



REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT

SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE (MESRS)

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI (UAC)

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE
MAGISTRATURE (ENAM)

CENTRE DE FORMATION AUX CARRIERES DE L'INFORMATION

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

THEME

CONTRIBUTION A LA DYNAMISATION DE
LA GESTION DES ARCHIVES DE LA
SOCIETE BENINOISE DES
MANUTENTIONS PORTUAIRES

Réalisé et soutenu par :

Kêmi Bertille FOUNDOHOU

Sous la direction de :

Maître de stage

Monsieur YENA Pierre

Chef section archives

Directeur de mémoire

Madame PARAÏSO Elise

Directrice des archives Nationales,

Chargée de cours au CEFOCI/ ENAM

Promotion 2007- 2011

IDENTIFICATION DU JURY

JURY N°:

PRESIDENT: Monsieur Julien DJOSSE

VICE-PRESIDENT:

MEMBRE :

L'ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION
ET DE MAGISTRATURE N'ENTEND DONNER
AUCUNE APPROBATION NI IMPROBATION
AUX OPINIONS EMISES DANS CE MEMOIRE.
CES OPINIONS DOIVENT ÊTRE CONSIDÉRÉES
COMME PROPRES À LEURS AUTEURS.

DEDICACES

Ce mémoire est dédié :

- ✚ Au père tout puissant, maître de l'univers et détenteur du suprême pouvoir ;
- ✚ A mon papa, retrouvez à travers ce travail, la satisfaction morale pour l'amour et les sacrifices que vous avez consentis pour moi. Vous êtes le meilleur des papas du monde entier et un exemple à suivre.
- ✚ A ma très chère maman pour son amour et ses conseils, aux côtés de papa vous avez également joué un grand rôle pour l'éducation de vos enfants.
- ✚ A mes frères et sœurs chéris Alfred, Hortense, Aimée, Henriette et Noël FOUNDOHOU pour tout leur soutien. Vous avez toujours été près de moi.
- ✚ A mon père spirituel le Révérend Prophète Pasteur Bernard AGBO-OLA pour toutes vos prières, vos conseils et votre soutien.

L'occasion m'est ici offerte, amis et frères inconditionnels de vous exprimer toute ma gratitude.

REMERCIEMENTS

Nos remerciements s'adressent à :

✚ Madame **Elise PARAÏSO**, Directrice des Archives Nationales, chargée de cours à l'ENAM qui, malgré ses multiples occupations, n'a ménagé aucun effort pour diriger ce travail ;

✚ Monsieur **Julien DJOSSE**, coordonnateur du CEFOCI pour ses conseils ;

✚ A tous les professeurs du CEFOCI pour les enseignements de qualité dispensés;

✚ A tout le personnel de la SOBEMAP en l'occurrence Monsieur YENA Pierre de la section archives et à Monsieur BAKPE Sylvain du service Formation professionnelle pour leur encadrement;

✚ A ma camarade BIAOU Diane ;

✚ A mes devanciers

Nadège KONA, Firmin OGOUNBIYI, Gérard HEMADOU pour toutes leurs contributions,

✚ A tous ceux qui de près ou de loin ont contribué à la réalisation et à la concrétisation de ce mémoire.

LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

AFNOR :	Association Française de Normalisation
DAAS :	Direction des Affaires Administratives et Sociales
DAN :	Direction des Archives Nationales
DC :	Direction Commerciale
DCQ :	Direction du Contrôle et de la Qualité
DE :	Direction d'Etude
DEC :	Direction des Etudes et du Contentieux
DG :	Direction Générale
DRH :	Direction des Ressources Humaines
DUA :	Durée d'Utilité Administrative
ENAM :	Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature
GEMADA :	Groupement des Entreprises de Manutention du Dahomey
OBEMAP :	Office Béninois des Manutentions Portuaires
PIAF :	Portail International Archivistique Francophone
SDT-CCNV :	Sous Direction Trafic Conventionnel
SOBEMAP :	Société Béninoise des Manutentions Portuaires
SPA :	Service de Pré Archivage

LISTE DES TABLEAUX, PHOTOS ET FIGURES

LISTE DES TABLEAUX

Tableau n°1	Regroupement des problèmes par centre d'intérêt	P.22
Tableau n°2	Tableau de bord de l'étude	P.32
Tableau n°3	Définition de la notion d'archives	P.43
Tableau n°4	Typologie des documents produits ou reçus	P.43
Tableau n°5	Méthode de gestion des documents dans les bureaux	P.44
Tableau n°6	Conservation des archives dans les bureaux ou à des endroits inappropriés	P.45
Tableau n°7	Existence d'un dépôt de pré-archivage	P.45
Tableau n°8	Transfert des documents au Service de Pré-Archivage	P.46
Tableau n°9	Recours aux documents	P.46
Tableau n°10	Dispositions légales ou réglementaires	P.47
Tableau n°11	Délais de conservation des documents dans les bureaux	P.48
Tableau n°12	Délais de conservation des documents transférés au SPA pour une utilisation ultérieure	P.48
Tableau n°13	Nécessité d'avoir un tableau de gestion	P.49
Tableau n°14	Existence d'un cadre de classement	P.50
LISTE DES PHOTOS ET DES FIGURES		
Tableau n° 1 et n°2	Dossiers navire traités et classés sur les rayonnages et dans les placards	P.16
Tableau n°3 et n°4	Documents classés sur les rayonnages et dans les placards	P.17
Tableau n°4 et n°5	Etat désolant de conservation des documents	P.20
LISTE DES FIGURES		
Figure	Cycle de vie du document au sens records management	P.59

GLOSSAIRE DE L'ETUDE

Archives : Ensemble des documents, quels que soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles.

Archives courantes: Ensemble des documents qui sont d'utilisation habituelle et fréquente pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus, et qui sont conservés dans les bureaux pour le traitement des affaires.

Archives définitives ou archives historiques : Dans le cycle de vie des archives, c'est l'ensemble des documents qui, ayant subi des tris, ne sont plus susceptibles d'élimination par opposition aux archives courantes ou intermédiaires et qui sont conservés pour des besoins de justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées et pour la documentation historique de la recherche.

Archives intermédiaires : Dans le cycle de vie des archives, c'est l'ensemble des documents qui n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement pour des besoins administratifs ou juridiques.

Bordereau de versement : Relevé détaillé des articles constituant un versement fait aux Archives.

Cadre de classement : Schéma rationnel établi pour le classement d'archives par fonds, séries et sous séries.

Documents : Tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisible par l'homme ou par la machine.

Dossier : Ensemble de documents reçus ou élaborés par une personne physique ou morale pour la conduite d'une affaire déterminée.
Matériellement, il est présenté dans une chemise plus ou moins volumineuse ou plusieurs classeurs.

Durée d'Utilité Administrative (DUA) : Délai exprimé en années, pendant lesquelles un document est indispensable à l'activité d'un service pour des raisons juridiques ou impératives de gestion.

Fonds (d'archives) : Ensemble des documents de toute nature constitué de façon organique par un producteur dans l'exercice de ses activités et en fonction de ses attributions.

Pré Archivage : Organisation et gestion des archives intermédiaires jusqu'à l'expiration de leur durée d'utilité administrative, induisant à terme leur tri, leur élimination ou leur conservation et leur communication.

Tableau de gestion des archives : Charte qui permet de définir pour chaque type de document le nombre d'années à faire respectivement dans les bureaux, dans le dépôt de pré archivage et le sort à lui réservé à la fin de ces délais (destruction ou versement à la Direction des Archives Nationales).

Versement : Opération matérielle et administrative par laquelle les archives sont transférées du service qui a les produites aux Archives Nationales.

RESUME

La gestion des archives constitue une tâche prépondérante tant dans les administrations, institutions étatiques que dans les sociétés ou entreprises privées. Pour être au service du développement et de l'amélioration de la qualité des services, elles doivent être prises en charge conformément aux principes archivistiques.

Le problème de la gestion rationnelle des archives se pose aussi bien dans les administrations publiques que privées. Cette situation s'explique par le fait que jusque là, les autorités à divers niveaux ne perçoivent pas encore l'importance des archives dans notre société. Consciente de la situation, et surtout pour donner un autre aspect aux archives de la SOBEMAP qui sont mal tenues parce que conservées dans des conditions dérisoires, nous avons intitulé notre thème: «*Contribution à la dynamisation de la gestion des archives de la SOBEMAP*».

Au cours de notre stage, nous avons identifié un certain nombre de problèmes qui nous ont permis de dégager trois (03) problématiques à savoir :

- La problématique de la dynamisation de la gestion des documents ;
- La problématique du bon fonctionnement de la section archives ;
- La problématique de la bonne tenue des archives de la SOBEMAP.

A partir des réponses aux différentes questions adressées à notre cible, les hypothèses que nous avons émises ont été vérifiées et les diagnostics établis. Pour corriger les dysfonctionnements observés, nous avons proposé des approches de solutions ; lesquelles passent par le recrutement des spécialistes, l'élaboration d'un tableau de gestion et d'un cadre de classement, l'aménagement d'un local répondant aux normes archivistiques et l'usage des techniques appropriées pour se prémunir contre les facteurs de détérioration des documents de la SOBEMAP.

SOMMAIRE

INTRODUCTION GENERALE

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

SECTION 1 : CADRE PHYSIQUE DE L'ETUDE ET OBSERVATIONS DE STAGE

PARAGRAPHE 1 : PRESENTATION DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL DU STAGE

PARAGRAPHE 2 : ETAT DES LIEUX SUR LES PRESTATIONS DE LA STRUCTURE EN OBSERVATION

SECTION 2 : CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE

PARAGRAPHE 1 : CHOIX DE LA PROBLEMATIQUE ET JUSTIFICATION DU SUJET

PARAGRAPHE 2 : SPECIFICATION DE LA PROBLEMATIQUE ET DETERMINATION DES SEQUENCES DE RESOLUTION DE LA PROBLEMATIQUE SPECIFIEE

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

SECTION 1 : CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE

PARAGRAPHE 1 : OBSERVATIONS, HYPOTHESES ET REVUE DE LITTERATURE

PARAGRAPHE 2 : CHOIX DE LA METHODOLOGIE DE L'ETUDE : APPROCHES EMPIRIQUES ET APPROCHES THEORIQUES

SECTION 2 : COLLECTE ET ANALYSE DES DONNEES

PARAGRAPHE 1 : MOBILISATION, DEPOUILLEMENT ET PRESENTATION DES DONNEES

PARAGRAPHE 2 : VERIFICATION DES HYPOTHESES ET ETABLISSEMENT DU DIAGNOSTIC

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

SECTION 1 : APPROCHES DE SOLUTIONS AUX PROBLEMES SPECIFIQUES

PARAGRAPHE 1 : APPROCHES DE SOLUTIONS AUX PROBLEMES SPECIFIQUES N°1 ET N°2

PARAGRAPHE 2 : APPROCHES DE SOLUTIONS AU PROBLEME SPECIFIQUE N° 3

SECTION 2 : CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DES SOLUTIONS : RECOMMANDATIONS

PARAGRAPHE 1 : CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DES SOLUTIONS AUX PROBLEMES N°1 N°2

PARAGRAPHE 2 : CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DES SOLUTIONS AU PROBLEME N° 3

CONCLUSION GENERALE

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXES

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION GENERALE

L'information est le moteur de tout développement. Les documents d'archives, de par la multiplicité et la diversité des informations qu'ils renferment constituent une source permettant de retracer l'histoire d'une nation à travers ses administrations publiques ou privées. Trésor intellectuel de l'administration publique ou privée, source privilégiée de la recherche historique, reflet de l'homme et de ses activités, les archives sont identifiées comme l'une des clés par excellence d'accès à la connaissance.

