétaire Général Adjoint  
du Gouvernement, chargé de la gestion  
des archives

Directeur de mémoire

**Monsieur Julien DJOSSE**  
Coordonnateur du CEFOCI

Février 2011

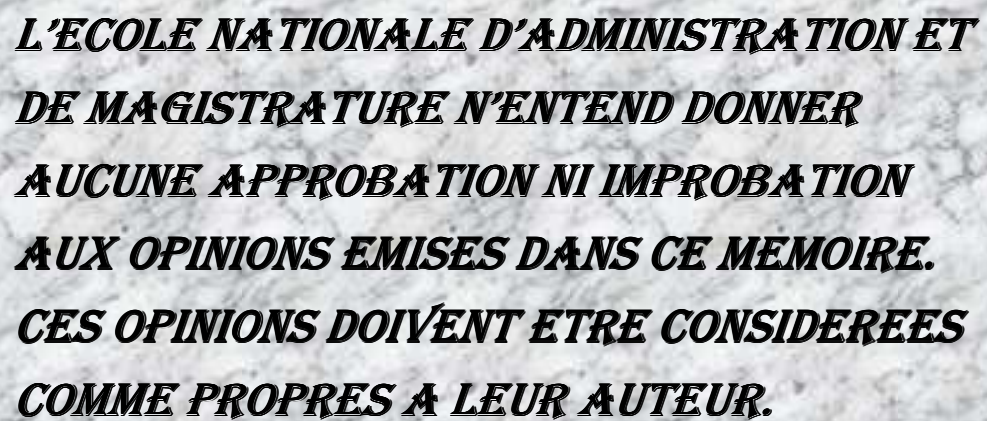


# IDENTIFICATION DU JURY

*PRESIDENT DU JURY: Mr YEKPON Gilles*

*VICE-PRESIDENT: Mme COSSI Marie-Reine*

*MEMBRE DU JURY: Mr AMOUSSOU Albert*



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

# DEDICACES

**A**vec un cœur plein d'amour et de gratitude :

## **A**

√ mon **Dieu** qui m'a donné le courage de persévérer.

√ mon père **ALLAGBE Tayé**, qui a su m'orienter et a tout mis en œuvre pour que je sois l'Homme que je suis aujourd'hui. Papa, que ce travail soit pour toi un début de récompenses pour les énormes sacrifices consentis pour ma réussite. Longue vie à toi !

√ ma mère **ADJAMANI Irène**, épouse **ALLAGBE** pour son amour, ses sacrifices et toutes les souffrances endurées. Ce travail est l'aboutissement de tes prières quotidiennes. Puisse Dieu veiller sur toi !

√ en mémoire de mon frère **ALLAGBE Ulrich** à titre de récompense posthume.

√ mes sœurs pour tout votre amour.

√ tous mes cousins et cousines pour l'amour fraternel qui nous unit.

√ **Marouf DOKOTO** en témoignage de ton soutien sans cesse renouvelé.

tous ceux qui me sont chers.

# REMERCIEMENTS

## A

Toutes les personnes qui de près ou de loin ont contribué à l'élaboration de ce mémoire notamment :

√ monsieur **Julien DJOSSE**, coordonnateur du CEFOCI qui, malgré ses multiples occupations a accepté de diriger ce travail. Recevez ma profonde gratitude ;

√ mon maître de stage, monsieur **Eugène DOSSOUMOU**, Deuxième Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement, chargé de la gestion des archives, pour ses conseils et suggestions dans notre recherche de la connaissance pour l'aboutissement de ce travail ;

√ monsieur **Timothée HOUNKPATIN**, archiviste du SGG, pour ses conseils et suggestions dans notre recherche de la connaissance pour l'aboutissement de ce travail ;

√ tous les enseignants du CEFOCI qui n'ont ménagé aucun effort pour m'inculquer le meilleur de leur savoir et savoir-faire ;

√ monsieur **Ibraïma SOULEMANE**, Secrétaire Général du Gouvernement pour nous avoir offert l'opportunité d'effectuer notre stage dans sa structure ;

√ monsieur **Boco KANA GABA**, Troisième Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement ;

√ tout le personnel du Secrétariat Général du Gouvernement ;

√ monsieur **Aimé OGUI** pour sa contribution dans la réalisation de ce mémoire ;

√ monsieur **Bankolé ABATI** pour sa contribution dans la réalisation de ce mémoire ;

- √ monsieur **Félicien HOUWANOU** pour sa contribution et ses conseils ;
- √ la famille **KAKPO** et **DJIWA** pour leurs conseils et leurs soutiens indéfectibles ;
- √ madame **Léontine ABALLO** pour ses orientations et ses précieux apports ;
- √ mes oncles et tantes paternels, mes cousines et cousins paternels ;
- √ mes oncles et tantes maternels, mes cousines et cousins maternels en particulier tante **Joséphine** ;
- √ tous mes camarades de la 26ème promotion en particulier **Espoir AGRA** et **Olivia YOVODJE** pour leurs soutiens ;
- √ tous ceux qui ont contribué d'une manière ou d'une autre à la réalisation de cette tâche.

## **LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS**

<b>AOF :</b>	Afrique Occidentale Française
<b>CEFOCI :</b>	Centre de Formation aux Carrières de l'Information
<b>CD-ROM:</b>	Compact Disk Read Only Memory
<b>CNHU :</b>	Centre National Hospitalier et Universitaire
<b>DAN :</b>	Direction des Archives Nationales
<b>DJOIN :</b>	Direction du Journal Officiel et de l'Imprimerie Nationale
<b>DPA :</b>	Dépôt de pré archivage
<b>DUA :</b>	Durée d'Utilité Administrative
<b>ENAM :</b>	Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature
<b>HAAC :</b>	Haute Autorité de l'Audiovisuel et de la Communication
<b>SA :</b>	Secrétariat Administratif
<b>SAr :</b>	Service d'Archives
<b>SAM :</b>	Service de l'Administration et du Matériel
<b>SES :</b>	Service des Emplois Supérieurs
<b>SGG :</b>	Secrétariat Général du Gouvernement
<b>SLR :</b>	Service de la Législation et de la Règlementation
<b>SOM :</b>	Service de l'Organisation et des Méthodes
<b>SP :</b>	Secrétariat Particulier
<b>SPA :</b>	Service de pré archivage
<b>SRG :</b>	Service des Réunions Gouvernementales
<b>STID :</b>	Sciences et Techniques de l'Information Documentaire
<b>UNESCO :</b>	Organisation des Nations Unies pour l'Education, la Science et la Culture

## LISTE DES TABLEAUX

<b><u>Tableau 1 :</u></b>	<b>Regroupement des problèmes par centres d'intérêt.....</b>	<b>14-15</b>
<b><u>Tableau 2 :</u></b>	<b>Tableau de bord de l'étude.....</b>	<b>22-23</b>
<b><u>Tableau 3 :</u></b>	<b>Définition de la notion d'archives.....</b>	<b>32</b>
<b><u>Tableau 4:</u></b>	<b>Typologie des documents.....</b>	<b>33</b>
<b><u>Tableau 5:</u></b>	<b>Durée de conservation des documents dans les bureaux.....</b>	<b>34</b>
<b><u>Tableau 6:</u></b>	<b>Encombrement des services par les documents d'archives.....</b>	<b>34</b>
<b><u>Tableau 7:</u></b>	<b>Existence d'un service d'archives.....</b>	<b>35</b>
<b><u>Tableau 8:</u></b>	<b>Transfert au Service des archives.....</b>	<b>36</b>
<b><u>Tableau 9:</u></b>	<b>Fréquence de consultation des archives.....</b>	<b>36</b>
<b><u>Tableau 10:</u></b>	<b>Recherche des documents.....</b>	<b>37</b>
<b><u>Tableau 11:</u></b>	<b>Procédure de recherche.....</b>	<b>37</b>
<b><u>Tableau 12:</u></b>	<b>Temps mis pour la recherche.....</b>	<b>38</b>
<b><u>Tableau 13:</u></b>	<b>Existence d'un outil de gestion.....</b>	<b>38</b>
<b><u>Tableau 14:</u></b>	<b>Outil de gestion utilisé.....</b>	<b>39</b>
<b><u>Tableau 15 :</u></b>	<b>Nécessité d'inventaire et d'évaluation des documents consultés.....</b>	<b>39</b>
<b><u>Tableau 16:</u></b>	<b>Estimation approximative du nombre de documents produits ou reçus.....</b>	<b>40</b>
<b><u>Tableau 17:</u></b>	<b>Méthode de gestion des documents dans les bureaux.....</b>	<b>40</b>
<b><u>Tableau 18:</u></b>	<b>Le type de classement effectué.....</b>	<b>41</b>
<b><u>Tableau 19:</u></b>	<b>La nécessité d'avoir un tableau de gestion des documents du SGG.....</b>	<b>42</b>

<b><u>Tableau 20:</u></b>	<b>Délais de conservation des documents transférés au Service des Archives pour leur usage ultérieur.....</b>	<b>42</b>
<b><u>Tableau 21:</u></b>	<b>Les suggestions pour une amélioration de la gestion des archives du SGG.....</b>	<b>43</b>
<b><u>Tableau 22 :</u></b>	<b>Exemple d'une fiche de statistique.....</b>	<b>51</b>
<b><u>Tableau 23 :</u></b>	<b>Proposition d'un tableau de gestion des archives du SGG.....</b>	<b>54-60</b>

# GLOSSAIRE DE L'ETUDE

**Archivage** : Opération consistant à assurer la conservation d'un document, quel que soit son support, en vue d'une consultation ultérieure, à titre de preuve ou d'information.

**Archives** : Ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale ou par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de son activité .

**Archives courantes** : Dossiers ouverts ou récemment clos utilisés pour le traitement des affaires.

**Archives définitives** : Documents conservés sans limitation de durée.

**Archives intermédiaires** : Documents qui ont cessé d'être considérés comme archives courantes, et ne peuvent, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de tri et d'élimination.

**Boîte d'archives** : Unité matérielle de conservation se présentant sous la forme d'une boîte rigide, de forme, de structure et de dimensions variables, destinée à contenir et à protéger des documents.

**Calendrier de conservation** : Tableau déterminant les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs et indiquant quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

**Classement** : Ensemble des opérations de mise en ordre d'un fonds ou d'une partie de fonds selon un schéma rationnel. Le classement peut être distinct du rangement matériel sur les rayonnages.

**Conservation** : Stockage et gestion d'archives dans des magasins adaptés aux conditions de sécurité requises selon la nature des archives.

**Dépôt de pré archivage** : Locale où des fonds d'archives sont provisoirement classés postérieurement à la gestion des dossiers dans les bureaux de l'administration et préalablement à leur intégration définitive dans un dépôt d'archives historiques ou bien à leur élimination.

**Destruction** : Opération matérielle d'élimination de documents dont la conservation ne se justifie plus.

**Durée d'utilité administrative** : Délai exprimé en années, pendant laquelle un document est indispensable à l'activité d'un service pour des raisons juridiques ou impératives de gestion.

**Inventaire** : Liste descriptive sommaire ou analytique détaillée des éléments (pièces ou articles) composant un fonds ou plusieurs fonds d'archives.

**Rangement**: Opération matérielle consistant à placer les articles, normalement dans l'ordre des cotes, sur les rayonnages.

**Tableau de gestion** : Outil utilisé dans la gestion des archives et définissant, pour chaque type de document, la durée de conservation à appliquer en fonction de la valeur du document ainsi que les critères de sélection des archives définitives.

**Tri** : Opération de sélection entre des documents devant être conservés et des documents n'ayant plus aucune utilité administrative et ne présentant pas d'intérêt historique.

**Versement** : Opération matérielle et administrative de transfert d'archives d'un service versant vers le centre d'archives.

# RESUME

Les archives occupent une place essentielle dans la gestion de l'information: outil de recherche et de référence, élément de preuve, elles constituent aussi la mémoire des individus, des entreprises, des administrations. Elles constituent pour toute organisation, une source d'information capitale pour une prise de décision adéquate dans le cadre de l'exécution de différentes activités. Les archives, pour être au service de développement, doivent être prises en charge conformément au principe archivistique. Mais, on constate qu'au SGG, les archives sont mal gérées. Elles encombrent les bureaux. Celles envoyées au dépôt de pré archivage ne sont pas traitées et sont déposées à même le sol. Ceci ne permet pas d'exploiter au mieux le dépôt de pré archivage du SGG. Les observations du stage nous ont permis de relever les problèmes suivants :

- encombrement des bureaux par les archives non courantes ;
- absence d'inventaire et d'évaluation des documents consultés ;
- inexistence d'un cadre de classement et d'un tableau de gestion des archives.

C'est pour remédier à cette situation que nous avons choisi de réfléchir sur le thème « **Contribution pour une meilleure exploitation du dépôt de pré archivage du Secrétariat Général du Gouvernement** ». L'objectif général poursuivi est de contribuer à une meilleure exploitation du dépôt de pré archivage du SGG. Spécifiquement cette contribution vise à :

- débarrasser les bureaux des archives non courantes ;
- déterminer la fréquence d'utilisation des documents consultés ;

- sensibiliser le personnel sur la nécessité d'élaborer et d'exploiter les outils de gestion des archives.

Ces divers objectifs sont sous-tendus par les hypothèses ci-après :

- l'inexistence d'une réglementation sur le délai de conservation des archives non courantes explique l'encombrement des bureaux ;

- l'insuffisance du personnel archiviste explique l'absence d'inventaire et d'évaluation des documents consultés ;

- l'absence d'une politique de gestion des documents explique l'inexistence des outils de gestion des archives.

A partir de l'enquête par questionnaire adressée au personnel producteur d'archives des différents services du SGG, les différentes hypothèses émises sont toutes vérifiées et les diagnostics établis.

Des approches de solutions et des recommandations ont été adressées à l'endroit des autorités du SGG et à l'animateur du Service de Pré Archivage (SPA) pour une meilleure exploitation de ce service.

# SOMMAIRE

## **INTRODUCTION GENERALE**

**CHAPITRE PRELIMINAIRE** : CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE

**SECTION 1** : Cadre physique de l'étude et observations de stage

§1 : Présentation du Secrétariat Général du Gouvernement

§2 : Etat des lieux sur les prestations de la structure en observation

**SECTION 2** : Ciblage de la problématique

§1 : Choix de la problématique et justification du sujet

§2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée

**CHAPITRE PREMIER** : CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE

**SECTION 1** : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

§1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

§2 : Choix de la méthodologie de l'étude : approches empiriques et approches théoriques

**SECTION 2** : Collecte et analyse des données

§1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données

§2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

**CHAPITRE DEUXIEME: APPROCHES DE SOLUTIONS ET  
CONDITIONS DE LEUR MISE EN ŒUVRE**

**SECTION 1 : Approches de solutions**

§1 : Approche de solutions aux problèmes spécifiques n°1 et n°2

§2 : Approche de solutions au problème spécifique n°3

**SECTION 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions : recommandations**

§1 : Conditions de mise en œuvre des solutions aux problèmes n°1  
et n°2

§2 : Conditions de mise en œuvre des solutions aux problèmes n°3

**CONCLUSION GENERALE**

**BIBLIOGRAPHIE**

**ANNEXES**

**TABLE DES MATIERES**

# AVANT - PROPOS

“ Les archives, c’est du passé ! ” Non !

Si, effectivement, les archives reflètent les activités passées des hommes, leur utilité est aussi bien réelle au présent et au futur.

Une bonne gestion des archives permet dans l’immédiat, un gain de temps et d’argent en assurant une meilleure transmission de l’information au sein d’une administration et en améliorant par conséquent son fonctionnement et sa performance.

Les archives contribuent aussi à ce que ni l’administration, ni les personnes concernées par ses actions ne “ perdent la mémoire ”.

De plus, grâce aux traces du présent devenu passé, des hommes, des femmes, historiens et autres scientifiques, pourront étudier et mieux comprendre le rôle de ces administrations. Une fois devenus archives historiques (ou définitives), les documents représentent en quelque sorte l’identité de l’administration avec ses activités et son histoire.

Ainsi, s’impose la nécessité d’une bonne gestion des documents issus des activités quotidiennes de l’ensemble de l’administration. Ne dit-on d’ailleurs pas que c’est sur l’ancienne corde qu’on tisse la nouvelle ? Les archives servent de continuité ou de preuve à l’administration. Pour ce faire, elles doivent être bien gérées et conservées dans un dépôt de pré archivage.

C’est la raison pour laquelle nous avons choisi de travailler sur le thème :  
« **Contribution pour une meilleure exploitation du dépôt de pré archivage du SGG** ».



**INTRODUCTION GENERALE**

Dans toutes les organisations, circule l'information utile à la conduite des affaires. Cette information peut être fixée ou non sur un support. Les communications téléphoniques, les conversations de couloir et les comptes rendus de réunion sont autant d'exemples d'informations susceptibles de coexister au sein d'une organisation.

Les archives, constituent pour toute organisation, une source d'information capitale pour une prise de décision adéquate dans le cadre de l'exécution de différentes activités. Elles sont à la fois un instrument de communication, un moyen de preuve et un outil de mémoire aux durées de conservation variables.

Les archives sont en quelque sorte une sécrétion de l'humanité, où s'accumule la mémoire collective.

Pour un usage ultérieur, les archives dans les administrations sont conservées provisoirement dans un dépôt de pré archivage.

Le dépôt de pré archivage ou le service de pré archivage est également l'endroit où l'on procède à la conservation, au traitement et à l'exploitation des archives et documents dès qu'ils sont produits et reçus ; c'est-à-dire au sein de l'institution qui leur donne naissance. Ainsi, toute administration doit disposer d'un dépôt de pré archivage et l'exploiter à une meilleure fin.

Mais, dans nos administrations publiques, nous constatons que les dépôts de pré archivage sont mal exploités. Les archives intermédiaires ne sont transférées dans le dépôt que si le personnel est encombré et ces archives transférées sont laissées empilées dans le dépôt et déposées au sol. Or, ces archives méritent d'être traitées, organisées et conservées à toutes fins utiles. La meilleure exploitation du dépôt de pré archivage s'avère donc indispensable et c'est donc pour contribuer à une meilleure exploitation du dépôt de pré archivage du Secrétariat Général du Gouvernement que nous avons choisi de réfléchir sur le thème « **Contribution pour une meilleure exploitation du dépôt de pré archivage du SGG** ». Une meilleure exploitation du dépôt de pré archivage permettra de mieux traiter et de gérer

les documents d'archives à travers l'élaboration des outils de gestion des archives.

Ce problème général se manifeste à travers les problèmes spécifiques ci-après :

- ▶ l'encombrement des bureaux par les archives non courantes ;
- ▶ l'absence d'inventaire et d'évaluation des documents consultés ;
- ▶ l'inexistence d'un cadre de classement et d'un tableau de gestion des archives.

Notre travail de recherche s'articulera autour de trois chapitres notamment :

- un chapitre préliminaire à travers lequel il sera procédé à la restitution des observations du stage et à la présentation de la structure d'accueil ;

- le premier chapitre qui traitera des objectifs de l'étude et débouchera sur les hypothèses et enfin ;

- le deuxième chapitre qui nous permettra de faire des propositions de solution aux problèmes spécifiques et d'aborder les conditions de mise en œuvre de celles-ci.

**CHAPITRE PRELIMINAIRE :  
CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE,  
OBSERVATION DE STAGE ET CIBLAGE  
DE LA PROBLEMATIQUE**

## **Section 1 : Cadre physique de l'étude et observations de stage**

La présente section nous permettra, d'une part de présenter le Secrétariat Général du Gouvernement à travers son historique, son fonctionnement et son organisation et, d'autre part d'identifier les faiblesses et les opportunités liées à la gestion des documents que celui-ci produit.

### **Paragraphe 1 : Présentation du Secrétariat Général du Gouvernement (SGG)**

Créée depuis l'époque coloniale, la Présidence de la République du Bénin, est la plus haute structure de la République. Elle constitue le lieu de travail du Chef de l'Etat, et périodiquement le siège du Conseil des Ministres. Elle est limitée au Sud par l'Océan Atlantique, au Nord par le Centre National Hospitalier et Universitaire Hubert Koutoukou MAGA de Cotonou, à l'Est par le Centre Culturel Français et à l'Ouest par l'ex-hall des congrès et le Palais de Justice de Cotonou.

Le Palais de la Présidence de la République est dirigé présentement par son excellence le Docteur Boni YAYI, Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement.

Selon l'article 54 du titre III de la constitution du 11 décembre 1990, le Président de la République a pour fonctions de :

- déterminer et conduire la politique de la Nation ;
- exercer le pouvoir réglementaire ;
- nommer après avis consultatif du bureau de l'Assemblée Nationale, les membres du gouvernement, fixer leurs attributions et mettre fin à leurs fonctions ;
- promulguer les lois ;

- assurer l'exécution des lois et garantir celle des décisions de justice ;
- prendre l'initiative du référendum après consultation du président de l'Assemblée Nationale et du Président de la cour constitutionnelle ;
- nommer trois des sept membres de la cour constitutionnelle, le président de la cour suprême, le président de la HAAC, le grand chancelier de l'ordre National, les hauts fonctionnaires ;
- négocier et ratifier les traités et accords internationaux.

Du point de vue structurel, la Présidence de la République est composée de trois (3) grandes directions à savoir : le Cabinet Civil, le Secrétariat Général du Gouvernement et le Cabinet Militaire.

### **A- Historique**

Le Secrétariat Général du Gouvernement a vu le jour à l'approche des indépendances, période précédant la transformation de certaines colonies de l'Afrique Occidentale Française (AOF) en Etat membre de la communauté, par la délibération n°58-40 du 04 décembre 1958 de l'Assemblée Territoriale du Dahomey, portant option pour le statut d'Etat membre de la communauté française. Selon les dispositions de l'article 4 dudit décret, « le conseil du gouvernement actuellement en fonction devient le gouvernement provisoire de la République. Il prend le titre de Conseil des Ministres. Le président du conseil de Gouvernement prend le titre de premier Ministre ».

Par la suite, le Secrétariat Général du Conseil des Ministres est créé et organisé par le décret n° 59-023/PCM du 14 février 1959 qui le rattache à la Présidence du conseil. Il est dénommé pour la première fois Secrétariat Général du Gouvernement par le décret n°245/PR du 17 août 1968.

Actuellement il est régi par le décret n°2006-270 du 14 juin 2006, portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat Général du Gouvernement. Le Secrétariat Général du Gouvernement est l'organe

permanent chargé de la coordination de l'activité administrative du conseil des Ministres et de ses travaux. Il relève directement du chef du gouvernement.

## **B- Mission, organisation et fonctionnement du Secrétariat Général du Gouvernement**

### **• Mission**

Le secrétariat Général du Gouvernement a pour mission :

- d'assurer la pérennité et le bon fonctionnement du gouvernement ;
- d'assurer la coordination de l'activité administrative du conseil des Ministres ;
- d'assurer un soutien administratif et logistique à toutes les directives du PR et du conseil des Ministres ;
- de préparer tous les projets de circulaires et instructions du chef du gouvernement ;
- de recevoir et de centraliser copies de tous les arrêtés, circulaires et instructions en provenance des départements ministériels ;
- de présenter au conseil des Ministres des documents nécessaires à la prise de décisions.

### **• Organisation**

Le secrétariat Général du Gouvernement relève directement du Chef du Gouvernement, et est placé sous son autorité. Il est dirigé par un Secrétariat Général du Gouvernement et ses adjoints. Il comprend neuf (09) services que sont :

- le Service des Réunions Gouvernementales (SRG) et le Service de Suivi de l'Exécution des décisions du Conseil des Ministres qui sont supervisés par le Premier Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement ;

- le Service de la Législation et de la Règlementation (SLR) et le Service des Archives (SAr) qui sont coordonnés par le deuxième Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement ;

- le Service de l'Organisation et Méthodes (SOM) et le service des Emplois Supérieurs (SES) sont placés sous l'autorité du troisième Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement ;

- le Service de l'Administration et du Matériel (SAM) ; le Secrétariat Particulier (SP) et le Secrétariat Administratif (SA) sont placés directement sous le Secrétariat Général du Gouvernement (SGG).

Le Secrétariat Général du Gouvernement comprend également deux directions techniques que sont : la Direction des Archives Nationales (DAN) et la Direction du Journal Officiel et de l'Imprimerie Nationale (DJOIN).

### • **Fonctionnement**

Le Secrétariat Général du Gouvernement a à sa tête un Secrétaire Général placé sous l'autorité directe du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement. Il assiste le Chef du Gouvernement dans la coordination des activités des départements ministériels. A cet effet, il est aidé dans sa mission par trois adjoints.

#### **- Le Premier Secrétaire Général Adjoint**

Il planifie dans le temps l'étude des matières devant être soumises à l'examen du Gouvernement et organise les réunions du Conseil des Ministres ainsi que celles des commissions interministérielles chargées de les préparer. Il anime les réunions du Conseil des Ministres, procède aux comptes rendus et

les diffuse au besoin. Il veille à la qualité des documents destinés au Conseil des Ministres, élabore et propose l'ordre du jour des Réunions du Conseil des Ministres au Secrétaire Général qui le soumet au Chef du Gouvernement ; prépare les dossiers des séances du Conseil ; diffuse les Relevés des décisions administratives prises par le Conseil des Ministres et assure le suivi de l'application de ces décisions et des instructions du Chef du Gouvernement.

#### **- Le deuxième Secrétaire Général Adjoint**

Il a pour tâches : l'étude préalable, par des avis appropriés, des projets de textes inscrits à l'ordre du jour du Conseil des Ministres ; l'étude de tous actes administratifs dont le Secrétariat Général du Gouvernement reçoit ampliations ; la mise en forme définitive des projets de textes adoptés par le Conseil des Ministres ; le suivi des rapports entre le Gouvernement et les autres institutions de l'Etat ; la participation aux réunions et commissions interministérielles ayant pour objet l'étude des projets de textes à présenter au Conseil des Ministres ; le contrôle et le collationnement de la morasse du Journal Officiel ; le contrôle de la régularité des textes à soumettre à la signature du Président de la République ; l'enregistrement des textes signés par le Président de la République ; la gestion des Archives du Secrétariat Général du Gouvernement.

**- Le troisième Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement** est chargé de l'organisation et de la modernisation des services du Secrétariat Général du Gouvernement. Il assure l'amélioration des méthodes et procédures du travail du Conseil des Ministres et des services du Secrétariat Général du Gouvernement. Il donne des avis et prépare des scénarii pour contribuer à la réforme administrative. Il est, en outre, chargé, en liaison avec les services techniques de l'Etat, de l'identification et de la promotion des cadres nationaux de grande compétence et de bonne moralité en activité à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire national ; il assure le suivi de leur

formation en vue de constituer pour l'Etat un vivier susceptible de garantir la relève à tous les niveaux de l'Administration.