En effet, une bonne gestion administrative repose entre autres, sur l'organisation rationnelle des documents du fait des données qu'ils recèlent et de la place qu'ils occupent dans le système d'information.

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

Cette définition rappelle que les archives sont produites avant tout, pour la continuité des activités au niveau des services, qu'elles retracent avec fidélité, fiabilité, originalité et intégrité le cours des activités menées au sein de l'entreprise ou de la structure. Elles participent également à la prise de décision, servent de preuves, de repères et de support d'information pour l'administration. Eu égard à ce qui précède, il est certain que toute administration qui ne tient pas compte de l'importance de la nécessité d'organiser ses archives, serait vouée à l'échec et appelée à disparaître tôt ou tard. Cette gestion des archives, requiert une attention particulière de la part de l'archiviste qui devient le gestionnaire des dossiers après leur séjour dans les bureaux.

Toutefois, le problème de la gestion des archives ne saurait être résolu si toute la politique de gestion des documents n'est revue. Les archives de la SOBEMAP dans leur ensemble sont négligées. Il est vrai que dans cette structure, il existe une section archives mais la situation mérite d'être améliorée sensiblement car elle n'est pas aussi reluisante pour une si importante société.

Afin de participer à la définition d'un plan d'archivage des documents de cette société, nous avons proposé une politique de gestion et les outils appropriés (un tableau de gestion, un cadre de classement et un bordereau de versement) pour l'organisation de ses archives.

Pour atteindre cet objectif, nous nous proposons de réfléchir sur le thème : « **Contribution à la dynamisation de la gestion des archives de la Société Béninoise des Manutentions Portuaires** ». Notre réflexion s'articulera autour d'un plan tripartite :

- Un chapitre préliminaire pour présenter le cadre institutionnel et physique de l'étude de même que les observations de stage. Il aboutira au ciblage de la problématique ;
- Un premier chapitre dans lequel l'accent sera mis sur la conception et la mise en application du cadre théorique et méthodologique. Il sera indispensable à la résolution de cette problématique ;
- Un deuxième et dernier chapitre qui sera l'objet de propositions de solutions aux problèmes identifiés. Elles seront assorties des conditions de leur mise en œuvre.

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

SECTION 1 : CADRE PHYSIQUE DE L'ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE

Paragraphe 1 : Présentation de la Société Béninoise des Manutentions Portuaires (SOBEMAP).

Au vu de la multiplicité des activités qu'elle mène, la SOBEMAP produit et reçoit un nombre important de documents. Il s'agira ici de procéder à une présentation de cette société à travers son historique, sa mission et son fonctionnement.

A- Historique et Statut de la SOBEMAP

1- Historique de la SOBEMAP

L'arrivée des marchands occidentaux sur le littoral de Grand Popo et de Ouidah a suscité l'idée de création d'une société de manutention au Dahomey. Aussi la construction du « WHARF » de Cotonou à XWLACODJI en 1891 a-t-elle favorisé les opérations de manutention des marchandises à débarquer et à embarquer sur les navires.

Toujours dans le souci d'améliorer leur service, six agences maritimes étrangères associées ont créé en 1964, le Groupement des Entreprises de Manutention du Dahomey (GEMADA), suite à la dissolution du WHARF de Cotonou. En 1965, l'intensification des opérations de manutention entraîna l'accroissement des profits du GEMADA, ce qui n'a pas manqué d'attirer l'attention des autorités politiques sur l'opportunité d'une reprise en main éventuelle de ce secteur. C'est ainsi qu'on assiste à la nationalisation du GEMADA par ordonnance N° 14/PR/MPT du 04 mars 1968 portant réorganisation et monopole d'Etat des opérations d'acconage et de manutention au Port Autonome de Cotonou (PAC).

Ce texte a été conforté par le décret N° 69/80/PR/MTPT du 27 mars 1969 portant création de l'Office Dahoméen des Manutentions Portuaires (ODAMAP). Le même décret porte à 500 millions de francs CFA le capital social initial.

Avec la proclamation de la République Populaire du Bénin (RPB) le 30 novembre 1975, l'ODAMAP est devenue OBEMAP (Office Béninois des Manutentions Portuaires) et ses statuts ont été redéfinis par le décret N° 84-375 du 08 octobre 1984.

Ce dernier a été modifié par le décret N° 089/376 du 29 août 1989. Elle devient une entreprise publique à caractère industriel et commercial dotée de la personnalité juridique et de l'autonomie financière. Enfin, suite à la modification du cadre législatif de l'office et aux décisions prises à la conférence des forces vives de la nation du 11 février 1990, il a été décidé que l'OBEMAP soit privatisé.

Finalement l'option de la compression des travailleurs a été préférée à la privatisation et sa dénomination devient alors SOBEMAP (Société Béninoise des Manutentions Portuaires) sans que la nature et l'étendue de ses attributions ne subissent de réelles modifications.

3- Statuts de la SOBEMAP

La SOBEMAP est une société d'Etat dont les attributions portent sur les opérations de manutention et de trafic conventionnel au Port Autonome de Cotonou. Les statuts de la SOBEMAP ont été approuvés par le décret N° 89/336 du 29 août 1989.

La SOBEMAP est dotée d'une personnalité morale et de l'autonomie financière, elle exerce ses activités selon un mode commercial et relève des juridictions de droit commun. La SOBEMAP est assujettie aux mêmes impôts, droits et taxes que les entreprises privées. En raison de son caractère,

de société nationale, ses statuts ont été élaborés conformément aux dispositions de la loi 88/005 du 28 avril 1988 portant création, organisation et fonctionnement des entreprises publiques et semi-publiques.

La SOBEMAP est une société d'Etat financièrement autonome avec un capital de 7 600 000 000 CFA. Elle respecte les dispositions légales fixant la composition de ses organes de direction. Selon le statut, le Conseil d'Administration est composé, outre les membres "observateurs", de sept (07) administrateurs nommés par décret sur proposition des ministres de tutelle pour une période de quatre (04) ans renouvelable.

A- Structure organisationnelle et Activités de la SOBEMAP

1- Structure

L'organigramme d'une entreprise présente la répartition des responsabilités et l'organisation de la hiérarchie. La répartition des tâches au sein d'une structure organisationnelle comme celle de la SOBEMAP, suppose que celle-ci est reliée par un ensemble de liens hiérarchiques et de liens fonctionnels.

La SOBEMAP comporte dans sa structure des organes de décisions et de gestion. Notons qu'il existe une relation très étroite entre ces deux organes. Dans son organisation, elle est composée d'un Conseil d'Administration, d'une Direction Générale assistée des Directions Techniques.

Le Conseil d'Administration

Organe de décisions stratégiques par excellence, il a pour mission d'examiner et d'approuver après étude, les rapports d'activités, le budget prévisionnel et les perspectives de la société.

La Direction Générale (DG)

Chargée de l'exécution et du suivi des décisions du Conseil d'Administration, elle élabore la politique générale de l'entreprise et coordonne ses activités.

La Direction des Affaires Administratives et Sociales (DAAS)

Elle s'occupe du règlement des contentieux de travail et de la gestion des fournitures de bureau et œuvres sociales.

La Direction des Ressources Humaines (DRH)

Elle assure le recrutement, la formation et le recyclage du personnel et remplit sa mission en collaboration avec les divers services à savoir :

- Le Service Formation Professionnelle (SFP) ;
- Le Service du Personnel (SP) ;
- Le Service Bureau d'Embauche Unique (SBEU).

La Direction Commerciale (DC)

Elle est chargée de la mise en œuvre et du suivi de la politique commerciale de l'entreprise.

La Direction des Etudes et du Contentieux (DEC)

Elle a pour mission essentielle de veiller à l'application et au respect des textes régissant le transport maritime et la manutention portuaire, d'étudier et de répondre aux réclamations formulées par les clients, les assureurs, ou leurs représentants. Elle représente l'entreprise aux divers constats et expertises, procède à un prétraitement des dossiers à caractère civil, pénal et commercial touchant à la vie de l'entreprise.

La Direction de la Consignation et du Transit (DCT)

Elle supervise les opérations liées à la Consignation et au Transit.

La Direction du Contrôle et de la Qualité (DCQ)

Elle coordonne ses activités avec trois (03) autres services à savoir : Le Service Statistiques et Etude Economique ; le Service du Contrôle et de la Qualité et le Service Audit Interne.

La Direction de l'Exploitation (DE)

Elle est chargée de suivre de bout en bout les opérations de manutention, de réception, de stockage et de livraison des marchandises dans l'enceinte portuaire.

La Sous Direction Matériel (SDM)

Elle assure l'entretien, la location, la réparation et la gestion de tout le parc d'engin, du matériel de manutention et de transport.

La Sous Direction Trafic Conventionnel (SDT-CCNV)

Elle assure l'essentiel des opérations de manutention des marchandises non conteneurisées et des véhicules d'occasion. Elle coordonne ses activités avec le Quai 1, le Quai 2, le Quai 3, le Quai 4, le Quai 5 et le Quai itinérant. (Voir organigramme de la SOBEMAP en annexe1)

2- Activités de la SOBEMAP

Créée en 1969, la SOBEMAP est un établissement étatique à vocation commerciale. Ces activités peuvent être regroupées en deux (02) grandes catégories : Les activités principales et les activités secondaires.

a- Les activités principales

Au nombre des activités principales, nous avons la manutention portuaire, la consignation maritime, le transit port et aéroport.

➤ La manutention portuaire

Elle se subdivise en manutention bord et en manutention terre.

- **La manutention bord**

La manutention bord désigne l'ensemble des prestations fournies aux navires dès leur accostage.

- **La manutention terre**

Encore appelée acconage, la manutention terre désigne les opérations de manutention subies par les marchandises dans l'enceinte portuaire.

- **La consignation maritime**

La consignation maritime est une opération par laquelle une personne physique ou morale appelée consignataire se charge de représenter un ou divers armements dans un port et de veiller à leurs intérêts.

- **Le Transit Port et Aéroport**

Le transit est une opération qui consiste à assister l'expéditeur ou le réceptionnaire de la marchandise à travers l'établissement des formalités, les prises de réserves utiles sur l'état, la qualité et le mode de conditionnement de la marchandise en vue de son acheminement sur un autre itinéraire.

- b- Les activités secondaires**

Parmi celles-ci il faut citer : Le magasinage, le gardiennage, la location des engins de manutention, la gestion du Parc Tampon Unique, l'enlèvement et l'embarquement.

- **Le magasinage**

C'est une activité qui consiste à stocker les marchandises dans un magasin en vue d'un enlèvement ultérieur par le client. Le stock en magasin bénéficie d'un délai de franchise après quoi, la durée supplémentaire est facturée.

- **Le gardiennage**

Le gardiennage est un service de garde et de surveillance qui consiste à recruter des agents pour assurer la sécurité des véhicules sur le Parc Tampon Unique et celles des marchandises entrées sur les terminaux à ciel ouvert.

- **L'enlèvement**

Lorsque le navire accoste au Port Autonome de Cotonou, son consignataire adresse un avis d'arrivée des marchandises au client. Le client à son tour fait la reconnaissance de ses marchandises en identifiant le magasin et l'agence de consignation du navire.

- **L'embarquement**

C'est l'expédition maritime des marchandises. Pour ce faire, le client rapproche ses marchandises des magasins de la SOBEMAP tout en prenant le soin de retirer son *bulletin d'embarquement* auprès du consignataire du navire devant effectuer le transport.

Paragraphe 2 : état des lieux de la structure en observation

Au vu de la multiplicité des activités qu'elle mène, la SOBEMAP produit et reçoit un nombre important de documents. Il s'agira de présenter l'état de conservation du fonds d'archives et de faire la typologie des documents.

A- Présentation de la section archives :

1- Historique :

Dans la pratique comme dans la réalité, la section archives de la SOBEMAP est placée sous la Direction des Etudes et du contentieux mais parcourant les textes on se rend compte qu'elle ne figure pas sur l'organigramme. Ce qui est paradoxal.

Dans ces conditions, les activités liées à la gestion et à l'organisation des archives ne peuvent bénéficier de ressources subséquentes. Cette section ne gère pas tous les documents produits ou reçus par les différents services et différentes directions de ladite structure. Au moment de l'élaboration du budget de la SOBEMAP, on ne saurait y prévoir de budget pour le fonctionnement de la section archives.

Le reste des dossiers ayant perdu toute leur DUA est conservé dans des conditions déplorables, livrées aux intempéries, aux insectes et aux rongeurs.

Pour changer un peu cette situation, les autorités de la SOBEMAP ont eu à construire un hall de conservation des documents qui permet leur mise en ordre en vue de les préserver d'une destruction.

2- Missions :

Bien que les archives de la SOBEMAP ne soient par régies par des textes, la section archives remplit quand même un certain nombre de missions. Elle est en effet chargée de :

- Organiser les archives concernant la manutention des marchandises ;
- Recevoir tous les documents destinés à être archivés ;
- Procéder à leur traitement, à leur classement et à leur conservation et/ou communication.

➤ Typologie des documents conservés à la section archives :

La SOBEMAP est une institution de manutention, de transit et de consignation. Ces activités se regroupent en deux parties :

- Le débarquement ou la réception des marchandises ;
- La livraison des marchandises.

Plusieurs documents sont élaborés au cours de ses activités :

Au débarquement :

La traçabilité des différentes activités se retient dans un texte appelé *le manifeste*. Ce dernier permet d'identifier la société ayant réalisé la consignation, le nom du navire de transport des marchandises et sa date d'arrivée. Il donne naissance à d'autres types de documents nommés : *états*.

Les états :

Ce sont des documents édités par la SOBEMAP pour constater l'effectivité d'un déchargement. On en distingue trois (03) types:

- **Les états différentiels :**

Ce sont des documents qui font la comparaison entre les quantités de marchandises manifestées sur le navire et celles obtenues au déchargement.

- **Les états d'avaries :**

Ils traduisent l'état dans lequel se trouve la marchandise à décharger ou les avaries subies par celle-ci au cours de la manutention.

- **Les états autos :**

C'est l'état dans lequel se trouve chaque véhicule une fois déchargé du navire. Il s'agit de la conformité des pièces et accessoires.

A l'enlèvement :

Avant de se présenter à la SOBEMAP pour réceptionner ses marchandises, le client doit se munir de certains documents.

Il s'agit du *bon de compagnie* encore appelé *bon à enlever, des factures d'acconage* pour attester du paiement des frais d'acconage.

Au cas où les marchandises auraient longtemps séjourné au magasin, dépassant la période de franchise qui est de quatre (04) mois, des frais de gardiennage sont calculés et donnent naissance à un document appelé *facture de gardiennage*. Une fois les taxes payées, les marchandises sont livrées au client contre un autre document appelé *bon de livraison*.

Lorsque les marchandises ne sont pas enlevées par le client dans les délais, des *avis de souffrance* lui sont adressés. S'il tarde toujours à les enlever, ces dernières sont transférées au dépôt douane qui se charge de vendre les dites marchandises. Cette transaction appelle l'établissement du *bulletin de livraison du dépôt douane*.

Le dépotage et le convoi des conteneurs vers les parcs extérieurs se concrétisent à travers un autre acte appelé: *Fiche de dépotage et de transfert*. L'ensemble de ces dossiers générés devrait faire l'objet d'une gestion rationnelle et conservés à la section archives.

3- Organisation et fonctionnement :

a- Organisation

La section archives n'est pas structurée ; elle est animée par un chef section archives assisté de deux (02) agents.

Depuis sa création la section archives n'a jamais effectué un versement à la Direction des Archives Nationales à Porto- Novo. L'ensemble des documents naissant de la manutention et traités sont communément appelés dossiers navire.

b- Fonctionnement :

C'est dans le souci de résoudre les problèmes de litige liés à la manutention des marchandises, que les responsables de la SOBEMAP en général et de la Direction des Etudes et du Contentieux en particulier ont eu l'idée d'aménager un salle pour la conservation d'une partie des documents.

Aucune disposition légale, aucun texte ne régit la gestion de ces documents. La section Archives est matérialisée physiquement par une salle servant de bureau pour le chef section archives et un hall servant à la conservation des documents. Il convient de rappeler que ce hall n'est pas une

infrastructure recommandée pour abriter des archives. Il ne peut en être autrement étant entendu qu'il n'existe pas sur l'organigramme de la société.

Toutefois, la section dispose de quelques moyens matériels dont les meubles de rangement et de quelques rayonnages. Elle dispose également de matériels de traitement (chemises dossiers, gommes, crayons, sous chemises, les dossiers à sangle, les règles graduées, des agrafeuses, les désagrafeuses, les stylos, les marqueurs, etc.). Cette section n'est pas dotée d'un budget. Il n'y a pas une centralisation de la gestion des documents en vue d'un traitement de toutes les archives de la SOBEMAP

Par ailleurs, le partage du hall archives avec d'autres services affecte le traitement rationnel des documents qui y sont conservés. Le manque de personnel qualifié pour la gestion des archives de la SOBEMAP est une autre cause du ralentissement de l'exécution des tâches.

c- Traitement des documents :

Le dossier traité comporte un certain nombre de sous dossier « manifeste ». C'est une chemise préparée pour contenir le manifeste. Sur sa couverture, il est mentionné :

*La nature du document (**manifeste**), le nom du consignataire, l'année et l'ordre d'arrivée du navire. Nous avons ensuite le sous dossier « **état** »*

- **Les états** :

Tous les états arrivés dans un même mois sont regroupés dans une chemise dossier constituant l'ensemble de tous les états du mois donné.

- **Sous dossier « bon de compagnie** :

Tous les bons de compagnie concernant le navire en rubrique sont regroupés et logés dans une sous-chemise portant la mention : « **bon à enlever** »

- **Sous dossier « fiche de dépotage » :**

Toutes les fiches de dépotage sont regroupées dans une sous chemise dossier dénommée « *fiche de dépotage* »

- **Sous dossier « bon de livraison » :**

Les bons de livraison et les factures de la SOBEMAP sont agrafés ensemble. Ils sont classés en fonction du port d'embarquement.

Regroupement par navire, mois et année :

Une chemise à sangle plus dure contient un certain nombre de dossiers navire. Tous les dossiers navire logés dans les chemises à sangle sont regroupés mensuellement et porte la mention du mois concerné.

Les photos ci-après, prises dans la section archives de la SOBEMAP, illustrent l'état actuel de conservation des archives

Photo n°1 :



Photo n°2 :



Photos n°1 et n°2: Dossiers navire traités et classés sur les rayonnages

Photo n°3 :



Photo n°4 :



Photos n°3 et n°4 : Documents classés sur les rayonnages et dans les placards

B- Inventaire des forces et des faiblesses :

Après la description du cadre physique et institutionnel de la section archives, il convient de procéder ici à l'inventaire des forces et opportunités dont dispose la SOBEMAP pour l'accomplissement de sa mission tout en dégageant les faiblesses et menaces qui entravent la bonne gestion de ses archives.

a- Forces de la section archives :

Nous pouvons retenir quelques forces pouvant favoriser la gestion des Archives de la SOBEMAP. Les forces de la section archives sont les suivantes :

- Existence d'une section archives ;
- Existence d'extincteurs à utiliser en cas d'incendie ;
- Existence de meubles de rangement des documents (six meubles

d'environ 21 metre linéaire) ;

- Existence de plusieurs placards ;
- Acquisition de fournitures de travail (chemises à sangle, règles graduées, stylos à bille, crayons, chemises dossier, sous chemises etc.) ;
- Mise à disposition de la section archives de trois personnes chargées de la gestion des archives dont un chef section et deux collaborateurs ;
- Exploitation fréquente d'importantes ressources archivistiques disponibles.

a- Faiblesses de la section archives :

Il faut signaler que les documents dans leur ensemble sont mal gérés et mal conservés et ceci au niveau de toute la SOBEMAP. Ils sont rangés soit sous les manches des escaliers soit dans les garages de véhicule et pire dans des conteneurs. *Nous déduisons de ce fait une mauvaise tenue des documents.* Ces insuffisances portent sur:

- L'entassement des dossiers passifs dans les sacs de maïs ;
- Le rangement des dossiers dans des conditions inappropriées ;
- L'absence de personnel qualifié ;
- L'insuffisance de matériel technique de travail ;
- L'engorgement des bureaux par les documents ayant dépassé leur DUA ;
- L'inexistence d'instrument de recherche ;
- Le partage du hall Archives avec d'autres services affecte le traitement rationnel des documents qui y sont conservés ;
- La non organisation des séances de sensibilisation interne à l'endroit des cadres décideurs et du personnel ;
- L'inexistence d'outils de gestion ;
- Le manque de dispositif d'alerte automatique en cas d'incendie ;

- L'inexistence de manuel de procédures d'archivage pour la collecte, le traitement, la communication et la conservation des documents d'archives ;
- L'insuffisance de crédits alloués aux archives de la SOBEMAP.

Au regard de tout ce qui précède, la définition et la mise en place d'une politique de gestion des archives s'imposent et devraient constituer une solution pour un redressement progressif de l'état désastreux dans lequel se trouve conservée la mémoire de cette structure.

Vue partielle de l'état désolant de conservation des documents :

Photo n°5 :



Photo n°6 :



Photos n°5 et n°6: Documents passifs entassés dans des sacs de maïs et cohabitant avec toutes sortes d'objets.

SECTION2 : CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE

Paragraphe1 : Choix de la problématique et justification du sujet

A- Problématique de l'étude :

Les problèmes recensés lors de l'inventaire sont nombreux et variés.

En effet, l'état des lieux a révélé plusieurs problèmes spécifiques en différentes problématiques. Il reste alors une évidence que nous ne pouvons nous pencher en définitive que sur une seule d'entre elles.