Il y existe également des services et directions qui sont rattachés au Secrétariat Général du Gouvernement.

### **Le Service de l'Administration et du Matériel**

Il est animé par un chef de service sous l'autorité du Secrétaire Général du Gouvernement. Ce service est chargé de l'élaboration et de l'exécution du budget du Secrétariat Général du Gouvernement ; de l'acquisition et de la gestion du matériel ; de l'entretien des locaux du Secrétariat Général du Gouvernement ; de l'élaboration des rapports financiers périodiques ; de la gestion du personnel du Secrétariat Général du Gouvernement et de l'installation et de la gestion du site Internet du Secrétariat Général du Gouvernement.

**Les Secrétariats Particulier et Administratif** sont rattachés au Secrétariat Général du Gouvernement.

Les attributions du Secrétariat Particulier sont précisées par décision du Secrétaire Général du Gouvernement tandis que le Secrétariat Administratif assure : la réception, l'enregistrement, la répartition, l'expédition et le classement du courrier ; la saisie et la reproduction des documents. Le Secrétariat Général du Gouvernement est composé de deux directions techniques.

### **La Direction des Archives Nationale (DAN)**

Elle est régie par le décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales, elle est un établissement public à caractère administratif, doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière compétente pour toutes les questions d'archives en République du Bénin. Selon l'article 3 dudit décret, la Direction des Archives Nationales conserve, trie, classe, inventorie et

communiqué d'une part, l'ensemble des documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités locales, des entreprises et établissements publics et semi-publics, des organismes privés chargés de la gestion d'un service public et des officiers publics ou ministériel et d'autre part, les archives acquises par l'Etat ou les collectivités locales sous forme de dons, legs ou achats. Les archives nationales font partie du patrimoine culturel, de la nation béninoise et sont propriété de l'Etat. Elles sont au service de l'information et des citoyens. Leur conservation par les personnes physiques, services, organismes, entreprises ou établissements qui en sont détenteurs est obligatoire.

La Direction des Archives Nationales (DAN) comprend huit services centraux et dispose également d'un organe délibérant qui est le Conseil National des Archives.

### **La Direction du Journal Officiel et de l'Imprimerie Nationale**

Elle est organisée par le décret n°90-376 du 04 décembre 1990 portant attributions, organisation et fonctionnement du Journal Officiel de la République du Bénin. Selon l'article 1<sup>er</sup> dudit décret, il est créé auprès du Chef du Gouvernement, un établissement public dénommé : Journal Officiel de la République du Bénin. Le Journal Officiel est composé de deux structures :

Le Journal Officiel proprement dit et l'Imprimerie Nationale.

Il est publié au Journal Officiel sans que la liste soit limitative :

- la constitution et toutes les lois constitutionnelles ;
- les lois et délibérations y afférentes ;
- les ordonnances ayant valeur législative ;
- les décrets, les arrêtés et décisions ;
- tous les actes règlementaires du Gouvernement et des autorités administratives des collectivités locales.

**Paragraphe 2 : Etat des lieux sur les prestations de la structure**  
***en observation***

**A- Constat fait au service des archives dans la gestion des documents**

Le Secrétariat Général du Gouvernement produit un nombre important de documents dans le cadre de ses activités. Composé de plusieurs types de documents, son fonds documentaire est très varié et est constitué de :

- Lois ;
- Arrêtés ;
- Décrets ;
- Ordonnances ;
- Correspondances ;
- Communications, affaires ;
- Fiches sur les communications ;
- Relevé des décisions prises en Conseil des Ministres ;
- Ordre du jour.

Ces documents se retrouvent souvent ficelés et empilés sous les tables et dans les placards avant d'être transférés dans le dépôt de pré archivage. Le dépôt qui abrite les documents du Secrétariat Général du Gouvernement est vétuste. Il est encombré de documents au point où certains sont à même le sol. Pour pallier à cette situation, un nouveau dépôt a été construit, mais le déménagement n'y est pas encore effectué.

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

### **□ Forces**

Le Secrétariat Général du Gouvernement mène un certain nombre d'actions en vue de mieux gérer ses archives. Il bénéficie de quelques atouts dont entre autres:

- la mise à sa disposition d'un archiviste qualifié ;
- l'existence d'un service d'archives ;
- la création en son sein d'un service informatique ;
- la création d'un dépôt de pré archivage ;
- la production massive de documents d'archives ;
- l'utilisation du logiciel ACCESS pour la gestion informatisée des instruments de recherche.

### **□ Faiblesses**

L'état des lieux sur la gestion des archives du Secrétariat Général du Gouvernement, a permis de relever quelques difficultés et faiblesses. Au nombre de ces problèmes nous pouvons recenser :

- l'insuffisance du personnel archiviste ;
- l'inexistence d'un tableau de gestion des archives et d'un cadre de classement;
- l'encombrement des bureaux ;
- l'inexistence d'un dispositif d'alerte automatique dans le dépôt de pré archivage en cas d'incendie ;
- l'insuffisance d'équipement de rangement dans le dépôt ;

- l'inexistence d'un cadre légal fixant l'attributions, organisation et fonctionnement du service d'archives ;
- la mauvaise exploitation du dépôt de pré archivage ;
- le manque de dispositif de contrôle de la température et de l'humidité.

## **Section 2 : Ciblage de la problématique**

### ***Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet***

#### **A- Regroupement des problèmes spécifiques par centre d'intérêt**

Les différents problèmes relevés dans la structure d'accueil sont regroupés par centre d'intérêt, comme le montre le tableau 1 :

**Tableau 1** : Regroupement des problèmes par centres d'intérêt

N°	Centres d'intérêt	Problèmes Spécifiques	Problèmes Généraux	Problématiques
1	Gestion du Dépôt de pré archivage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encombrement des bureaux par les archives non courantes</li> <li>- Absence d'inventaire et d'évaluation des documents consultés</li> <li>- Inexistence d'outil de gestion des archives</li> </ul>	Mauvaise exploitation du dépôt de pré archivage	La problématique de la contribution pour une meilleure exploitation du DPA

2	Tenue des archives dans les bureaux	Encombrement des bureaux par les documents d'archives	Mauvaise tenue des archives dans les bureaux	Problématique de la bonne tenue des archives dans les bureaux
3	Conservation et protection des documents d'archives	-Manque de dispositif de contrôle de la température et de l'humidité ; - Inexistence d'un dispositif d'alerte automatique en cas d'incendie.	Absence d'une politique de protection préventive des documents contre le vol, l'incendie	Problématique d'une politique de protection préventive des documents contre les intempéries

## **B- Choix de la problématique et justification du sujet**

### **1.) Choix de la problématique**

Les différentes faiblesses considérées comme problème et regroupées par centres d'intérêt, nous permettent de dégager les problèmes généraux et d'en poser leur problématique à savoir :

- ♣ la problématique de la contribution pour une meilleure exploitation du dépôt de pré archivage ;
- ♣ la problématique de la bonne tenue des archives dans les bureaux ;
- ♣ la problématique d'une politique de protection préventive des documents contre les intempéries.

Ces trois problématiques sont toutes importantes. Mais nous ne devons nous consacrer qu'à une seule. C'est pourquoi nous avons choisi de travailler sur la première, c'est-à-dire la problématique de la contribution pour une

meilleure exploitation du dépôt de pré archivage du Secrétariat Général du Gouvernement.

## **2.) Justification du sujet**

L'organisation logique et rationnelle des documents produits et reçus par un organisme est une des activités fondamentales de la gestion des documents. Pour une gestion efficace et rationnelle des documents administratifs d'un organisme, il faut faire recours au texte d'organisation des archives au Bénin qui repose sur le décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des archives nationales.

Malgré la richesse de l'information que renferment les documents, les dirigeants de nos administrations s'intéressent peu à leur gestion. Ils préfèrent s'encombrer dans leur bureau au lieu de faire le versement de ces documents au dépôt de pré archivage, au risque de les perdre.

Or l'article 46 du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 fait obligation à chaque ministère, institution, service, organisme, entreprise ou établissement public ou semi-public de verser tous les ans au dépôt de pré archivage compétent, les documents dont la valeur administrative et opérationnelle n'est plus immédiate.

Les archives sont à la fois un instrument de communication, un moyen de preuve et un outil de mémoire aux durées de conservation variables. Bien gérer ces documents, c'est assurer avec efficience leur collecte, leur traitement, leur conservation et leur communication rationnelle. Les archives, constituent pour toute organisation, une source d'information capitale pour une prise de décision adéquate dans le cadre de l'exécution de différentes activités.

Le choix de notre problématique sera donc orienté non seulement par le souci de mettre en application les connaissances acquises dans le cadre de notre formation en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire

(STID), mais d'en faire une réalité au sein du Secrétariat Général du Gouvernement. Le bon fonctionnement du dépôt de pré archivage dépend de la politique mise en place. L'analyse approfondie de ces problèmes nous a permis de nous rendre à l'évidence que le dépôt de pré archivage est mal exploité.

Pour contribuer à une meilleure exploitation dudit dépôt, il est indispensable de transférer les archives non courantes vers le dépôt de pré archivage et d'élaborer les outils de gestion des archives. C'est dans cet objectif que nous avons choisi de travailler dans le cadre de notre mémoire sur « **la Contribution pour une meilleure exploitation du dépôt de pré archivage du SGG** ».

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

### **A.) Spécification de la problématique**

La problématique liée à ce thème se rapporte au problème général qui est la mauvaise exploitation du dépôt de pré archivage et qui regroupe les problèmes spécifiques que sont :

- ◆ encombrement des bureaux par les archives non courantes ;
- ◆ absence d'inventaire et d'évaluation des documents consultés ;
- ◆ inexistence d'un cadre de classement et d'un tableau de gestion des archives.

**B.) Détermination des séquences de résolution de la problématique**

Pour résoudre les problèmes identifiés, nous adopterons une démarche méthodologique qui nous permettra, d'une part de définir les objectifs à atteindre, et d'autre part, de procéder à l'identification des causes supposées être à la base des problèmes puis de formuler des hypothèses de travail et de réaliser le tableau de bord de l'étude.

**CHAPITRE PREMIER :  
CONCEPTION ET MISE EN  
APPLICATION DU CADRE THEORIQUE  
ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE**

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

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

#### **A.) Objectifs et hypothèses de l'étude**

Avant de fixer les objectifs de l'étude, il est nécessaire de rappeler le problème général qui est la mauvaise exploitation du dépôt de pré archivage du Secrétariat Général du Gouvernement.

Les problèmes spécifiques qui découlent de ce problème général sont :

- encombrement des bureaux par les archives non courantes (PS1) ;
- absence d'inventaire et d'évaluation des documents consultés (PS2) ;
- inexistence d'un cadre de classement et d'un tableau de gestion des archives (PS3).

#### **1- Objectifs de l'étude**

##### **a.) Objectif général**

Pour une gestion efficiente et rationnelle des archives du SGG, nous avons déterminé un objectif général qui est de contribuer à une meilleure exploitation du dépôt de pré archivage.

##### **b.) Objectifs spécifiques**

Il s'agira de :

- débarrasser les bureaux des archives non courantes ;
- déterminer la fréquence d'utilisation des documents consultés ;

- sensibiliser le personnel sur la nécessité d'élaborer et d'exploiter les outils de gestion des archives.

## **2- Hypothèses de l'étude**

### **a.) Hypothèse spécifique N°1**

L'inexistence d'une réglementation sur le délai de conservation des archives non courantes explique l'encombrement des bureaux.

### **b.) Hypothèse spécifique N°2**

L'insuffisance du personnel archiviste explique l'absence d'inventaire et d'évaluation des documents consultés.

### **c.) Hypothèse spécifique N°3**

L'absence d'une politique de gestion des documents du SGG explique l'inexistence des outils de gestion des archives.

**Tableau 2** : Tableau de bord de l'étude : « Problématique de l'élaboration d'un tableau de gestion des archives au Secrétariat Général du Gouvernement »

Niveau d'analyse		Problématiques	Objectifs	Causes	Hypothèses
Niveaux Général		<i>(Problème Général)</i> Mauvaise exploitation du dépôt de pré archivage du SGG	<i>(Objectif Général)</i> Contribuer à une meilleure exploitation du dépôt de pré archivage du SGG	<i>(Cause Général)</i> -	<i>(Hypothèse Général)</i> -
Niveaux Spécifiques	1	<i>(Problème Spécifique n°1)</i> Encombrement des bureaux par les documents d'archives non courantes	<i>(Objectif Spécifique n°1)</i> Débarrasser les bureaux des archives non courantes	<i>(Cause Spécifique n°1)</i> Inexistence d'une réglementation sur le délai de conservation des archives non courantes	<i>(Hypothèse Spécifique n°1)</i> L'inexistence d'une réglementation sur le délai de conservation des archives non courantes explique l'encombrement des bureaux

	2	<p><b><i>(Problème Spécifique n°2)</i></b></p> <p>Absence d'inventaire et d'évaluation des documents consultés</p>	<p><b><i>(Objectif Spécifique n°2)</i></b></p> <p>Déterminer la fréquence d'utilisation des documents consultés</p>	<p><b><i>(Cause Spécifique n°2)</i></b></p> <p>Insuffisance du personnel archiviste</p>	<p><b><i>(Hypothèse Spécifique n°2)</i></b></p> <p>L'insuffisance du personnel archiviste explique l'absence d'inventaire et d'évaluation des documents consultés</p>
	3	<p><b><i>(Problème Spécifique n°3)</i></b></p> <p>Inexistence d'un cadre de classement et d'un tableau de gestion des archives</p>	<p><b><i>(Objectif Spécifique n°3)</i></b></p> <p>Sensibiliser le personnel sur la nécessité d'élaborer et d'exploiter les outils de gestion des archives</p>	<p><b><i>(Cause Spécifique n°3)</i></b></p> <p>Absence d'une politique de gestion des documents</p>	<p><b><i>(Hypothèse Spécifique n°3)</i></b></p> <p>L'absence d'une politique de gestion des documents explique l'inexistence des outils de gestion des archives</p>

## **B.) Revue de littérature**

Elément indispensable à tout travail scientifique, la revue de littérature vise à s'assurer au préalable de l'état des connaissances acquises à partir de la documentation consultée sur les problèmes identifiés. Dans cette optique, il s'agit en principe pour nous, d'exposer à travers ces thématiques, les points des connaissances liées au problème général relatif à la mauvaise exploitation du dépôt de pré archivage du SGG et celles liées aux problèmes spécifiques.

Aux origines, le mot « archives » tire son origine du mot grec "arkheia" qui signifie « commencement » et « commandement ». Les archives, pourrait-on dire, c'est « là où les choses commencent, ou encore, « là où des hommes commandent », c'est-à-dire là où s'exerce l'autorité, le lieu d'où provient l'ordre.

Dès sa création, un document devient archive. Par ailleurs, le terme « Archives » est depuis l'émergence des nouvelles technologies, associé à une grande diversité de supports : du document papier jusqu'au disque optique, en passant par les fichiers électroniques, les bandes magnétiques, etc.

L'histoire des archives a commencé en 1194 dans l'Empire Romain. Cet Empire accorde une importance à la fonction archivistique, puisqu'elle a assuré la croissance de l'Etat et la continuité de l'action.

Selon Couture Carol, les archives sont : « un réservoir de preuves, de titres, un arsenal d'armes juridiques servant à protéger droits et privilèges des rois, princes et grands de ce monde ». Elles sont donc la pierre angulaire sans laquelle rien ne pourrait être affirmé avec certitude.

La loi n°79-18 du 3 janvier 1979, définit les archives comme « l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale ou par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité ».

Cette définition présente donc un triple intérêt:

En premier lieu, les archives constituent pour leurs propriétaires, la mémoire de leur activité ou de leur parcours et permettent d'organiser au mieux leur poursuite grâce à la consultation régulière des « précédentes ».

En second lieu, elles permettent de justifier les droits des personnes physiques ou morales.

Enfin, elles assurent la mémoire collective et représentent une source documentaire précieuse pour la recherche historique.

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

Cette définition vient renforcer les deux précédentes. Elle fait ressortir la notion de date, forme et support matériel. Les documents ont la qualité d'archive dès leur création. Il peut s'agir des documents manuscrits, imprimés, dactylographiés, plans, affiches, cartes, bases de données... Il peut également s'agir d'un support papier, cassette audio et vidéo, CD-ROM, DVD...

Les archives ne désignent pas seulement les documents, mais aussi les administrations, institutions et services qui ont pour mission de les gérer et les bâtiments ou les locaux dans lesquels elles sont traitées, conservées et diffusées.

Les archives sont donc conservées dans l'intérêt public, pour les besoins de la gestion ou de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, et pour la documentation historique de la recherche. Elles assurent la sauvegarde de la mémoire collective et représentent une source documentaire précieuse pour la recherche historique.

L'Association des Archivistes Français a abordé la question de la conservation des archives à travers l'ouvrage « les archives dans l'entreprise : guide des durées de conservation 1997 ». Cet ouvrage rappelle les quatre finalités qui justifient la mise en œuvre d'une politique d'archivage dans l'administration. La première est la fonction de preuve, la deuxième la fonction de mémorisation, la troisième la fonction de compréhension et la quatrième la fonction de communication.

La politique d'archivage selon **Carole COUTURE** et **Marcel LAJEUNESSE**, (**In actes du colloque sur : « la gestion des archives courantes et intermédiaire : politique et pratique. Dakar, 15 - )** est « une façon concertée et réfléchie de mettre en place les moyens qui permettent d'organiser et de traiter de façon efficace et rentable, l'ensemble des documents que produit une organisation dans le cadre de ses activités ». Pour servir de continuité à l'administration ou de preuves, les archives non courantes doivent être provisoirement conservées dans un dépôt de pré archivage.

En effet « Le dépôt de pré archivage est le local où des fonds d'archives sont provisoirement classés postérieurement à la gestion des dossiers dans les bureaux de l'administration et préalablement à leur intégration définitive dans un dépôt d'archives historiques ou bien à leur élimination ».

Le dépôt de pré archivage est également l'endroit où l'on procède à la conservation, au traitement et à l'exploitation des archives et documents dès qu'ils sont produits et reçus au sein de l'institution qui leur donne naissance.

Concernant les dépôts de pré archivage, l'article 42 du décret N°2007 -532 du 02 novembre 2007 stipule que « la conservation des documents semi actifs ou archives de valeur administrative opérationnelle non immédiate incombe essentiellement aux administrations productrices ». Cette conservation est assurée dans des dépôts spéciaux dits de pré archivages aménagés au sein des ministères, institutions, services, organismes, entreprises, établissements

publics et semi-publics gérés par des archivistes dépendant de ces administrations. Pendant la durée du pré archivage, les documents restent à la disposition exclusive des ministères, institutions, services, organismes, entreprises et établissements producteurs.

C'est dans le souci de mieux exploiter le dépôt de pré archivage du SGG que nous avons choisi à la fin de notre formation en Science et Technique de l'Information Documentaire (STID) à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM), d'élaborer notre mémoire sur le thème : **« Contribution pour une meilleure exploitation du dépôt de pré archivage du SGG ».**

## ***Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : méthodes empiriques et approches théoriques***

Toute démarche scientifique pour être fiable et efficace se doit de suivre une méthodologie. C'est pourquoi, dans le cadre de notre étude, nous nous proposons d'axer notre étude sur deux dimensions : l'une empirique et l'autre théorique.

### **A- Méthodes empiriques**

La dimension empirique de l'étude consiste à mettre en relief l'observation directe, l'enquête, l'entretien et la recherche documentaire qui sont les outils de mobilisation des données afin de vérifier si :

√ l'inexistence d'une réglementation sur le délai de conservation des archives non courantes explique l'encombrement des bureaux ;

√ l'insuffisance du personnel archiviste explique l'absence d'inventaire et d'évaluation des documents consultés ;

√ l'absence d'une politique de gestion des documents explique l'inexistence des outils de gestion des archives.

### **1.) L'observation directe**

La méthode d'observation directe nous a permis de faire l'état des lieux afin de nous imprégner des réalités du terrain pour rédiger notre mémoire.

C'est grâce à cette méthode que nous avons pu retenir notre thème de mémoire.

### **2.) L'enquête**

Avant d'entreprendre l'enquête interne, nous avons identifié la population cible, effectué l'échantillonnage et présenté les techniques de dépouillement et outils statistiques de présentation des données.

- Identification de la population cible : concernant celle-ci, nous avons soumis au personnel du Secrétariat Général du Gouvernement, un questionnaire comportant des questions ouvertes et des questions fermées.
- Echantillonnage : l'enquête par sondage s'est adressée à un échantillon de vingt (20) personnes représentatives de la population mère.
- Technique de dépouillement : les données recueillies par le questionnaire sont traitées de façon manuelle.
- Outils statistiques de présentation des données : les résultats de l'enquête sont analysés par un tableau à trois colonnes pour la vérification de nos hypothèses.

### **3.) L'entretien**

Pour une meilleure vérification de notre hypothèse, nous avons eu un entretien avec l'archiviste du Service des Archives (SAr).

### **4.) La recherche documentaire**

La recherche documentaire a consisté à la collecte des ressources documentaires qui ont traité de l'amélioration de la gestion du dépôt de pré archivage. Elle a été de même utile pour la réalisation de la revue littérature. Ainsi nous avons eu recours à des ressources diverses et très variées telles que des ouvrages, des mémoires de fin de formation ainsi que les cours reçus dans le cadre de notre formation. L'Internet nous a également permis de consulter quelques sites web comme celui sur les archives du Canada, le portail de l'UNESCO sur les archives et d'explorer les moteurs de recherche tels que Google et Yahoo.

## **B- Approches théoriques**

Il s'agira de montrer les normes ou repères d'amélioration et les outils d'analyse des données collectées. Ce choix se fera en fonction du problème en présence.

### **1.) Normes ou repères d'amélioration**

Le problème de l'encombrement des bureaux par les archives non courantes serait résolu si le service d'archives du SGG disposait d'une réglementation sur le délai de conservation des archives non courantes.

Le problème d'absence d'inventaire et d'évaluation des documents consultés serait résolu si le service d'archives disposait d'un nombre important d'archiviste.

Le problème d'inexistence des outils de gestion des archives serait résolu s'il existait une politique de gestion des documents.

## **2.) Outils d'analyse des données collectées : seuil de décisions lié aux problèmes spécifiques**

La vérification de l'hypothèse 1 s'opère sur la base d'une analyse des questions liées à l'inexistence d'une réglementation sur le délai de conservation des archives non courantes ;

la vérification de l'hypothèse 2 s'opère sur la base d'une analyse des questions relatives à l'insuffisance du personnel archiviste ;

la vérification de l'hypothèse 3 s'opère sur la base d'une analyse des questions relatives à la cause de l'absence d'une politique de gestion des documents.

Après l'enquête, il nous faut passer, au dépouillement, à l'analyse des données afin de vérifier les hypothèses pour enfin établir le diagnostic.

## **Section 2 : Collecte et analyse des données**

### ***Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données***

#### **A- Mobilisation**

La population cible identifiée dans le cadre de notre enquête est le personnel du Secrétariat Général du Gouvernement. Les outils de collecte de données sont des récapitulatifs de questions relatives au problème général et aux différents problèmes spécifiques que nous avons posés à nos interlocuteurs en vue de déterminer leurs causes réelles. Les outils de collecte utilisés dans le cadre de notre enquête sont : l'entretien et le questionnaire.

◆ L'entretien avec l'archiviste nous a permis de recueillir les informations sur la situation actuelle des archives du SGG et de vérifier les hypothèses établies.

◆ Le questionnaire nous a permis de recueillir l'avis du personnel en matière de l'importance de la gestion des archives du Secrétariat Général du Gouvernement.

Le questionnaire comporte dix-neuf (19) questions adressées au personnel du SGG. Ceci nous aidera dans la réalisation de notre étude qui est axée sur **la contribution pour une meilleure exploitation du dépôt de pré archivage du Secrétariat Général du Gouvernement.**

Ainsi sur vingt (25) exemplaires de questionnaire distribués, seul (20) ont été recueillis soit un taux de 80%.

## **B- Dépouillement et présentation des données**

Le résultat du dépouillement de notre questionnaire se présente comme suit :

**Tableau 3:** Définition de la notion d'archives

Qu'entendez- vous par archives?	Nombre de réponses	Pourcentage
Tout document	00	00
Vieux documents	02	10
Les archives sont l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel produits ou reçus par toute personne physique ou morale, un organisme public ou privé dans l'exercice de ses activités, organisés et conservés en vue de leur utilisation à des fins administratives, scientifiques et culturelles.	18	90
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

**Source :** enquête réalisée

### Interprétation :

L'analyse de la synthèse de ce tableau peut être résumée de la manière suivante :

- dix-huit (18) des vingt (20) personnes enquêtées perçoivent la définition réelle de la notion d'archives;
- deux (02) des vingt (20) personnes enquêtées conçoivent les archives comme étant de vieux documents.

**Tableau 4:** Typologie des documents du SGG

Quels sont les différents types de documents produits ou reçus par votre service ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Courriers « arrivée» et« départ »	01	05
Notes de service	01	05
Ordres de mission	01	05
Bordereaux	01	05
Communications	03	15
Relevés	02	05
Arrêtés	02	10
Décisions	02	10
Lois	03	15
Affaires	02	10
Autres	02	10
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

**Source :** enquête réalisée

**Interprétation:**

L'analyse de la synthèse de ce tableau montre que:

- sept (07) des vingt (20) personnes enquêtées affirment que le SGG produit ou reçoit les lois, arrêtés et décisions;
- sept (07) des vingt (20) personnes enquêtées disent que le SGG produit ou reçoit les communications, affaires et relevés;
- quatre (04) des vingt (20) personnes enquêtées disent que le SGG produit ou reçoit les courriers arrivée et départ, les ordres de mission, les notes de service et les bordereaux;
- deux (02) des vingt (20) personnes enquêtées disent que le SGG produit ou reçoit les extraits de relevés des décisions administratifs et les décrets.

**Tableau 5:** Durée de conservation des documents dans les bureaux

Selon vous, pendant combien de temps vos documents doivent-ils être conservés dans les bureaux ?	Nombres de réponses	Pourcentage
-1 an	08	40
1 an	12	60
2-5 ans	00	00
5-10 ans	00	00
plus de 10 ans	00	00
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

**Source :** enquête réalisée

**Interprétation:**

A la lecture de ces résultats, nous déduisons que huit (08) des vingt (20) personnes enquêtées aimeraient conserver pour une durée de moins d'un an leurs documents dans les bureaux et douze (12) des vingt (20) personnes enquêtées aimeraient conserver leurs documents pendant une durée d'un (1) an.