1- Regroupement des problèmes par centre d'intérêt:

Pour procéder à un meilleur diagnostic des problèmes énumérés, nous avons regroupé les problèmes spécifiques sous trois différentes problématiques présentées dans le tableau suivant.

Tableau 1: Regroupement des problèmes par centre d'intérêt.

N°	Centres d'intérêts	Problématiques spécifiques	Problèmes généraux	Problématiques
1	Organisation et gestion des archives	<ul style="list-style-type: none"> - Encombrement des bureaux par les documents ayant dépassé leur délai d'utilité administrative ; - Réticence des agents de la SOBEMAP à verser à la section leurs documents produits ou reçus ; - Inexistence d'un cadre de classement ; - Inexistence de tableau de gestion. 	Inexistence d'une politique générale de gestion des archives de la SOBEMAP	Problématique de la dynamisation de la gestion des archives de la SOBEMAP
2	Fonctionnement de la cellule archives	<ul style="list-style-type: none"> - Absence d'une salle de traitement ; - Partage du hall archives avec d'autres services ; - Manque de spécialistes ; - La section archives n'existe que pour la DEC ; 	Mauvais fonctionnement de la cellule archives	Problématique du bon fonctionnement des archives de la SOBEMAP
3	Tenue des archives dans les bureaux	<ul style="list-style-type: none"> - Mauvaises conditions de conservation des documents dans les bureaux ; - Inexistence de bordereau de transfert des documents des bureaux vers la section archives - Dispersion des documents de la SOBEMAP 	Mauvaise tenue des archives dans les bureaux	Problématique de la bonne tenue des archives dans les bureaux

2- Choix de la problématique et justification du sujet

Nous avons pu dégager plusieurs problèmes au cours du stage et avons essayé de les regrouper par centre d'intérêt. Ces problèmes spécifiques nous ont permis d'avoir les problématiques suivantes :

- *La problématique de la dynamisation de la gestion des archives de la SOBEMAP;*

- *La problématique du bon fonctionnement de la section archives et*
- *La problématique de la bonne tenue des archives dans les bureaux.*

La résolution des problèmes ci-dessus mentionnés contribuerait à rendre plus performante les prestations de la section archives.

B- Justification du sujet :

En matière de gestion des archives dans nos administrations, services et institutions d'Etat, il est loisible de remarquer que les documents d'archives sont mal tenus. A la SOBEMAP, nous avons identifié un certain nombre de problèmes à savoir : l'encombrement des bureaux par les documents; la réticence des agents de la SOBEMAP à transférer les archives intermédiaires à la section archives et l'inexistence d'un cadre de classement.

Aucune disposition légale n'a été prise pour la gestion des archives, ni pour la définition précise de la structure de gestion. Le local de conservation ne répond pas aux normes archivistiques.

Les agents en charge de la gestion des documents n'ont pas reçu une formation en archivistique. Toute une masse importante de documents passifs négligés et ne faisant l'objet d'aucun traitement. D'autres dossiers sont empilés dans des conteneurs.

La persistance d'une telle situation conduira inévitablement à la destruction des archives et de la mémoire de la SOBEMAP. Ce qui pourrait entraîner des dysfonctionnements graves, dont la lenteur administrative, la prise de décisions hasardeuses mettant ainsi, un frein aux objectifs à atteindre.

Pour trouver des solutions aux multiples problèmes ci-dessus énumérés, il faudrait revoir tout le mode de gestion des documents, construire un dépôt de pré-archivage digne du nom, élaborer et mettre en place certains outils de gestion des archives comme un calendrier de conservation et un cadre de classement.

Le calendrier de conservation sera un guide pour permettre aux services de savoir quand et comment transférer leurs archives à la section archives c'est-à-dire, de connaître la DUA, de semi-activité, les modalités de tri à lui appliquer et le sort final des documents. Le cadre de classement quant à lui, permettra de mettre en ordre le fonds. Ce sont ces raisons qui justifient le choix de la 1^{ère} problématique qui est la *problématique de la dynamisation des archives de la SOBEMAP*. Ce choix témoigne de notre volonté de participer à la réorganisation des archives de cette société et de mettre en application les connaissances acquises au cours de notre formation.

1- Intérêt du sujet pour la SOBEMAP :

Le choix de notre problématique répond au souci de donner aux archives de la SOBEMAP toute leur importance. En effet, la bonne gestion des dossiers dépend de la qualité de l'organisation et de la gestion des documents produits ou reçus par les différentes Directions ou services de la société.

La prise de dispositions légales par les autorités de la structure faciliterait le suivi des affaires et des prises de décisions. Grâce aux archives la SOBEMAP pourra également justifier les contentieux aussi bien sur le plan national que sur le plan international.

Dans une structure comme la SOBEMAP et surtout dans le cas de sa performance, de sa réforme et de sa dynamisation, il faut que les archives soient bien tenues.

L'intérêt de notre problématique pour cette société est de lui permettre d'avoir en un temps record des informations justes et fiables afin de prendre des décisions justes, utiles et objectives pour l'avenir et même pour le présent.

PARAGRAPHE 2 : *Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolutions de la problématique spécifiée.*

A- Spécification de la problématique :

Spécifier la problématique, c'est regrouper les problèmes à partir des problèmes spécifiques les plus englobant. Notre thème intitulé « *Contribution à la dynamisation de la gestion des archives de la SOBEMAP* » est la résultante de plusieurs problèmes.

Le principal est celui de l'absence d'une politique de gestion des archives de la SOBEMAP se déclinant en plusieurs autres plus particuliers.

Après analyse, nous avons constaté que les trois premiers problèmes spécifiques préalablement annoncés et qui suivent sont liés : *l'encombrement des bureaux par les documents ayant dépassé leur délai d'utilité administrative ; la réticence des agents de la SOBEMAP à verser à la section archives leurs documents produits ou reçus ; l'inexistence d'un cadre de classement.* Ils peuvent alors être assemblés et désignés sous le problème plus pertinent de *l'inexistence d'une politique de gestion des archives de la SOBEMAP.*

Le second problème sur lequel nous allons nous appesantir est celui de la réticence des agents de la SOBEMAP à verser à la section archives leurs documents produits ou reçus. C'est la seule condition pour centraliser tous les dossiers de la SOBEMAP.

Pour finir, il faut, une fois les archives transférées à la section archives, les classer par séries et sous séries en suivant le principe du respect des fonds

afin que toute recherche ultérieure soit facile. D'où le troisième problème spécifique : l'inexistence d'un cadre de classement des archives de la SOBEMAP.

La résolution de ce problème passera par le transfert de tous les documents et non une catégorie de documents, des bureaux vers le SPA et ceci grâce au tableau de gestion et dispositions légales et/ ou réglementaires.

B- Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée :

Le ciblage de la problématique étant réalisé, nous allons décliner les séquences de sa résolution en termes d'actions concrètes. Aux problèmes spécifiques conduisant au problème général et aux problématiques, nous allons déclarer nos intentions sous forme d'objectifs. Cette étape passée, suivra l'émission des hypothèses. De tout ce qui suit, découlera le tableau de bord de notre étude.

- Etape primaire

Nous adopterons ici une démarche méthodologique, qui nous permettra de fixer les objectifs et d'émettre des hypothèses.

- Etape secondaire :

Nous ferons ensuite, la revue de littérature puis nous définirons une méthodologie de recherche constituée de deux points. Il s'agit de l'approche empirique composée des techniques de mobilisation des données indispensables à la réalisation des enquêtes, de vérification des hypothèses formulées et de l'approche théorique. Nous procéderons enfin, à :

- L'analyse des données,
- L'établissement du diagnostic et la proposition de solutions suivie de leurs conditions de mise en œuvre.

CHAPITRE PREMIER
CONCEPTION ET MISE EN OEUVRE DU
CADRE THEORIQUE ET
METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE

Si le chapitre précédent nous a permis d'avoir une vision globale de la problématique ainsi que des problèmes spécifiques à résoudre, celui-ci nous permettra d'entrer dans le vif du sujet. La section 1 du présent chapitre sera consacrée au cadre théorique et méthodologique de l'étude, à savoir les objectifs, les hypothèses et la revue de littérature.

Quant à la section 2, elle traitera de la collecte, de l'analyse des données issues de l'enquête, de la vérification des hypothèses et de l'établissement du diagnostic.

SECTION1 : CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE

Nous exposerons les objectifs et hypothèses de l'étude et feront la revue de littérature dans le premier paragraphe avant de choisir notre méthodologie dans le second paragraphe.

PARAGRAPHE1: objectifs, hypothèses et revue de littérature

A- Les objectifs et hypothèses de l'étude :

1- Les objectifs de l'étude :

Notre étude nous permettra de distinguer un objectif général autour duquel il y aura d'autres objectifs mais cette fois-ci spécifiques. Rappelons les problèmes qui constituent nos préoccupations et qui feront l'objet de notre étude.

- **Problème Général**

L'inexistence d'une politique de gestion des archives de la SOBEMAP.

- **Problèmes Spécifiques**

- *L'encombrement des bureaux par les documents ayant dépassé leur DUA;*

- *La réticence des agents de la SOBEMAP à verser au SPA leurs documents ;*
- *L'inexistence d'un cadre de classement.*

a- Objectif Général

La problématique que nous avons retenue comme objet de notre réflexion est *la dynamisation de la gestion des archives de la SOBEMAP*. Pour y parvenir, notre intention est de proposer une politique de gestion des archives de ladite société.

Il s'agira d'œuvrer globalement pour la construction d'un dépôt de pré-archivage répondant aux normes archivistiques, à l'élaboration des outils de gestion et à la prise de dispositions légales pour la conservation des documents. Cet objectif général, pour être plus concret, sera subdivisé en trois objectifs spécifiques correspondant à chacun des problèmes identifiés.

b- Objectifs spécifiques

Le premier problème spécifique dégagé par rapport à la problématique est l'encombrement des bureaux par les documents ayant dépassé leur DUA. L'objectif spécifique à ce problème est d'œuvrer au recensement des différents types de documents. Notre objectif est clairement libellé ainsi : *recenser les différents types de documents produits ou reçus par la SOBEMAP*.

Au deuxième problème spécifique relatif à la réticence des agents de la SOBEMAP à verser à la section archives leurs documents produits ou reçus, nous avons proposé un acte juridique pouvant donner une visibilité aux archives. Notre objectif est de proposer un acte fixant l'existence juridique de la section archives de la SOBEMAP ;

Le problème spécifique n°3 est l'inexistence d'un cadre de classement des archives. Notre objectif est alors: *Elaborer un projet de cadre de classement.*

2- Hypothèse de notre étude

Les hypothèses liées à notre problématique concernent les problèmes spécifiques. Dans le cas d'espèce, trois hypothèses ont été formulées à partir des problèmes spécifiques de départ et qui découlent du problème général identifié.

a- Cause et hypothèse liées au problème spécifique n°1

La cause la plus préoccupante parmi toutes celles supposées être à la base du problème spécifique n°1 est la méconnaissance de la valeur des archives et des principes généraux régissant leur organisation et leur accès.