**Tableau 6:** Encombrement des services par les documents d'archives

Comment expliquez-vous l'encombrement des services par les documents d'archives ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Absence de textes réglementaires fixant les durées de conservation des documents dans les bureaux	10	50
Absence d'une bonne politique en matière de gestion des archives	07	35
Absence d'un cadre de classement des documents	03	15
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

**Source :** enquête réalisée

Interprétation:

La lecture de ce tableau nous permet de faire ressortir l'observation ci-après :

- sept (07) des vingt (20) personnes enquêtées affirment que l'encombrement des services est du à l'absence d'une politique en matière de gestion des archives ;
- dix (10) des vingt (20) personnes enquêtées affirment que l'encombrement des services est du à l'absence de textes règlementaires fixant les durée de conservation dans les bureaux ;
- trois (03) des vingt (20) personnes enquêtées affirment que l'absence d'un cadre de classement des documents explique l'encombrement des services.

**Tableau 7:** Existence d'un service d'archives au SGG

Existe-il un service d'archives au sein du SGG?	Nombres de réponses	Pourcentage
Oui	20	100
Non	00	00
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

**Source :** enquête réalisée

Interprétation:

Il ressort de ce tableau que les vingt (20) personnes enquêtées connaissent l'existence du service d'archives au sein du SGG.

**Tableau 8:** Transfert des documents au service des archives du SGG

Si oui avez-vous transféré une fois des documents dans votre service d'archives ?	Nombres de réponses	Pourcentage
Oui	08	40
Non	12	60
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

**Source :** enquête réalisée

**Interprétation:**

De ce tableau il apparaît que huit (08) des vingt (20) personnes enquêtées du personnel affirment avoir transféré une fois leurs documents au service d'archives par contre douze (12) des vingt (20) personnes enquêtées affirment n'avoir jamais transféré leurs documents au service d'archives.

**Tableau 9:** Fréquence de consultation des archives

Consultez-vous ces archives ?	Nombres de réponses	Pourcentage
Souvent	12	60
Parfois	06	30
Jamais	02	10
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

**Source :** enquête réalisée

**Interprétation:**

A travers ces résultats, nous avons remarqué que douze (12) des vingt (20) personnes enquêtées affirment avoir consulté souvent leurs archives, six (06) des vingt (20) personnes enquêtées consultent parfois et deux (02) des vingt (20) personnes enquêtées n'ont jamais consulté leurs archives.

**Tableau 10:** Recherche des documents

Avez-vous retrouvé le document recherché ?	Nombres de réponses	Pourcentage
Oui	17	85
Non	03	15
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

**Source :** enquête réalisée

**Interprétation:**

De l'analyse des données recueillies sur cette question il en découle que dix-sept (17) des vingt (20) personnes enquêtées ont trouvé le document recherché tandis que trois (03) des vingt (20) personnes enquêtées n'ont pas retrouvé le document recherché.

**Tableau 11:** Procédure de recherche du document

Comment avez-vous procédé ?	Nombres de réponses	Pourcentage
Vous avez procédé par tâtonnement	00	00
Vous avez demandé les services de l'archiviste	20	100
Vous avez consulté un répertoire	00	00
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

**Source :** enquête réalisée

**Interprétation:**

A travers ces résultats nous avons remarqué que les vingt (20) personnes enquêtés demandent les services de l'archiviste pour la recherche des documents.

**Tableau 12:** Temps mis pour la recherche des documents

Après combien de temps avez-vous retrouvé le document recherché ?	Nombres de réponses	Pourcentage
Moins d'une (1) heure	06	30
Une (1) heure	08	40
Deux (2) heures	03	15
Une (1) journée	03	15
Une (1) semaine	00	00
Un (1) mois	00	00
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

**Source** : enquête réalisée

**Interprétation:**

- six (06) des vingt (20) personnes enquêtées ont retrouvé le document recherché après moins d'une heure ;
- huit (08) des vingt (20) personnes enquêtées ont retrouvé le document recherché après une (01) heure ;
- trois (03) des vingt (20) personnes enquêtés ont retrouvé le document recherché après deux (02) heures ;
- trois des vingt (20) personnes enquêtés ont retrouvé le document recherché après une (01) journée ;

**Tableau 13:** Existence d'un outil de gestion des documents

Le service dispose t-il d'un outil de gestion des documents ?	Nombres de réponses	Pourcentage
Oui	20	100
Non	00	00
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

**Source** : enquête réalisée

Interprétation:

Les vingt personnes enquêtées reconnaissent l'existence d'un outil de gestion des documents.

**Tableau 14:** Outil de gestion utilisé

Si oui lequel?	Nombres de réponses	Pourcentage
Régistre d'enregistrement	20	100
Tableau de gestion	00	00
Cadre de classement	00	00
Autres	00	00
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

**Source :** enquête réalisée

Interprétation:

Les résultats obtenus sur cette question révèlent que les vingt (20) personnes enquêtées reconnaissent que le service dispose d'un registre d'enregistrement pour la gestion de leurs documents.

**Tableau 15 :** Nécessité d'inventaire et d'évaluation des documents consultés

Comment expliquez-vous l'absence d'inventaire et d'évaluation des documents consultés ?	Nombres de réponses	Pourcentage
Absence de politique de Gestion des documents	05	25
Insuffisance d'archiviste	15	75
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

**Source :** enquête réalisée

Interprétation:

De l'analyse des données recueillies sur cette question, il en découle que cinq

(05) des vingt (20) personnes enquêtées affirment que l'absence d'inventaire et d'évaluation des documents consultés est due à l'absence d'une bonne politique des documents tandis que quinze (15) des vingt (20) personnes enquêtées des affirment que cela est due à l'insuffisance d'archiviste.

**Tableau 16:** Estimation approximative du nombre de documents produits ou reçus au SGG

documents produits ou reçus (estimation approximative)	Nombres de réponses	Pourcentage
Par jour	07	35
Par mois	07	35
Par année	06	30
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

**Source:** enquête réalisée

Interprétation:

- sept (07) des vingt (20) personnes enquêtés estiment que le service produit ou reçoit 500 documents par jour ;
- 10000 documents sont produits ou reçus dans les services par sept (07) des vingt (20) personnes enquêtées par mois ;
- 2000000 de documents sont produits ou reçus dans les services par six (06) des vingt (20) personnes enquêtées.

**Tableau 17:** Méthode de gestion des documents dans les bureaux

Comment gérez-vous vos documents ?	Nombres de réponses	Pourcentage
Par enrégistrement	10	50
Par classement	05	25
Par rangement	05	25
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

**Source :** enquête réalisée

Interprétation:

Il ressort de ce tableau que dix (10) des vingt (20) personnes enquêtés pensent que le service procède à l'enregistrement des documents, cinq (05) des vingt (20) personnes enquêtés pensent qu'il adopte le classement et cinq (05) des vingt (20) personnes enquêtés également pensent qu'il procède au rangement des documents.

**Tableau 18:** Le type de classement effectué

Quel type de classement effectuez-vous ?	Nombres de réponses	Pourcentage
Alphabétique	00	00
Numérique	10	50
Alpha numérique	00	00
Géographique	00	00
Thématique	05	25
Chronologique	05	25
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

**Source :** enquête réalisée

Interprétation:

Les résultats de ce tableau nous montrent que :

- dix (10) des vingt (20) personnes enquêtées pensent que le service procède au classement numérique ;
- cinq (05) des vingt (20) personnes enquêtés pensent qu'il procède au classement thématique ;
- cinq (05) des vingt (20) personnes enquêtés pensent qu'il procède au classement chronologique ;

**Tableau 19:** La nécessité d'avoir un tableau de gestion des archives et un cadre de classement

Un tableau de gestion et un cadre de classement améliorerait-il la gestion de vos documents ?	Nombres de réponses	Pourcentage
Oui	20	100
Non	00	00
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

**Source:** enquête réalisée

Interprétation:

Vingt (20) des personnes enquêtés jugent nécessaire l'existence d'un tableau de gestion et d'un cadre de classement pour l'amélioration de la gestion des documents.

**Tableau 20:** Délais de conservation des documents transférés au Service des Archives pour leur usage ultérieur

Pendant combien de temps le service d'archives doit-il conserver vos documents transférés pour vous faire bénéficier d'un usage ultérieur ?	Nombres de réponses	Pourcentage
5 à 10 ans	13	65
10 ans à 20 ans	05	25
20 ans et plus	02	10
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

**Source :** enquête réalisée

Interprétation:

- treize (13) des vingt (20) personnes enquêtées proposent une durée de 5 à 10 ans ;
- cinq (05) des vingt (20) personnes enquêtées proposent une durée de 10 ans à 20 ans ;

□ deux (02) des vingt (20) personnes enquêtés proposent une durée de 20 ans et plus.

**Tableau 21:** Les suggestions pour une amélioration de la gestion des archives du SGG

Quels autres informations ou conseils aimeriez-vous nous donner dans le cadre de l'amélioration de la gestion des archives du SGG?	Nombres de réponses	Pourcentage
Oui	17	85
Non	03	15
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

**Source: enquête réalisée**

**Interprétation:**

La lecture de ce tableau nous permet de faire ressortir l'observation ci-après :

□ dix sept (17) des vingt (20) personnes enquêtés ont fait des propositions pour une meilleure gestion des archives du SGG ;

□ trois (03) des vingt (20) personnes enquêtés sont restés sans réponse.

### **C- Limite des données**

Notre enquête n'a pris en compte qu'une partie de la population cible c'est-à-dire le personnel du Secrétariat Général du Gouvernement. C'est pourquoi nous ne pouvons prétendre généraliser les données recueillies à l'ensemble du personnel du SGG.

De plus, nous n'avons pas pu récupérer tous les exemplaires du questionnaire en raison de l'indisponibilité et de la négligence dont ont fait preuve certains membres du personnel. Aussi notre population cible est-elle

passée de vingt-cinq personnes enquêtées lors de la distribution du questionnaire à vingt personnes enquêtées lors de la collecte des données.

Il convient de souligner que lors du dépouillement et de la présentation des données, nous avons remarqué un manque de rigueur de la part de certains enquêtés qui ont rempli le questionnaire de manière expéditive. Nous précisons que ces limites n'affectent pas la pertinence de l'analyse des données recueillies.

Après la présentation de ces résultats de l'enquête, il convient d'en faire une analyse pour vérifier les hypothèses formulées au départ et d'établir les diagnostics.

## ***Paragraphe 2 : Analyse des données, vérification des hypothèses et établissement du diagnostic***

Seule la vérification des hypothèses (A) nous permettra d'établir le diagnostic (B) des différents problèmes spécifiques identifiés.

### **A- Analyse des données**

Il ressort de nos enquêtes avec le personnel du SGG, que l'encombrement des bureaux par les archives non courantes est du à l'inexistence d'une réglementation sur le délai de conservation des archives non courantes. Ceci témoigne du fait de l'absence de textes réglementaires fixant les durées de conservation des documents dans les bureaux alors que les vingt (20) personnes enquêtées ont exprimés le souhait d'avoir une réglementation qui fixe le délai de conservation de ces archives.

Pour ce qui concerne le problème d'absence d'inventaire et d'évaluation des documents consultés, la totalité des enquêtés confirment l'existence de ce problème et quinze (15) des vingt (20) personnes enquêtés affirment que cela

est du à l'absence d'inventaire et d'évaluation des documents.

L'existence du problème d'inexistence d'un cadre de classement et d'un tableau de gestion des archives est également confirmé par les enquêtés et la totalité des personnes enquêtées ont exprimé le souhait d'avoir un tableau de gestion des archives et un cadre de classement.

## **B- Vérification des hypothèses**

L'analyse des données de l'étude nous permettra d'apprécier au mieux le degré de validation des hypothèses de l'étude et d'établir le diagnostic :

### **► degré de vérification de l'hypothèse n°1**

L'analyse des opinions recueillies lors de l'enquête avec la population cible, a révélé qu'effectivement l'inexistence d'une réglementation sur les délais de conservation des archives non courantes est à la base de l'encombrement des bureaux. Eu égard au résultat de l'enquête, notre hypothèse n°1 se trouve être confirmée car le SGG ne dispose pas d'outil de gestion des archives.

### **► degré de vérification de l'hypothèse n°2**

L'hypothèse n°2 est vérifiée car les enquêtés affirment clairement que l'insuffisance du personnel archiviste est la cause de l'absence d'inventaire et d'évaluation des documents consultés.

### **► degré de vérification de l'hypothèse n°3**

L'absence d'une politique de gestion des documents explique l'inexistence des outils de gestion des archives. Nous en déduisons que l'hypothèse n°3 est totalement vérifiée.

### **C- Etablissement du diagnostic**

Selon le dictionnaire « Le Robert », le diagnostic est « la détermination (d'une maladie, d'un état) d'après ses symptômes ». Ainsi, un médecin qui rate le diagnostic d'une maladie peut-il proposer le vrai remède ? De la même manière, une ménagère peut-elle utiliser rationnellement ses ressources financières sans identifier ce qui manque dans son panier ?

Au regard de toutes ces interrogations, le diagnostic nous semble un outil indispensable pour la réussite d'une action. Il a pour principe primordial le questionnement permanent. C'est dans cette optique que notre diagnostic au Secrétariat Général du Gouvernement s'avère nécessaire pour proposer des mesures adéquates afin d'éradiquer définitivement les problèmes ciblés. Nous allons poser les éléments de diagnostic à cet effet.

#### **1.) Eléments du diagnostic n°1 et n°2**

Les hypothèses n°1 et n°2 étant vérifiées, nous posons les diagnostics suivants :

- ◆ il est clairement établi que l'inexistence d'une réglementation sur le délai de conservation des archives non courantes est à l'origine de l'encombrement des bureaux;

- ◆ il s'en suit que l'insuffisance du personnel archiviste est à la base de l'absence d'inventaire et d'évaluation des documents consultés.

## **2- Eléments de diagnostic n°3**

Tout comme les deux premières, l'hypothèse n°3 est également vérifiée, cela nous conduit à poser le diagnostic ci-après :

◆ l'absence d'une politique de gestion des documents explique l'inexistence des outils de gestion des archives.

Les causes des problèmes évoqués sont à présent évidentes. Il nous reste alors à proposer des solutions pour la mise en place d'une meilleure exploitation du dépôt de pré archivage du Secrétariat Général du Gouvernement. Les approches de solutions et les conditions de mise en œuvre feront donc l'objet du chapitre suivant.

**CHAPITRE DEUXIEME :  
APPROCHES DE SOLUTIONS ET  
CONDITIONS DE LEUR MISE EN  
OEUVRE**

## **Section 1: Approches de solutions**

Trouver de solution à un problème c'est trouver les moyens d'éradication des causes se trouvant à la base de ce problème. Ainsi, des solutions seront proposées pour l'éradication des différentes causes des problèmes spécifiques.

### ***Paragraphe 1: Approches de solutions aux problèmes d'encombrement des bureaux par les archives non courantes et d'absence d'inventaire et d'évaluation des documents consultés***

#### **A- Approches de solutions au problème d'encombrement des bureaux par les archives non courantes**

Pour pallier le problème d'encombrement des bureaux par les documents, le chef service des archives en collaboration avec les autorités, doivent procéder à la mise en place d'une réglementation sur le délai de conservation des archives non courantes. Il doit passer dans les bureaux pour apprendre au personnel la stratégie pour organiser les documents dans les bureaux. Il doit mettre à leur disposition, les moyens de transfert des documents tels que les boîtes d'archives, des chemises dossier, et un exemplaire du bordereau de transfert.

Il doit veiller à une approche de gestion optimale des archives courantes, c'est à dire réaliser l'objectif fixé, celui de la maîtrise de l'ordre dans le fonds d'archives des bureaux.

En cela, il faut alors que la « fonction archives » intervienne effectivement depuis les bureaux producteurs car la gestion des archives doit commencer dès qu'elles sont générées ou reçues. Il s'agira de:

- éviter de déposer les documents à même le sol ;

- éloigner les documents de l'aire occupée par les réfrigérateurs ;
- veiller à la bonne tenue des dossiers au niveau des bureaux en responsabilisant chaque agent dans le maintien de l'ordre, de l'identification et du rangement des dossiers.

### **B- Approches de solutions au problème d'absence d'inventaire et d'évaluation des documents consultés**

Pour éradiquer ce problème, le chef service des archives aidé par d'autres archivistes à recruter par le SGG doit procéder au traitement des documents versés au dépôt de pré archivage. Il doit éliminer les doubles, garder les originaux et une copie puis passer à la mise en boîte et à la cotation sur les rayons. Avant cette opération, l'archiviste doit effectuer une évaluation analytique des dossiers afin de connaître les documents produits ou reçus par chaque service. L'évaluation analytique débouchera sur l'inventaire des documents qui est une opération consistant à faire le point de tous les documents consultés au sein du SGG. Pour ce faire l'archiviste doit élaborer une fiche de statistique des documents. Sur cette fiche, il sera mentionné les jours et les types de documents. Lorsqu'un personnel demande un document, l'archiviste doit faire une croix devant le document demandé. A la fin de la semaine il élaborera une fiche de statistique afin de connaître les documents les plus consultés et les moins consultés.

La fiche de statistique peut se présenter comme suit :

**Tableau 22** : Exemple d'une fiche de statistique

	Lois	Décrets	Arrêtés	Communications	Correspondances
Lundi					
Mardi					
Mercredi					
Jeudi					
Vendredi					
Total					

***Paragraphe 2 : Approches de solutions au problème d'inexistence d'outils de gestion des archives : Tableau de gestion et cadre de classement***

**A- Approches de solutions au problème d'inexistence d'un tableau de gestion**

Pour une gestion efficace et rationnelle des archives du Secrétariat Général du Gouvernement, il urge d'élaborer un outil de gestion qu'est le tableau de gestion.

Véritable base de toute politique d'archivage, le tableau de gestion est un outil incontournable qui permet d'assurer une gestion pérenne des archives en répondant aux questions que se pose tout producteur de documents : ***Que garder? Que peut-on détruire et quand ? Selon quelle réglementation ? Que doit-on verser aux Archives et quand ?***

Le tableau de gestion est le principal élément d'un programme de gestion des documents et constitue la politique officielle d'une administration en matière de conservation et d'élimination de ces documents ; il permet :

- l'identification et la protection des documents essentiels et des documents ayant une valeur historique ;
- la diminution de la masse documentaire ;
- la réduction du coût de conservation des documents ;

- l'amélioration de l'efficacité administrative.

Pour résoudre le problème de l'inexistence de tableau de gestion des archives au SGG, nous avons déterminé la typologie de tous les documents produits ou reçus par chaque service en fonction de leurs activités, en passant dans chaque service. Ceci nous a permis de connaître les attributions des services, leurs procédures administratives, la nature des documents qu'ils produisent ou reçoivent, la composition type des dossiers, les modes de classement, et l'existence de doublons.

Ce tableau de gestion que nous proposons peut être présenté comme suit :

♣ Partie introductive

Le tableau de gestion des archives du SGG est élaboré par le responsable des archives et en collaboration avec les différents services du SGG.

Ce tableau a pour objectif de faciliter la gestion des archives intermédiaires au sein du SGG afin de préserver les documents présentant un intérêt administratif, culturel, scientifique ou historique.

Une durée d'utilité administrative est indiquée pour chacun des documents consignés dans le tableau ci-dessous. A la suite de cette durée et sur l'initiative du responsable du service d'archive, les documents à conserver pourront être versés aux Archives Nationales où ils doivent être gardés indéfiniment.

Ce tableau de gestion des archives que nous proposons n'est qu'un guide. Des modifications pourront y être apportées au fur et à mesure que l'évolution des activités du SGG ou des différents services l'exigera.

Les documents recensés sont regroupés sous six (06) rubriques : Actes Officiels – Documents Administratifs – Correspondances – Documents Financiers et Comptables – Dossiers du Personnel – Documentation et Information.

### ♣ Présentation matérielle du tableau

Le tableau de gestion des archives du SGG peut se présenter comme suit :

- ◆ La première colonne indique le numéro d'ordre ;
- ◆ la deuxième colonne présente la typologie des documents produits et reçus ;
- ◆ la troisième colonne indique la durée d'utilité administrative qui est un délai exprimé en année, pendant lequel, un document est indispensable à l'activité d'un service pour des raisons juridiques ou des impératifs de gestion. Durant cette période, le document ne peut être détruit. Cette durée varie d'un document à un autre selon son importance et sa valeur informative pour la structure ;
- ◆ la quatrième colonne renseigne sur le sort final des documents. Les mesures sont de trois types :

- C: Conservation définitive dans un service public d'archives. Elle concerne les archives définitives dont l'intérêt historique justifie la conservation sans limitation de durée et sans avoir à opérer un tri. Elle implique un versement du dossier aux Archives nationales ;

- D : Destruction par les soins du service d'origine au terme de la durée d'utilité administrative et après signature d'un visa d'élimination par le directeur des Archives Nationales ;

- T : Tri des dossiers en fonction de leur importance avec l'accord des autorités et des services ayant versé les documents au Service des Archives (SAr).

- ◆ la cinquième colonne fournit des informations complémentaires à la conservation, au tri et à la destruction des documents.

Le Secrétaire Général du Gouvernement

Le responsable des archives

Signature

Signature

Nom

Nom

**Tableau 23** : Proposition d'un tableau de gestion des archives du SGG

N° d'ordre	Typologie des documents	Durée d'utilité administrative		Sort final réservé aux documents	Observations
		Durée dans les bureaux	Durée au dépôt de pré archivage		
<b>ACTES OFFICIELS</b>					
1	Lois	5 ans	10 ans	C	A conserver sur place
	Arrêtés	5 ans	10 ans	C	„
	Décrets	5 ans	10 ans	C	„
	Décisions	5 ans	10 ans	C	„
	Ordonnances	5 ans	10 ans	C	„
<b>DOCUMENTS ADMINISTRATIFS</b>					
<b>• DOSSIERS DU CONSEIL DES MINISTRES</b>					
2	Relevés des décisions administratives	1 an	10 ans	C	A verser aux Archives Nationales

Communications	1 an	10 ans	C	”
Affaires	1 an	10 ans	C	”
Fiches sur communications	1 an	10 ans	C	”
Fiches sur affaires	1 an	10 ans	C	”
Ordre du jour	1 an	10 ans	T	”
Communiqués des décisions du Conseil des Ministres	1 an	10 ans	T	”
Extrait du relevé des décisions administratives	1 an	10 ans	C	”
Fiche de suivi des délibérations du CM	1 an	10 ans	T	”

<b>• DOCUMENTS DE PRESCRIPTION ET D'INFORMATION</b>					
	Instructions	02ans	03 ans	T	Verser aux Archives Nationales
	Directives	02ans	08 ans	"	"
	Ordres de service	02ans	08 ans	"	"
	Notifications	02ans	08 ans	"	"
	Circulaires	02ans	08 ans	"	"
	Notes de service	02ans	08 ans	"	"
	Notes d'information	02ans	08 ans	"	"
<b>• MISSIONS, DEPLACEMENTS</b>					
	Ordres de mission	02ans	03 ans	T	Verser aux Archives Nationales
	Feuilles de déplacement	02ans	02 ans	"	"
	Laisser passer	02ans	02 ans	"	"

CORRESPONDANCES					
3	Lettres	3 ans	07 ans	T	A verser aux Archives Nationales
	Registre courrier départ et arrivé	5 ans	10 ans	C	"
	Registre communication	5 ans	10 ans	C	A conserver sur place
	Registre affaire	5 ans	10 ans	C	"
	Registre loi	5 ans	10 ans	C	"
	Registre décret	5 ans	10 ans	C	"
	Registre ordonnance	5 ans	10 ans	C	"
	Registres extrait des décisions administratives	5 ans	10 ans	C	"
	Bordereau de versement	3 ans	07 ans	T	"
	bordereau d'envoi	3 ans	07 ans	T	verser aux Archives Nationales
	Message porté	3 ans	07 ans	T	"

	Message téléphoné	3 ans	07 ans	T	„
<b>DOCUMENTS FINANCIERS ET COMPTABLES</b>					
4	Budget Général de l'Etat	05ans	05 ans	C	A verser aux Archives Nationales
	Factures	05ans	05 ans	C	„
	Etat de paiement	05ans	05 ans	C	„
	Bulletin de paie	05ans	05 ans	C	„
	Bon de commandes	05ans	05 ans	C	„
	Attestations de paiement	05ans	05 ans	C	„
	Autorisations de dépenses	05ans	05 ans	C	„
	Fiches de stock	05ans	05 ans	C	„

Etats financiers	05ans	05 ans	C	”
Bilans	05ans	05 ans	C	”
Rapports financiers	05ans	05 ans	C	”
Inventaires	05ans	05 ans	C	”
Bordereau récapitulatif des dépenses	05ans	05 ans	C	”
Bordereaux de livraison	05ans	05 ans	C	”
Bon de sortie	05ans	05 ans	C	”
Certificats de vente	05ans	05 ans	C	”

<b>DOSSIER DU PERSONNEL</b>					
5	Dossier individuel du personnel	05ans	25 ans	C	Verser aux Archives Nationales
<b>DOCUMENTATION ET INFORMATION</b>					
6	Journaux	-	Illimité	T	Verser aux Archives Nationales
	Journal officiel	-	"	C	"
	Revues	-	"	T	"
	Magazines	-	"	T	"
	Photos	-	"	C	"
	Cartes	-	"	C	"
	Mémoire	-	"	C	"
	Documents audiovisuels	-	"	C	"

**Source : Recherche documentaire + enquête réalisée**

## **B- Approches de solution au problème d'inexistence d'un cadre de classement**

Le classement est à la fois l'opération intellectuelle et matérielle de mise en ordre d'une masse de documents. Il désigne aussi la répartition d'un grand ensemble d'archives en plusieurs groupes appelés série puis en sous groupes appelés sous série. Le classement évoque également l'opération matérielle de rangement des articles sur les rayons des dépôts d'archives.

Le cadre de classement est une grille suivant laquelle, les documents sont répartis en groupes appelés série et en sous groupes appelés sous série. L'existence d'un cadre de classement est nécessaire à la clarté du travail de l'archiviste. Le classement peut être fait de façon chronologique, alphabétique, décimale, numérique, méthodique ou géographique.