Nous pouvons ainsi formuler comme hypothèse : l'inexistence d'un outil fixant la DUA explique l'encombrement des bureaux par les documents semi actifs. Cette cause justifie alors notre hypothèse.

b- Cause et hypothèse liées au problème spécifique n°2

Quant au problème de la réticence des agents à verser leurs documents à la section archives, la cause supposée être à la base de ce problème est celle de l'inexistence de textes régissant les archives de la SOBEMAP. L'hypothèse liée à ce problème est l'inexistence de textes régissant les archives explique la réticence des agents à transférer leurs documents à la section archives.

c- Cause et hypothèse liées au problème spécifique n°3

Pour résoudre le problème de l'absence d'un cadre de classement, il nous revient de choisir la cause la plus préoccupante parmi toutes celles supposées être à la base du problème spécifique n°3. Il s'agit de l'inexistence d'un spécialiste. Comme hypothèse liée au problème spécifique n°3 nous pouvons

dire que l'absence du cadre de classement s'explique par l'inexistence de personnel qualifié.

B- Synthèse des points à résoudre et tableau de bord

1- Synthèse des points à résoudre

Les problèmes spécifiques à résoudre sont :

- L'encombrement des bureaux de la SOBEMAP par les documents ayant dépassé leur durée d'utilité administrative ;
- La réticence des agents de la SOBEMAP à verser leurs documents à la section archives de la SOBEMAP ;
- L'absence d'un cadre de classement.

Les objectifs à atteindre sont :

- Recenser les différents types de documents produits ou reçus par la société ;
- Sensibiliser tout le personnel y compris les cadres décideurs de la SOBEMAP sur l'existence de la section archives et les amener à y transférer les archives intermédiaires ;
- Elaborer un cadre de classement des archives de la SOBEMAP.

Les hypothèses à vérifier sont :

- L'inexistence d'un outil fixant le délai de conservation des documents dans les bureaux explique l'encombrement des bureaux par les documents semi- actifs ;
- Le défaut de texte régissant la gestion des archives explique la réticence des agents à transférer leurs documents et
- L'inexistence du cadre de classement s'explique par l'inexistence de personnel qualifié.

Tableau N°3 : Tableau de bord de l'étude

Niveau d'analyse	Problématique	Objectifs	Causes	Hypothèses
Niveau Général	(Problème Général) L'inexistence d'une politique de gestion des archives de la SOBEMAP.	(Objectif Général) Contribuer à la dynamisation de la gestion des archives de la SOBEMAP.	//	//
N I V E A X S P E C I F I Q U E S	1 (Problème spécifique n°1) Encombrement des bureaux de la SOBEMAP par les documents ayant dépassé leur durée d'utilité administrative	(Objectif spécifique n°1) Elaborer un outil fixant le délai de conservation des documents pour désengorger les bureaux	Absence d'outils fixant le délai de conservation des documents dans les bureaux	L'inexistence d'un outil fixant le délai de conservation des documents dans les bureaux explique l'encombrement des bureaux par les documents semi-actifs
	2 (Problème spécifique n°2) Réticence des agents de la SOBEMAP à verser leurs documents au SPA	(Objectif spécifique n°2) Proposer un acte fixant l'existence juridique de la section archives de la SOBEMAP	Le défaut de texte régissant la gestion des archives	Le défaut de texte régissant la gestion des archives explique la réticence des agents à transférer leurs documents au SPA
	3 (Problème spécifique n°3) Absence d'un cadre de classement des archives de la SOBEMAP	(Objectif spécifique n°3) Elaborer un cadre de classement des archives de la SOBEMAP	L'inexistence de personnel qualifié	L'inexistence du cadre de classement s'explique par l'inexistence de personnel qualifié

C- Revue de la Littérature :

Le grand public perçoit les archives comme : « vieux papiers » ou de « vieux documents » n'ayant aucune utilité. Pourtant, les archives sont le reflet de la société en ce sens qu'elles contiennent les éléments qui permettent de lire l'évolution d'un pays ou d'une institution.

Même si des sources d'archives, c'est-à-dire des archives orales existait avant la colonisation dans des pays africains comme le Bénin, les archives écrites, n'ont vu le jour qu'avec l'arrivée du Blanc qui a mis les peuples de cette nation en contact avec la civilisation de l'écriture.

C'est ainsi que l'administration coloniale dans le cadre du fonctionnement des colonies formées ou acquises a généré des dossiers.

A l'indépendance, les jeunes nations que sont devenues les anciennes colonies, produisent également des archives dont-il faut assurer le traitement et la conservation. Au Bénin, cette organisation des archives repose sur le décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales. Son article 02 définit les archives comme :

« L'ensemble des documents quels qu'en soient la nature, la date, ou la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé dans le cadre de son activité. Ces documents sont organisés et conservés à des fins, scientifiques, administratives et culturelles».

De même, selon le glossaire de l'Abrégé d'Archivistique (2004), les **archives** sont considérées comme

« L'ensemble des documents quels que soient leur forme, leur date et leur support matériel, produits ou reçus par

toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité. La conservation de ces documents est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche »

Toutes ces définitions y compris celle du décret N°2007- 532 du 2 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales en République du Bénin, mettent l'accent sur trois points essentiels :

- *La date* : Elle prête souvent à confusion. Contrairement à l'opinion publique, les archives ne signifient en aucun cas « vieux papiers ». Les documents prennent le caractère d'archives dès leur création ou réception. Il n'y a donc pas de limite temporelle. Elle peut être ancienne comme nouvelle. Ceci veut dire que l'organisation des archives doit commencer dans les administrations ou elles prennent forme. Les archives deviennent archives dès leur naissance.
- *La forme* : Les documents issus des activités d'une structure peuvent se présenter sous diverses formes. Il peut s'agir de manuscrits, de documents dactylographiés ou imprimés, de cartes, d'affiches, de photographies, d'images ou d'enregistrements audiovisuels et même de documents électroniques ou informatiques.
- *Le support matériel* : A ce niveau, tous les documents d'archives ne se présentent pas sur un même support matériel. Le support papier demeure jusqu'à ce jour, le support documentaire le plus important et le plus courant. Outre le papier, les autres supports

sont : les microfilms, les disques, les bandes magnétiques, les cassettes audio vidéo, les disques compacts ».

L'acte par lequel les services confient la responsabilité de conservation de leurs documents produits ou reçus à un dépôt de pré-archivage ou à un service d'archives est appelé « *transfert* » ou « *versement* » selon les cas.

Ainsi l'abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archiviste (2004) définit le versement comme étant

«L'opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe de l'organisme à un Service de Pré Archivage ou à un service d'archives, ou bien d'un Service de Pré Archivage à un service d'archives. Ce terme désigne aussi, par extension, les documents ainsi transférés ».

Ces documents, une fois au dépôt de pré-archivage, seront traités et classés suivant une grille donnée.

C'est pourquoi, Kecskemeti (1985) dans son recueil de textes intitulé :

« Techniques modernes d'administration des archives et de gestion des documents » écrit : «... Au dépôt de pré-archivage, on en perfectionnera éventuellement le classement, on élaborera des instruments de recherche de base, et on leur appliquera un premier traitement de protection ».

De ce fait, il n'y aura plus de doute sur l'existence d'un tel ou tel document lorsque le besoin se fera sentir de se reporter à eux pour s'assurer de décisions prises antérieurement et de l'existence d'obligations encore en vigueur, pour conduire des recherches, ainsi que pour une foule d'autres raisons juridiques, administratives, politiques et diplomatiques. Dans le même ordre d'idées et pour les mêmes raisons, l'article 46 du décret n°2007-532 du 02 novembre

2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales stipule :

« Tous les ans, chaque ministère, institution, service, organisme, entreprise ou établissement public ou semi-public verse aux dépôts de pré-archivage compétents les documents dont la valeur administrative et opérationnelle n'est plus immédiate. Le dépôt de pré-archivage verse aux archives publiques les documents qui ont atteint dix (10) ans... ».

Il ressort de tout ce qui précède, que le versement des archives intermédiaires au SPA est indispensable et très important pour garantir une longue vie aux documents s'ils sont bien conservés.

Pour réussir la politique de traitement des documents il faut entre autres élaborer des outils de gestion à savoir : le tableau de gestion, le cadre de classement, les fiches de communication, le bordereau de versement etc.

Selon le cours du traitement des documents d'archives module II du professeur Alphonse LABITAN, le tableau de gestion : *est le principal élément d'un programme de gestion des documents et constitue la politique officielle d'une administration ou d'une entreprise en matière de conservation et d'élimination de ses documents.*

Pour Carole Couture, (1999) :

« Le calendrier de conservation ou tableau de gestion est un instrument de gestion, entièrement intégré au processus administratif en ce sens qu'il fait partie des opérations de gestion de l'entreprise concernée. Il regroupe les règles de conservation dont se dote une institution pour rationaliser la conservation, de les appliquer, de les faire approuver et d'en assurer le contrôle, le suivi, le maintien et la tenue à jour »

Pour une meilleure gestion des documents, il s'avère donc nécessaire d'établir un tableau de gestion.

En nous référant toujours au décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales précisément en son article 40, nous avons constaté que :

« Chaque ministère, institution, service, organisme, entreprise ou établissement public ou semi-public établit des tableaux d'éliminables en liaison avec la Direction des Archives Nationales en précisant pour chaque catégorie de documents :

- la durée d'utilisation des documents actifs et semi-actifs ;*
- leur sort à l'expiration de celle-ci en proposant soit leur élimination immédiate ou à terme, partielle ou intégrale, soit leur versement dans un dépôt d'archives publiques. Ces tableaux sont périodiquement tenus à jour. »*

De même, Victoire Lessan OGATCHA (2006) dans son mémoire de fin de formation sur la « *Conception d'un tableau de gestion au Ministère de la Santé* » suggère une politique de gestion des archives qui met l'accent sur la théorie des trois (03) âges : l'âge administratif, l'âge intermédiaire et l'âge historique.

Nadège Emilie ASSAH (2005) quant à elle, dans son étude sur : *Contribution à la dynamique des archives de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique* » à proposé des conditions inhérentes à une gestion efficiente des archives.

S'agissant du cadre de classement, le glossaire de l'abrégé d'archivistique le définit comme étant : « *le plan directeur préétabli qui fixe, au sein d'un service d'archives, la répartition des fonds et collections entre de grandes divisions et subdivisions, appelées séries et sous-séries* ».

Un cadre de classement permet donc de faire des programmes de répartition des documents, de distinguer et d'individualiser les fonds. Son existence est donc nécessaire à la clarté du travail de l'archiviste.

PARAGRAPHE 2 : Choix de la méthodologie de recherche : méthodes empiriques et approches techniques

Pour aboutir à des résultats concluants, nous avons choisi trois (03) méthodes qui sont : La méthode d'observation directe, l'enquête et la recherche documentaire que nous analyserons à travers la dimension empirique et l'approche théorique.

A- Méthodes empiriques

1- Observations directes

La méthode d'observation directe nous a permis de faire l'état des lieux afin de cerner la réalité du terrain pour le choix du thème de notre mémoire. L'observation directe, le questionnaire et l'entretien sont les instruments de recherche utilisés pour vérifier nos hypothèses.