Le cadre de classement du SGG en fonction de la typologie des documents peut se présenter comme suit :

### **AO: ACTES OFFICIELS**

- 1AO Loi
- 2AO Décision
- 3AO Ordonnance
- 4AO Décret
- 5AO Arrêtés

### **DA = DOCUMENTS ADMINISTRATIFS**

- 1DA DOSSIER CONSEIL DES MINISTRES
  - Ordre du jour
  - Communication/Fiche
  - Affaire/Fiche

- Relevé des décisions administratives du Conseil des Ministres
- Extrait du relevé des décisions administratives du Conseil des Ministres
- Communiqué en Conseil des Ministres
  
- 2DA DOCUMENTS DE PRESCRIPTION ET D'INFORMATION
  - 2DA1 Instructions
  - 2DA2 Directives
  - 2DA3 Ordres de service
  - 2DA4 Notifications
  - 2DA5 Circulaires
  - 2DA6 Notes de service
  - 2DA7 Notes d'information
  
- 3DA MISSIONS, DEPLACEMENTS
  - 3DA1 Ordres de mission
  - 3DA2 Feuilles de déplacement
  - 3DA3 Autorisations de circuler

## **CO : CORRESPONDANCES**

- 1CO Lettres
- 2CO Messages portés
- 3CO Messages téléphonés
- 4CO Communiqués

- 5CO Bordereaux d'envoi
- 6CO Bordereaux de versement
- 7CO Registres de courrier-départ
- 8CO Registres de courrier-arrivée

## **FC = FINANCES, COMPTABILITE**

- 1FC BUDGET
  - 1FC1 Budget Général de l'Etat
  
- 2FC COMPTABILITE GESTION
  - 2FC1 Attestation de paiement
  - 2FC2 Autorisation de dépenses
  - 2FC3 Fiche de stock
  - 2FC4 Bon de sortie
  - 2FC5 Fiche d'inventaire
  - 2FC6 Etat de paiement
  - 2FC7 Facture
  - 2FC8 Bordereau récapitulatif des dépenses
  - 2FC9 Bordereau de livraison
  - 2FC10 Certificat de vente

## **RH = RESSOURCES HUMAINES**

- *1RH DOSSIER DU PERSONNEL*

**DI = DOCUMENTATION ET INFORMATION**

- 1DI Journal officiel
- 2DI Journaux
- 3DI Revues
- 4DI Magazines
- 5DI Documents Iconographiques (Cartes postales, Cartes et plans, Albums photos)

Les recommandations que nous pouvons faire, en ce qui concerne la mise en œuvre des solutions proposées, découlent de l'analyse des opinions de l'archiviste et du personnel du SGG avec qui nous avons eu des entretiens.

**Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions : recommandations**

Elles seront liées aux différentes solutions proposées. Cela permettra au SGG d'améliorer son système de gestion des archives.

**Paragraphe 1 : *Recommandations à l'endroit du personnel et des autorités du SGG***

Pour assurer l'application effective des différentes solutions proposées ci-dessus, nous recommandons à l'endroit du personnel et des autorités du SGG, les actions suivantes :

√ mettre en place des politiques d'une bonne gestion des archives telle que l'élaboration d'un tableau de gestion et d'un cadre de classement des documents ;

- √ amener les autorités à veiller à cette politique et à l'exécuter ;
- √ prendre une note de service pour le transfert obligatoire des archives intermédiaires de chaque service au SPA selon une périodicité définie ;
- √ adopter des politiques en tenant compte de la répartition des documents conformément à la théorie des trois âges ;
- √ élaborer des textes internes tels que les arrêtés, les notes de services, pour inciter les agents des différents services à s'intéresser à l'organisation archivistique de leur patrimoine documentaire ;
- √ renforcer la compétence du SPA en le dotant d'archivistes en nombre suffisant ;
- √ accorder au SPA une autonomie de gestion financière ;
- √ mettre à la disposition du SPA des matériels indispensables pour la gestion des archives tels que les boîtes d'archives, les rayonnages ;
- √ effectuer périodiquement des versements aux Archives Nationales.

### **Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit du chef SPA**

Pour l'usage effectif du tableau de gestion et du cadre de classement conçus, le chef du service des archives devra :

- √ sensibiliser le personnel sur l'importance des archives ;
- √ procéder à une supervision périodique de l'état des documents dans tous les bureaux ;
- √ Faire connaître aux usagers l'utilité des outils de gestion ;
- √ être en contact permanent avec les différents services du SGG pour l'application effective des outils de gestion des archives ;
- √ demander à tous les services d'apprêter chaque année, les documents à transférer selon les délais mentionnés dans le tableau de gestion ;



**CONCLUSION GENERALE**

Les archives sont le miroir reflétant les événements, la pensée, les préoccupations et la culture d'une société, bref le patrimoine. L'importance des archives est de conserver des traces de ce que l'on est à une époque donnée, mais le but des archives est aussi de garder des éléments qui pourront nous servir de nouveau. Elles constituent pour toute organisation, une source d'information capitale pour une prise de décision adéquate dans le cadre de l'exécution de différentes activités.

Nous avons effectué un stage au SGG dans le cadre de notre formation en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire. Nos réflexions qui ont porté sur les archives du SGG nous ont permis d'appréhender quelques dysfonctionnements que sont : l'encombrement des bureaux par les archives non courantes, l'absence d'inventaire et d'évaluation des documents consultés et l'inexistence des outils de gestion des archives.

Ces problèmes sont incompatibles à une bonne gestion des archives. Le problème général qui découle de ces problèmes observés est la mauvaise exploitation du dépôt de pré archivage.

Une bonne exploitation du dépôt de pré archivage ne saurait exister que si les documents d'archives intermédiaires sont transférés au dépôt selon les réglementations en vigueur et faire l'objet de traitement. Le traitement des documents transférés au dépôt de pré archivage doit être effectif, de même que leur rangement sur les rayonnages.

Le tableau de gestion ou charte d'archivage se définit selon Marie-Anne CHABIN comme « les procédures internes qui balisent l'organisation de la collecte, de la conservation et de la communication des archives au sein d'une entreprise donnée ». Le SGG a donc intérêt à bien gérer ses archives et à leur assurer une conservation optimale aujourd'hui et dans le futur.

Le tableau de gestion est un instrument de première importance qui suggère un inventaire exhaustif de tous les documents du SGG.

Il permet de diminuer la masse des documents à conserver tout en préservant ceux qui ont une valeur administrative, légale et historique, de favoriser un gain de place, d'espace et d'équipement, de réduire le coût de conservation des documents, d'augmenter l'efficacité administrative. Il assure le transfert des archives au dépôt de pré archivage et leur versement aux Archives Nationales et assure également un bon traitement des archives actives et semi actives et les documents des trois âges.

Dans le souci d'effectuer une meilleure exploitation du dépôt de pré archivage du SGG, nous avons élaboré des outils de gestion qu'est le tableau de gestion des archives et le cadre de classement. Ces outils élaborés doivent être pris en compte par les autorités. Notons toutefois que le tableau de gestion est un outil qui pour être efficace doit être dynamique, continuellement mis à jour. Ce n'est pas un instrument de travail statique. Il doit être actualisé, car de jour en jour il y a des changements au sein d'une organisation.

Le stage effectué au SPA nous a permis de dégager un certain nombre de problèmes pour lesquels nous avons défini les causes réelles fondamentales à la base. Une fois les causes réelles établies, nous avons suggéré quelques solutions et recommandations indispensables à leurs améliorations.

La mise en œuvre des recommandations formulées est le gage de l'amélioration de la gestion des archives du Secrétariat Général du Gouvernement.

Nous ne prétendons pas avoir trouvé les solutions idoines pour les maux dont souffre le DPA. Néanmoins, ce travail peut servir de guide pour le SGG, dans la recherche de la perfection. Mais espérons que nos propositions et suggestions seront prises en compte pour une gestion efficace des archives du SGG, afin que nous puissions avoir la conviction d'avoir apporté notre pierre à l'édifice.

# BIBLIOGRAPHIE

## OUVRAGES DE REFERENCE

- 1- Conseil International des Archives (1988) : « **Dictionnaire des Terminologies archivistiques** », Paris, Conseil International des archives.
- 2- Larousse (2004) : « **Le petit Larousse illustré** », Paris, Larousse.

## MONOGRAPHIES

- 1- Association des Archivistes Français (2004) : « *Abrégé d'archivistique* », Paris, AAF.
- 2- COUTURE, C. (1999) : « *La politique de gestion des archives* », Québec, Presses de l'université du Québec, p. 3-30
- 3- DUCHEIN, M. (1985) : « *Les bâtiments d'archives : construction et équipements* », Paris, Archives Nationales.
- 4- CHABOT, L (1988) : « *Guide d'élaboration et de présentation d'un calendrier de conservation des documents* », Québec, Archives Nationales de Québec.

## DOCUMENTS NON PUBLIES

- 1- SOSSOU, E. (2001) : « **Dépôt de pré archivage dans l'administration béninoise : cas du Ministère chargé de la coordination de l'Action Gouvernementale, de la Prospective et du Développement** », mémoire, Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.
- 2- AGOI, Armelle (2005): « **Conception d'un cadre de classement de référence des archives semi courantes dans les administrations publiques: cas du MCPD et du MISD** », mémoire, Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

3- OGATCHA, V. L. (2006) : « **Conception d'un tableau de gestion des archives au ministère de la santé** », mémoire, Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

### Source Internet

« **Le pré archivage : une nécessité pour l'administration publique** », <http://www.adadb.bj.refer.org/spip.php?article9> consulté le 16/12/2010

« **Tableau de gestion** »,

[http://www.toscaconsultants.fr/articles/tableau\\_de\\_gestiondelphinefournier.pdf](http://www.toscaconsultants.fr/articles/tableau_de_gestiondelphinefournier.pdf)  
consulté le 10/11/2010

« **Les archives et leur importance** »

[http://www.danielducharme.info/supports/ARV1050\\_01\\_archives\\_V02.pdf](http://www.danielducharme.info/supports/ARV1050_01_archives_V02.pdf)  
consulté le 10/11/2010

« **Bâtiment et locaux d'archives** »

[http://www.piaf-archives.org/sections/formation/module\\_02/](http://www.piaf-archives.org/sections/formation/module_02/) consulté le 13/12/2010

« **Politique d'archivage du conseil de l'Europe** »

[http://www.coe.int/t/f/com/bibliothèques\\_archives/archives/guide/PolitiqueArchivage.asp](http://www.coe.int/t/f/com/bibliothèques_archives/archives/guide/PolitiqueArchivage.asp) consulté le 09/11/2010

### Textes règlementaires

- Décret n°2006-270 du 14 juin 2006, portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat Général du Gouvernement ;
- Décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007, portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales.

# ANNEXES

# ANNEXE 1

(QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE)

# QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE

Je m'appelle ALLAGBE Tatiana. Je suis étudiante en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (STID), cycle 1, filière archivistique à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM).

Dans le cadre de la rédaction de mon mémoire de fin de formation, je bénéficie d'un stage pratique au sein de votre structure. Afin de mieux cerner les contours de mon thème de mémoire intitulé « **Problématique de la contribution pour une meilleure exploitation du dépôt de pré archivage du Secrétariat Général du Gouvernement** », le présent questionnaire a été élaboré pour recueillir vos suggestions à prendre en compte. Je vous remercie d'avance pour les informations que vous voudriez bien me fournir.

Renseignements facultatifs

Nom :

Prénoms :

Profession :

Renseignements nécessaires sur la gestion des archives

1.) Quelle est la dénomination de votre service?.....

.....

2.) Qu'entendez- vous par archives ?

Tout document

Vieux documents

Les archives sont l'ensemble des documents quels que soient leur

date, leur forme et leur support matériel produits ou reçus par toute personne physique ou morale, un organisme public ou privé dans l'exercice de ses activités, organisés et conservés en vue de leur utilisation à des fins administratives, scientifiques et culturelles.



7.) Si oui avez-vous transféré une fois des documents dans votre service d'archives ?

oui  non

8.) Consultez-vous ces archives ?

souvent  parfois  jamais

9.) Avez-vous retrouvé le document recherché ?

oui  non

10.) Comment avez-vous procédé ?

- Vous avez procédé par tâtonnement
- Vous avez demandé les services de l'archiviste
- Vous avez consulté un répertoire

11.) Après combien de temps avez-vous retrouvé le document recherché ?

- Moins d'une (1) heure
- Une (1) heure
- Une (1) semaine
- Deux (2) heures
- Une (1) journée
- Un (1) mois

12.) Votre service dispose t-il d'un outil de gestion des documents de votre service?

oui  non

Si oui lequel ?

- Registre d'enregistrement
- Tableau de gestion : indique la durée de conservation des documents dans les bureaux et dans le service d'archives
- Cadre de classement : classement des documents par catégorie (ex : correspondance : courrier, lettre)  
- autres documents (à préciser)

.....  
.....  
13.) Comment expliquez-vous l'absence d'inventaire et d'évaluation des documents consultés ?

Absence de politique de Gestion des documents

oui  non

Insuffisance d'archiviste

oui  non

14.) Combien de documents produits ou reçoit votre service ? (estimation approximative)

Par jour : 500  Par mois : 10000  Par année : 2000000

15.) Comment gérez-vous vos documents ?

Par enregistrement oui  non

Par classement oui  non

Par rangement oui  non

16.) Quel type de classement effectuez-vous ?

Classement alphabétique oui  non

Classement numérique oui  non

Classement alpha numérique oui  non

Classement géographique oui  non

Classement thématique oui  non

Classement chronologique oui  non

17.) Un tableau de gestion et un cadre de classement amélioreraient-il la gestion de vos documents ?

oui

non

18.) Pendant combien de temps le service d'archives doit-il conserver vos documents transférés pour vous faire bénéficier d'un usage ultérieur ?

5 à 10 ans

10 ans à 20 ans

20 ans et plus

19.) Quels autres informations ou conseils aimeriez-vous nous donner dans le cadre de l'amélioration de la gestion des archives du Secrétariat Général du Gouvernement ?

.....  
.....  
.....

# ANNEXE 2

**(Guide d'entretien)**

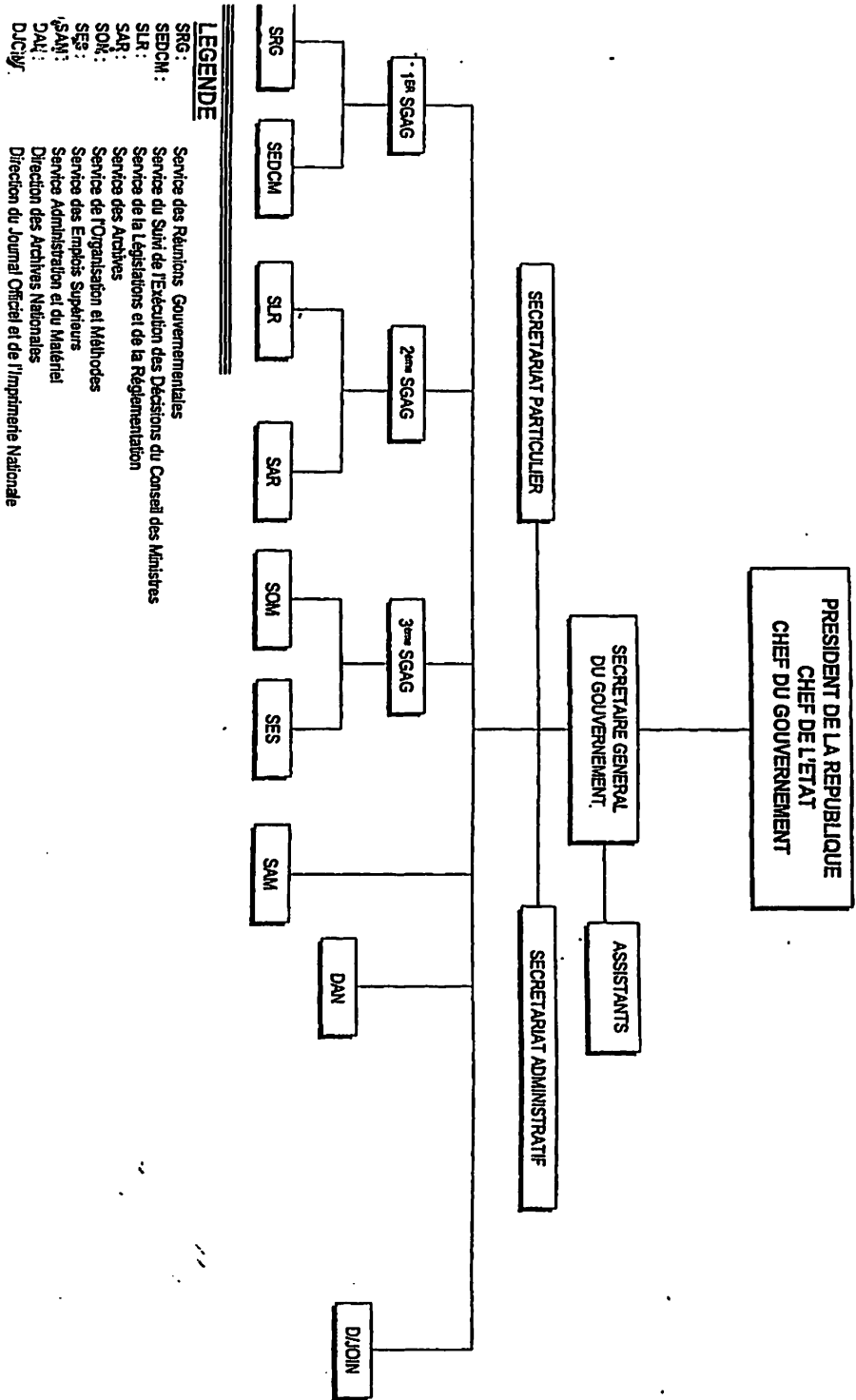
## **GUIDE D'ENTRETIEN**

- 1- Quelles -sont les missions de votre service d'archives?
- 2- Arrivez-vous à accomplir toutes ces missions ?
- 3- Quels sont les types de Documents que vous produisez ou que vous recevez ?
- 4- Avez-vous recours à ces documents plus tard après utilisation?
- 5- Quels sont les politiques de gestion mise en place en matière de gestion de vos documents ?
- 6- Comment expliquez-vous l'encombrement des bureaux ?
- 7- Disposez-vous d'un cadre de classement et d'un tableau de gestion ?
- 8- Pensez-vous que l'élaboration d'un cadre de classement et d'un tableau de gestion des archives vous aiderait à mieux organiser vos archives ?
- 9- Comment expliquez-vous l'absence d'inventaire et d'évaluation des documents consultés ?
- 10- Les documents sont-ils traités au fur et à mesure de leur transfert dans votre service d'archives ?
- 11- Pensez – vous que le recrutement d'archiviste pourrait être utile à mieux accomplir les missions de votre service d'archive ?
- 12- Connaissez-vous la Direction des Archives Nationales ?
- 13- Quelles recommandations ou apports aimeriez – vous donner par rapport à la gestion de toutes les archives du SGG et dans le cadre de la rédaction de ce mémoire ?

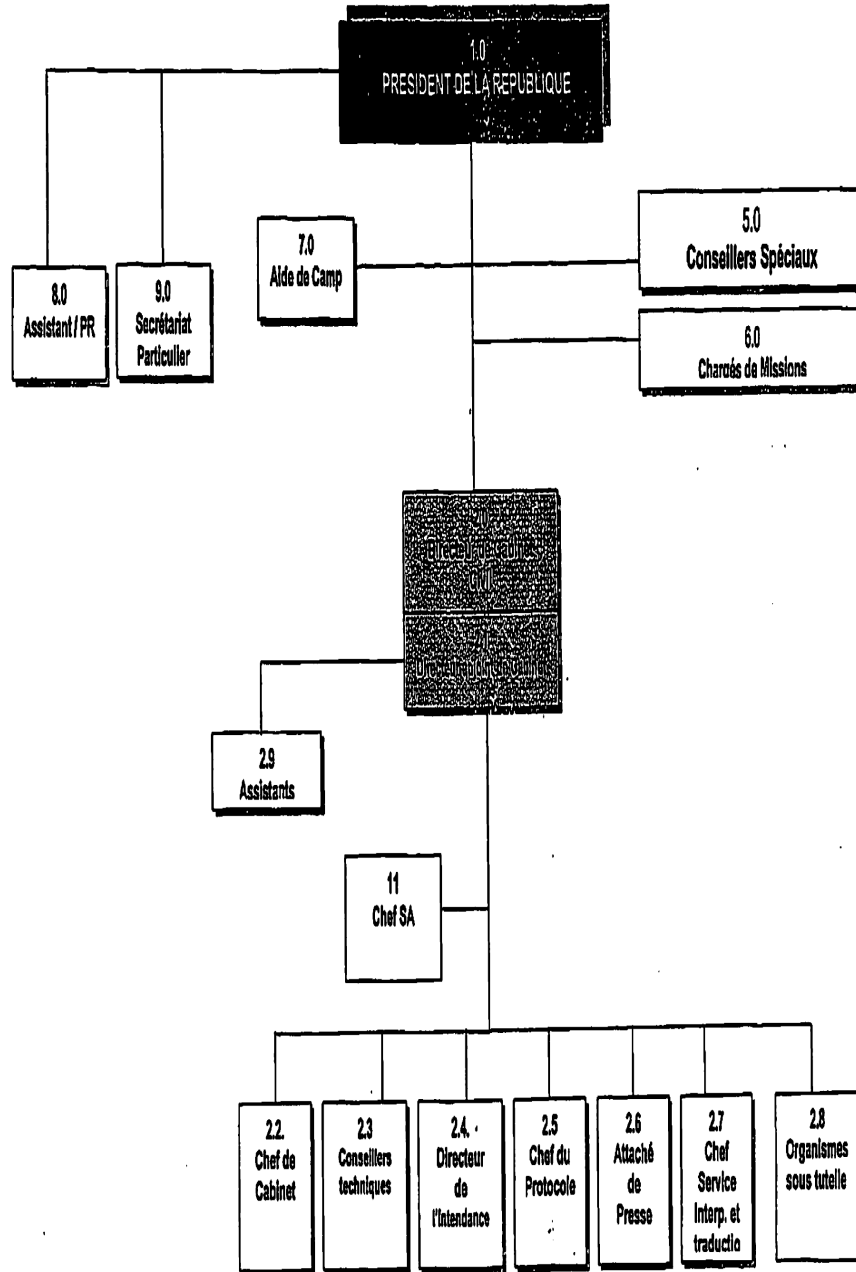
# ANNEXE 3

(Organigrammes du Secrétariat Général du Gouvernement et du Cabinet  
Civil de la Présidence de la République)

**ORGANIGRAMME DU SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT**



# ORGANIGRAMME DU CABINET CIVIL DU PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE



# TABLE DES MATIERES

Parties	Pages
Identification du jury	i
Déclaration d'engagement du chercheur	ii
Dédicaces	iii
Remerciements	iv-v
Liste des sigles et abréviations	vi
Liste des tableaux	vii-viii
Glossaire de l'étude	ix-x
Résumé	xi-xii
Sommaire	xiii-xiv
Avant propos	xv
<b>INTRODUCTION GENERALE</b>	1
<b>CHAPITRE PRELIMINAIRE : Cadre institutionnel de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique</b>	4
<i>Section 1 : Cadre physique de l'étude et observations de stage</i>	5
<b>Paragraphe 1 : Présentation du Secrétariat Général du Gouvernement (SGG)</b>	5
A- Historique	6
B- Mission, organisation et fonctionnement du Secrétariat Général du Gouvernement	7
<b>Paragraphe 2 : Etat des lieux sur les prestations de la structure en observation</b>	12
A- Constat fait au service des archives dans la gestion des documents	12
B- Inventaire des forces et faiblesses	13
<i>Section 2 : Ciblage de la problématique</i>	14
<b>Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet</b>	14
A- Regroupement des problèmes spécifiques par centre d'intérêt	14
B- Choix de la problématique et justification du sujet	15
1.) Choix de la problématique	15
2.) Justification du sujet	16
<b>Paragraphe 2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique</b>	17

<b>spécifiée</b>	
A.) Spécification de la problématique	17
B.) Détermination des séquences de résolution de la problématique	18
<b>CHAPITRE PREMIER : Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude</b>	19
<i>Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude</i>	20
<b>Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de la littérature</b>	20
A.) Objectifs et hypothèses de l'étude	20
1- Objectifs de l'étude	20
a.) Objectif général	20
b.) Objectifs spécifiques	20
2- Hypothèses de l'étude	21
a.) Hypothèse spécifique N°1	21
b.) Hypothèse spécifique N°2	21
c.) Hypothèse spécifique N°3	21
B.) Revue littérature	24
<b>Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : méthodes empiriques et approches théoriques</b>	27
A- Méthodes empiriques	27
1.) L'observation directe	28
2.) L'enquête	28
3.) L'entretien	29
4.) La recherche documentaire	29
B- Approches théoriques	29
1.) Normes ou repères d'amélioration	29
2.) Outils d'analyse des données collectées : seuil de décisions lié aux problèmes spécifiques	30
<i>Section 2 : Collecte et analyse des données</i>	31
<b>Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données</b>	31
A- Mobilisation	31
B- Dépouillement et présentation des données	32
C- Limite des données	43
<b>Paragraphe 2 : Analyse des données, vérification des hypothèses et établissement du diagnostic</b>	44

A- Analyse des données	44
B- Vérification des hypothèses	45
C- Etablissement du diagnostic	46
1.) Elément du diagnostic n°1 et n°2	46
2- Eléments de diagnostic n°3	47
<b>CHAPITRE DEUXIEME : Approches de solutions et conditions de leur mise en œuvre</b>	48
<i>Section 1: Approches de solutions</i>	49
<b>Paragraphe 1 : Approches de solutions aux problèmes d'encombrement des bureaux par les archives non courantes et d'absence d'inventaire et d'évaluation des documents consultés</b>	49
A- Approches de solutions au problème d'encombrement des bureaux par les archives non courantes	49
B- Approches de solutions au problème d'absence d'inventaire et d'évaluation des documents consultés	50
<b>Paragraphe 2 : Approches de solutions au problème d'inexistence d'outils de gestion des archives : Tableau de gestion et cadre de classement</b>	51
A- Approches de solutions au problème d'inexistence d'un tableau de gestion	51
B- Approches de solutions au problème d'inexistence d'un cadre de classement	61
<i>Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions : recommandations</i>	64
<b>Paragraphe 1 : Recommandation à l'endroit du personnel et des autorités du SGG</b>	64
<b>Paragraphe 2 : Recommandation à l'endroit du chef SPA</b>	65
<b>CONCLUSION GENERALE</b>	66
<b>BIBLIOGRAPHIES</b>	69
<b>ANNEXES</b>	71
<b>TABLES DES MATIERES</b>	83