2- Exploitation documentaire

L'exploitation documentaire a permis de parcourir les ressources documentaires qui ont traité de la gestion des archives.

➤ Les bibliothèques et les centres de documentation

• Les bibliothèques

- A la bibliothèque de l'ENAM, nous avons pu avoir accès à une gamme variée de monographies, d'ouvrages de référence et mémoires relatifs à notre filière ;

- A la Bibliothèque Universitaire nous avons consulté les ouvrages traitant de sujets d'ordre général et quelques ouvrages de référence pouvant nous fournir des titres de livres ayant un rapport avec notre sujet.

- **Les centres de documentation**

Au centre de documentation de la SOBEMAP nous avons consulté certains rapports de stage ou mémoires.

3- Questionnaire et enquête :

Le questionnaire conçu dans le cadre de cette étude est adressé à une cible composée de responsables et autres agents de la SOBEMAP. Grâce à ce questionnaire, les enquêtés pourront donner leur point de vue sur les archives, contribuer à travers leurs réponses à trouver des solutions efficaces permettant d'instaurer une politique d'archivage à la SOBEMAP et d'améliorer la gestion desdites archives.

B- Approches théoriques :

Il s'agira dans cette rubrique de préciser les normes ou repères d'amélioration et des outils d'analyses des données collectées

1- L'Internet :

L'outil internet nous a permis d'avoir accès à plusieurs sites notamment les sites d'associations européennes et africaines d'archivistes. De même, nous avons consulté des sites spécialisés en archivistique grâce aux moteurs de recherche, les sites de quelques Directions des Archives Nationales en Afrique comme en Europe comme le Portail International Archivistique Francophone (PIAF) grâce aux différents moteurs de recherche.

2- Normes et repères d'amélioration :

Problème N°1 : L'encombrement des bureaux par les documents ayant dépassé leur délai d'utilité administrative ;

Problème N°2 : La réticence des agents de la SOBEMAP à verser à la section archives leurs documents produits ou reçus ;

Problème N°3 : L'inexistence d'un cadre de classement

3- Outils d'analyse des données collectées : Seuil de décisions lié aux problèmes spécifiques :

Hypothèse N°1 : L'inexistence d'un outil fixant le délai de conservation des documents dans les bureaux explique l'encombrement des bureaux par les documents semi-actifs. L'appréciation de cette hypothèse s'opère sur la base d'une analyse des questions relatives à l'encombrement des bureaux par les documents semi-actifs.

Hypothèse N°2 : Le défaut de texte régissant la gestion des archives explique la réticence des agents à transférer leurs documents à la section archives de la SOBEMAP. La vérification de cette hypothèse est relative aux questions liées aux dispositions légales.

Hypothèse N°3 : L'inexistence du cadre de classement s'explique par l'inexistence de personnel qualifié. L'appréciation de la troisième hypothèse est relative aux questions liées à l'inexistence d'un cadre de classement.

C- Les difficultés liées à la réalisation des données

Les difficultés tiennent surtout de l'indisponibilité de certaines personnes ciblées et de leur réserve à répondre au questionnaire. Il faudrait aussi faire remarquer qu'il existe à la SOBEMAP cette pratique qui consiste à requérir l'autorisation des responsables de l'institution avant de fournir n'importe quel

renseignement. La plupart des personnes questionnées sont méfiantes et réticentes.

En effet, sur un effectif de trente cinq (35) agents, toutes catégories confondues exerçant à la SOBEMAP, trente (30) ont participé à l'enquête soit un taux de participation de 86%.

Toutefois, notre propre inexpérience dans la conduite d'une enquête et de collecte de données primaires constitue une limite mais celle-ci ne saurait entacher de façon considérable les résultats de l'enquête.

SECTION 2 : COLLECTE ET ANNALYSE DES DONNEES

PARAGRAPHE 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation de données

A- Mobilisation et dépouillement des données

Dans le cadre de notre étude et sur la base de questionnaire, des enquêtes ont été réalisées. En effet, nous avons identifié une population cible composée des autorités et du personnel de la SOBEMAP.

L'instrument de collecte utilisé est le questionnaire et l'entretien. Le questionnaire a été adressé aux agents de la SOBEMAP, dans le but d'obtenir des données pertinentes relatives à la gestion des archives. Il comporte quatorze (14) questions et s'articule autour des grands axes de nos préoccupations que sont les problèmes spécifiques à expliquer, à savoir :

- Encombrement des bureaux par les documents ;
- Réticence des agents de la SOBEMAP à verser à la section leurs documents produits ou reçus ;
- Inexistence d'un cadre de classement.

Les renseignements recueillis serviront de base à l'analyse et à la vérification des hypothèses utiles pour le diagnostic de notre étude.

B- Présentation et analyse des données

Le résultat du dépouillement des réponses au questionnaire adressé aux agents la SOBEMAP, est présenté dans les tableaux suivants :

Question 1 :**Tableau N°3 :** Définition de la notion d'archives

Définition de la notion d'archives	Nombre de réponses	Pourcentage
Ensemble de documents n'ayant plus d'utilité administrative	6	20%
Ensemble de documents ayant d'utilité administrative	9	30%
Ensemble de documents, quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel élaborés ou reçus par toute personne physique ou morale de droit public ou privé dans le cadre de son activité. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques administratives et culturelles.	15	50%
Total	30	100%

Analyse

Le tableau n°3 rend compte de la définition que les enquêtés donnent aux archives. De ce tableau, il ressort que 50 % du personnel connaissent parfaitement la signification du mot archives ; 20% des enquêtés continuent de croire que les archives sont des documents usagés alors que 30% autres pensent que les archives sont l'ensemble des documents ayant une utilité administrative.

Question 2:**Tableau N°4 :** Typologie de documents produits ou reçus

Typologie des documents	Nombre de réponses	Pourcentage
Les actes officiels : lois, ordonnances, décret, décisions, arrêtés	3	10%
Les documents administratifs	6	20%
Les correspondances	3	10%
Documents financiers	3	10%
Dossiers du personnel	6	20%
Documentation	2	7%
Documents de synthèses et d'études	3	10%
Autres documents	4	13%
Total	30	100%

Analyse :

L'analyse des résultats du tableau n°4 relatif à la typologie des documents produits ou reçus par la SOBEMAP montre que : 40% des documents représentent les actes officiels, les documents administratifs et les correspondances.

- Les documents financiers, les dossiers du personnel, la documentation et les documents de synthèse sont estimés à 47%,
- 13% des enquêtés affirment avoir produits ou reçus d'autres types de documents comme les états différentiels, d'avaries et d'autos, les bons à enlever, les factures d'acconage et de gardiennage à la SOBEMAP, les bons de livraison, les manifestes, les avis de souffrance, les fiches de dépotage et de transfert.

Question 3 :**Tableau n°5 : Méthode de gestion des documents dans les bureaux**

Comment gérer vous vos documents dans les bureaux ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Par enregistrement	15	50%
Par rangement	9	30%
Par classement	6	20%
TOTAL	30	100%

Analyse :

La gestion des documents dans les bureaux a donné les résultats suivants :

- 50% procèdent à l'enregistrement des documents ;
- 30% les rangent après usage ;
- 20% par contre classent chronologiquement, alphabétiquement, géographiquement ou numériquement les documents.

Question N°4 :

Tableau N°6 : Conservation des archives dans les bureaux ou à des endroits inappropriés ?

Nombre de réponses			Pourcentage
Est-il normal de conserver les archives dans les bureaux ?	OUI	8	27%
	NON	22	73%
TOTAL		30	100%
Si non pourquoi les y gardéz- vous ?			
Manque de local?		10	33%
Manque de spécialiste ?		18	60%
Crainte de perte ?		2	7%
TOTAL		30	100%

Analyse :

Des résultats du tableau n°6, il ressort que 73 % des interrogés jugent anormal le fait de conserver les documents dans les bureaux. 27% par contre pensent qu'on peut conserver les documents dans les bureaux. 60% assimilent l'action au manque de spécialiste et 33% à un manque de local.

Question N°5

Tableau N°7 : Existence du Service de Pré Archivage

Connaissez- vous le Service de Pré Archivages de votre société ?	Nombre de réponses	Pourcentage
OUI	18	60
NON	12	40
Total	30	100%

Analyse

Les résultats de ce tableau montrent que 60% connaissent le SPA. Par contre 40% affirment qu'ils ne le connaissent pas.

Question 6 :**Tableau N°8:** Transfert des documents au Service de Pré Archivage

Avez-vous transférer une fois des archives de votre structure au Service de Pré Archivage ?	Nombre de réponses	Pourcentage
OUI	5	17%
NON	25	83%
Total	30	100%

Analyse

17% des personnes interrogées affirment avoir transféré une fois leurs documents au SPA de la SOBEMAP. Cependant 83% avouent n'avoir jamais effectué un transfert. Cette situation est due à la réticence des autorités de la SOBEMAP à transférer leurs documents au SPA.

Question 7 :**Tableau N° 9 :** Recours aux documents

Avez- vous recours à ces documents	Nombre de réponses	Pourcentage
OUI	6	20%
NON	24	80%
Total	30	100%

Analyse:

20% des enquêtés affirment avoir recours aux documents conservés au SPA pour contrôle, vérification et justification. Mais les avis contraires sont ceux qui font recours aux documents et sont estimés à 80%.

Question 8 :**Tableau N°10:** Les dispositions légales ou réglementaires

a- Existe-t-il des textes pour la gestion de vos documents

Existe-t-il des dispositions légales comme : Les notes de service, les arrêtés, des décisions ou circulaires pour la gestion de vos documents?	Nombre de réponses	Pourcentage
OUI	0	0%
NON	26	87%
NE SAIS PAS	4	13%
Total	30	100%

b- Connaissance du décret régissant les Archives Nationales.

Avez-vous déjà entendu parler du décret?		Nombre de Réponses	Pourcentage
N°2007-532 du 02 novembre 2007 sur les Archives Nationales ?	OUI	2	7%
	NON	28	93%
TOTAL		30	100%

Analyse

Les résultats consignés au premier volet de ce tableau montrent que 87% des enquêtés affirment qu'il n'existe aucune disposition légale pour la conservation des archives de la SOBEMAP. Cependant 13% affirment qu'ils n'en ont aucune idée.

L'analyse du second volet du même tableau nous permet de conclure que 93% des enquêtés ne connaissent pas l'existence du décret N°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales. Par contre 7% des enquêtés affirment en avoir entendu parler.

Question 9 :**Tableau N°11 :** Délais de conservation des documents dans les bureaux

A votre avis, pendant combien de temps les documents doivent-ils être conservés dans votre bureau pour leur usage courant ?	Nombre de réponses	Pourcentage
3 à 5ans	21	70%
5 à 10 ans	6	20%
Plus de 10 ans	3	10%
Total	30	100%

Analyse:

- 70% des enquêtés ont proposé une durée de 3 à 5 ans ;
- 20% des enquêtés ont souhaité une durée de 5 à 10 ans et 10%, une durée de plus de 10 ans.

Question 10 :**Tableau N°12 :** Délais de conservation des documents transférés au SPA pour leur usage ultérieur

Pendant combien de temps le Service de Pré-Archivage doit-il conserver vos documents transférés pour vous faire bénéficier d'un usage ultérieur ?	Nombre de réponses	Pourcentage
3 à 5 ans	5	17%
5 à 10 ans	10	33%
10 ans et plus	15	50%
Total	30	100%

Analyse:

En ce qui concerne le délai de conservation des documents transférés aux SPA pour leur usage ultérieur :

- 17% proposent un délai allant de 3 à 5 ans ;

- 33% proposent un délai allant de 5 ans à 10 ans
- 50% des enquêtés proposent une durée de plus de 10 ans.

Question11 :

Tableau°13 : La nécessité d'avoir un tableau de gestion des documents

Pourquoi un tableau de gestion ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Résoudre le problème d'encombrement des bureaux par les documents ayant dépassé leur DUA	20	67%
Améliorer la gestion des archives	7	23
Ne sait pas	3	10%
TOTAL	30	100%

Analyse :

Les résultats consignés dans le tableau ci-dessus montrent que 67% ont reconnu que l'existence d'un tableau de gestion serait un atout et permettrait de résoudre le problème d'encombrement des bureaux pas les documents ayant dépassé leur DUA. 23% des enquêtés quant à eux ont affirmé que le tableau de gestion améliorerait la gestion des archives tandis que 10% déclarent n'en avoir aucune idée.

Question 12 :

Tableau n°14: Existence d'un cadre de classement des archives

a- Existence d'un cadre de classement

L'existence d'un cadre de classement améliorerait-il le rangement de vos archives ?	Nombre de Réponses	Pourcentage
OUI	25	83%
NON	0	0%
AUCUNE IDEE	5	17%
TOTAL	30	100%

b- Qu'est-ce-qui justifie l'inexistence du cadre de classement ?

Qu'est-ce-qui justifie l'inexistence du cadre de classement ?	Nombre de réponse	Pourcentage
Manque de personnel qualifié	23	77%
Manque de volonté	7	23%
TOTAL	30	100%

Analyses :

- a) Il ressort du premier volet du tableau n°15, que 83% des enquêtés avouent que l'existence d'un cadre général de classement des archives permettrait de mettre beaucoup plus d'ordre dans les documents, de mieux les classer. Mais toujours est-il qu'il y a certaines personnes très réticentes qui ne se prononcent pas. Ils font un pourcentage de 17%.
- b) Le deuxième volet du tableau n°15 montre que 77% des enquêtés justifient l'inexistence du cadre de classement par le manque de personnel qualifié et 23% rapportent la situation à un manque de volonté.

PARAGRAPHE 2: Vérification des hypothèses et établissement de diagnostic**A- Vérification des hypothèses**

Suite à notre état des lieux sur la gestion des archives de la SOBEMAP, nous avons formulé des hypothèses susceptibles de permettre d'appréhender les causes des problèmes spécifiques retenus et à procéder à une enquête dans le but de vérifier les hypothèses émises.

Vérification de l'hypothèse n°1:

L'analyse des données recueillies à l'issue de notre enquête et plus précisément au 1^{er} volet du tableau n°13 a révélé que 67% des enquêtés

ont reconnu que le tableau de gestion permettrait de résoudre le problème d'encombrement des bureaux par les documents ayant dépassé leur DUA.

Nous pouvons affirmer sans risque de nous tromper que notre hypothèse est vérifiée étant donné que notre seuil de validation est de 55%.

Vérification de l'hypothèse n°2

En considérant les réponses aux questions des tableaux n°10 de notre questionnaire, les enquêtés ont affirmé que la réticence des agents à transférer les documents est liée à l'inexistence des textes imposant leur délai de conservation. 87% des enquêtés affirment au premier volet du même tableau qu'il n'existe aucune disposition légale pour la conservation des archives de la SOBEMAP. En son 2^{ème} volet les analyses nous ont permis de conclure que 93% des enquêtés ont également avoué ne pas connaître l'existence du décret N°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales.

Etant donné que nous avons retenu 55% comme seuil de validation, nous pouvons affirmer que notre hypothèse de départ est confirmée.

Vérification de l'hypothèse n°3

En considérant les réponses du premier volet du tableau n°14 il ressort que 83% des enquêtés ont avoué que l'élaboration d'un cadre de classement permettrait de mieux classer les documents. Les avis contraires sont estimés à 17%. Ces données confrontées à notre seuil de validation de 55% confirment partiellement notre hypothèse en ce sens que les agents enquêtés effectuent déjà un certain nombre de classement même dans les bureaux (tableau n°5). Les résultats du second volet du tableau n° 14 viennent confirmer partiellement notre analyse car 77% des enquêtés ont affirmé que l'inexistence du cadre de classement est due au manque de spécialiste.

B- ETABLISSEMENT DE DIAGNOSTIC n°1

Etablissement de diagnostic n°1

L'inexistence d'outil fixant le délai de conservation des documents dans les bureaux est la cause de l'encombrement des bureaux de la SOBEMAP par les documents ayant dépassé leur DUA.

Etablissement de diagnostic n°2

L'inexistence de textes régissant la gestion des archives de la SOBEMAP est la cause de la réticence des agents à verser au SPA leurs documents.

Etablissement de diagnostic n°3

L'absence de personnel qualifié au SPA est la cause de l'inexistence d'un cadre général de classement des documents.

Après l'établissement du diagnostic, nous proposerons des solutions et les conditions de leur mise en œuvre pour qu'il y ait une amélioration dans la gestion des archives de la SOBEMAP.

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

SECTION 1 : APPROCHES DES SOLUTIONS

Les problèmes rencontrés dans le cadre de la gestion des archives de la SOBEMAP, nous ont permis de proposer des approches de solutions. Ceci permettra à la société de mieux maîtriser l'information au sein de l'organisme. Ces solutions rentrent dans le cadre d'une meilleure gestion de l'information y compris les différents éléments conduisant à cette fin.

PARAGRAPHE 1 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques n°1 et n°2

A- Approches de solutions au problème spécifique n°1 relatif à l'encombrement des bureaux par les documents ayant dépassé leur DUA

1- Les avantages du tableau de gestion

• Avantages d'ordre administratif

L'élaboration du calendrier de conservation permettra à la SOBEMAP d'atteindre les objectifs suivants :

- La réduction du coût de conservation des documents ;
- L'amélioration de l'efficacité administrative ;
- L'identification et la protection des documents essentiels.

• Avantages d'ordre juridique

La politique institutionnelle en matière de conservation et d'élimination à pour objectif de:

- Répondre aux exigences légales ;
- Minimiser les risques et les responsabilités liées à l'élimination et à la conservation des documents.

2- Détermination de la DUA

La détermination du délai d'activité pour les dossiers principaux, portera sur les critères suivants :

- Le taux d'accroissement des documents. Plus le taux d'accroissement d'un document est élevé, moins il serait conservé dans les bureaux ;
- La fréquence de consultation : en règle générale, si la fréquence de consultation d'un document tombe en moyenne à moins de 2 fois par mois, sa conservation dans les bureaux devient injustifiée ;
- La fin d'un cycle financier déclaré à l'occasion de l'approbation des états financiers de fin d'année ;
- La clôture d'une affaire administrative par la prise d'une décision finale et la constatation de son entrée en vigueur.

En ce qui concerne les dossiers secondaires c'est-à-dire les documents qui ne sont plus couramment utilisés, la seule question qui se pose est de savoir après combien de temps, l'organisme producteur n'éprouve plus le besoin de les consulter.

3- Elaboration du tableau de gestion:

Encore appelé tableau de conservation, tableau de tri, tableau d'éliminables, charte d'archivage ou échancier de conservation, le tableau de gestion se définit comme l'ensemble des règles qui correspondent aux décisions que prend un organisme ou une entreprise par rapport à la durée de vie de ses documents et par rapport à leur disposition finale.

Dans un premier temps, le personnel de la section archives devra passer dans les différents services des directions de la SOBEMAP pour dresser la typologie des documents produits ou reçus afin d'avoir un répertoire des documents d'archives de la société.

Ensuite, les spécialistes de l'information documentaire devront discuter avec les responsables des services producteurs d'archives du sort final qui pourrait être réservé à chaque catégorie de documents. L'archiviste doit avoir une idée globale claire et totale de toutes les activités de l'organisme, ses objectifs, sa mission pour pouvoir orienter son évaluation.

Le calendrier de conservation est en dernier ressort le fruit d'un long processus qui se dégage des pratiques archivistiques. Ce processus se résume en cinq points que sont :

- L'analyse de besoins ;
- La mise à profit des expériences ;
- L'élaboration de la règle de conservation ;
- L'approbation du calendrier ;
- La diffusion, l'application, et la tenue à jour du calendrier ;

Le tableau de gestion comprendra cinq (05) colonnes : Le numéro d'ordre, le type du document ; la DUA des documents regroupant: leur conservation dans les bureaux et leur conservation au dépôt de pré-archivage ; le sort final réservé aux documents et les observations.

Avant le versement, il va falloir procéder à des éliminations de documents ou pièces de copies doubles. Cela permettra de réussir le pré-archivage et un pré archivage réussi aboutir à l'envoi aux Archives Nationales des documents qui n'ont plus de valeur administrative, les dossiers étant clos et les affaires classées. Chaque versement nécessite la réalisation d'un bordereau de versement.

Vu l'état de conservation des documents à la SOBEMAP, il urge de les gérer suivant la technique du records management. D'où la conservation des

documents au sens records management. Il n'est rien d'autre qu'un outil de traitement des archives depuis leur création jusqu'à leur âge intermédiaire.

Le champ du records management recouvre les archives courantes et intermédiaires. Le records gère les dossiers vivants, les archives courantes et intermédiaires, les documents internes de référence. Il prend en compte la responsabilité, la traçabilité, les besoins d'information d'efficacité et les exigences légales de conservation des documents. Les règles de conservation prévoient le cycle de vie du document dès sa création jusqu'à son versement ou élimination.

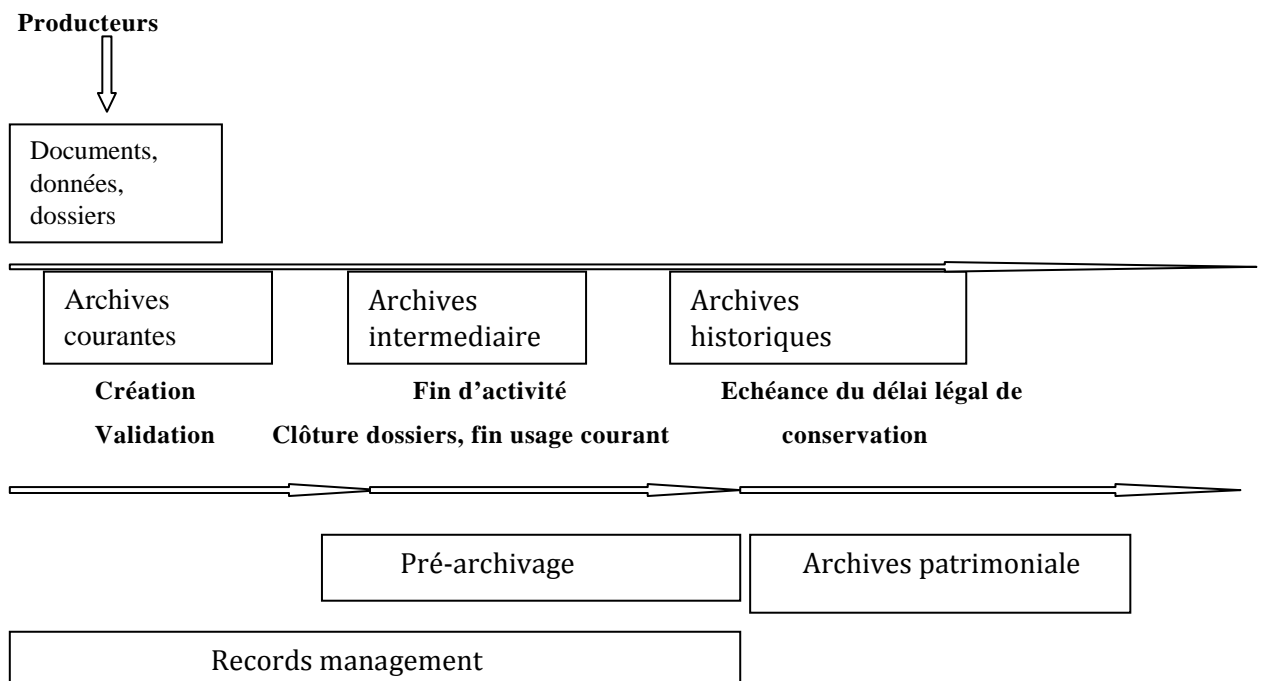


Schéma du cycle de vie du document au sens du records management

Présentation matérielle

Légende

- **D** : Destruction après accord du chef service producteur du document concerné et de l'archiviste ;
- **C** : Conservation définitive pour les recherches ;
- **T** : Tri.

Tableau13 : Projet d'un tableau de gestion:

N° d'ordre	Nature des documents	Durée d'utilité administrative		Sort final réservé aux documents	Observation
		Conservation dans les bureaux	Conservation dans le dépôt de pré-archivage		
ACTES OFFICIELS DE LA SOBEMAP					
1	Lois	3 ans	10 ans	C	
2	Ordonnance	3 ans	10 ans	C	
3	Décret	3 ans	10 ans	C	
4	Arrêté	3 ans	10 ans	C	
5	Décision	3 ans	10 ans	C	
6	Note de service	Validité	5 ans	D	
DOCUMENTS ADMINISTRATIFS					
<i>❖ Dossier Conseil des Ministres</i>					
1	Ordre du jour	2 ans	10 ans	D	Après tri
2	Communication	2 ans	10 ans	T	Conserver ceux utiles
3	Relevé du Conseil des Ministres	2 ans	10 ans	C	“
<i>❖ Documents de prescription et d'information</i>					
1	Circulaires	2 ans	7 ans	T	“
2	Note de service	5 ans	10 ans	T	Ne détruire que ceux inutiles
3	Note d'information	2 ans	7 ans	D	“
<i>❖ Mission, Déplacement</i>					
1	Ordre de Mission	2 ans	7 ans	T	Eliminer ceux qui ne sont pas utiles
<i>❖ Avantages</i>					
1	Attestation de non-attribution de véhicule	2 ans	10 ans	T	Conserver ceux qui ont un intérêt
2	Attestation de non-attribution de logement	2 ans	10 ans	T	“
DOCUMENTS DE SYNTHÈSE ET D'ÉTUDE					
<i>❖ Documents de synthèse</i>					
1	- Rapport - Compte rendu	2 ans	10 ans	T	Conserver ceux qui seront utiles “
2	Procès-verbaux	2 ans	10 ans	T	“
3	Manuel de procédure	2 ans	10 ans	T	“
4	Rapport d'inspection et de vérification	2 ans	10 ans	C	“
<i>❖ Documents d'étude</i>					
1	Plan d'action	5 ans	20	T	

B- Approches de solutions au problème spécifique n°2 relatif à la réticence des agents de la SOBEMAP à verser à la section archives les documents ayant dépassé leur DUA

Les archives doivent être réglementées dans toutes les administrations publiques ou privées de même que les sociétés d'Etat. Pour définir clairement les obligations découlant de la loi et établir le partage des responsabilités, les autorités de la SOBEMAP doivent élaborer des textes internes régissant les archives.

Elles devront également prendre des mesures réglementaires qui contraignent les agents à assurer l'ordre documentaire à divers niveaux, de savoir qu'il y a une section archives dans leur structure et de répondre aux exigences légales en transférant les documents produits ou reçus. Ces textes permettront également aux autorités d'octroyer sans retenue à la section archives les moyens nécessaires pour son bon fonctionnement.

PARAGRAPHE 2 : Approches de solutions au problème spécifique n°3 relatif à l'inexistence d'un cadre de classement à la section archives

A- Cadre de classement des archives

Le cadre de classement peut être défini comme un schéma rationnel prédéterminé servant de guide à la mise en ordre par fonds, série et sous série. Il sera un instrument de travail qui permettra aux archivistes d'harmoniser et de gérer efficacement la masse documentaire. C'est également un outil de gestion qui favorisera l'accès rapide aux documents.

Pour ce faire, le responsable de la section archives doit se baser sur les grandes fonctions administratives telles que : **l'administration, le personnel et les finances etc.** Ces dernières seront subdivisées en classes et celles-ci en

sous classes mais d'une manière générale cet instrument se présente sous forme d'une arborescence. Les types de classement qui existent sont les suivants : Le classement alphabétique, alphanumérique, chronologique, numérique, géographique ou thématique.

Le cadre de classement que nous proposons ici est une ébauche et ne saurait être un cadre de classement définitif. Il reposera sur les grandes fonctions de la SOBEMAP

B- Présentation d'un projet du cadre de classement

ACTES OFFICIELS

1A : Loi

2A : Les décisions

3A : Les ordonnances

4A : Décret

5A : Décision

6A : Arrêté

A- DOCUMENTS ADMINISTRATIFS:

1.) Dossier Conseil des Ministres

1B- Ordre du jour

2B : Communications

3B : Relevé du Conseil des Ministres

2.) Documents de prescription et d'information

1C: Directives

2C: Ordre de service

3C: Notification

4C: Circulaire

5C: Notes de service

3.) Mission, Déplacement

1D: Ordre de mission

2D: Feuille de déplacement

3D: Autorisation de circuler

4.) Avantages

1E : Attestation de non-attribution de véhicule

2E : Attestation de non-attribution de logement

B- CORRESPONDANCES

1F : Lettre

2F : Messages

3F : Téléx

4F : Communiqué

5F : Bordereaux

8F : Registre de courrier

C- MARCHES PUBLICS

1G : Appel d'offres

2G : Soumissions

3G : Marchés

4G : Avenant aux marchés

5G : Projet

6G : Cahier des charges

7G : Contrat de prestation de service

D- DOSSIERS DU PERSONNEL

1- Nomination / Engagement

1H : Demande d'emploi

2H : Diplôme

3H : Attestations

4H : Certificats

5H : Contrat de travail

2.) Promotion / Avancement

1I : Actes d'avancement

1I : Actes de promotion

3.) Notation

1J : Bulletin de note

4.) Position

1K : Titres

2K : Attestations

3K : Mises à disposition

5.) Discipline, Sanction, Récompense

1L : Sanctions

2L : Discipline

3L : Récompense

6.) Fin de carrière

1M : Certificats

E- FINANCES, COMPTABILITE, FISCALITE

1.) Budget :

1N : Budget général

2N : Budget des collectivités locales

2.) Comptabilité Gestion

1O : Attestations

2O : Etats

3O : Autorisations

4O : Bilan

5O : Rapport financier

6O : Inventaire

7O : Factures

8O : Certificat de vente

3.) Trésorerie

1P : Avis de débit et de crédit

F- DOCUMENTATION

1Q : Journaux

2Q : Revues

3Q : Monographie

4Q : Magazine

5Q : Dépêche

G- INFRASTRUCTURE ET DOMAINE

1R : Dossier titre foncier

2R : Contrat de bail

H- DOCUMENTS DE SYNTHÈSE ET D'ÉTUDE

1.) Documents de Synthèse :

1S : Documents de synthèse

2S : Rapport

3S : Compte-rendu et procès-verbal

4S : Manuel de procédures

2.) Documents d'Étude

1T : Plan d'action

2T : Programme

3T : Projet de développement

I- Manutention

Embarquement

1U : Correspondance

2U : Manifeste

Débarquement

3U : Bon de compagnie et de livraison

4U : Factures

5U : Fiche de dépotage et de transfert

SECTION 2 : CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DES SOLUTIONS : RECOMMANDATIONS

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

A- Conditions de mise en œuvre des solutions au problème de l'encombrement des bureaux par les documents ayant dépassé leur DUA

1- Recommandations à l'endroit des autorités de la SOBEMAP

Pour palier le problème de l'inexistence d'un tableau de gestion des archives de la SOBEMAP, il faudra d'abord une prise de conscience des autorités au plus haut niveau. Il est important pour ces dernières de comprendre qu'une gestion en amont des documents d'archives est caractérisée par la construction d'un dépôt de pré archivage répondant aux normes archivistiques et de constituer les fonds d'archives à verser aux Archives Nationales.

En effet, ce dépôt construit aura pour fonction, la conservation physique des documents, la réception, le conditionnement, l'inventaire, la communication, la reproduction, la restauration en cas de besoin, les expositions et les conférences.

Il aura une hauteur comprise entre 2,10 m sous plafond pour permettre d'atteindre facilement les rayons supérieurs. La surface du magasin ne doit en principe pas dépasser 200 m² pour pouvoir assurer la sécurité des documents en cas de sinistre. Il faut prévoir les locaux de travail du personnel (salle de réception, de traitement, de désinfection des documents, des bureaux des archivistes, des ateliers de reliure et de restauration ou de reproduction).

Quant aux locaux ouverts au public, il faut : une salle de conférence ou d'exposition, de consultation et un bureau de renseignement. Le dépôt doit être équipé en rayonnages solides et inattaquables par les rongeurs, des tables, des chaises, des bureaux, de répertoires et de vitrines. Il faut aussi du matériel de bureau, de conservation, de reproduction et de communication.

La SOBEMAP doit faire un plan de recrutement du personnel chargé de la gestion des archives en cette année (2011). En plus du personnel à affecter aux tâches archivistiques, il faut qu'elle prévoit un (01) spécialiste (BAC + 3), un (01) agent d'exécution ou d'appui de niveau BAC et un autre de niveau BEPC à former et un (01) agent de manutention.

B- Condition de mise en œuvre des solutions au problème spécifique relatif à la réticence des agents à transférer leur document à la section archives

1- Prise de dispositions légales par les autorités

La législation régissant la gestion des archives s'apparente dans plusieurs pays à des lois cadre dont la portée demande à être précisée dans des textes plus explicites qui ont l'avantage de définir clairement les obligations découlant de la loi et d'établir le partage des responsabilités entre les divers intervenants.

Il importe aux autorités de faire appliquer le décret 2007-532 du 2 novembre 2007 portant, attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales.

Aussi convient-il de prendre des textes internes propres à la société pour la gestion des documents. Il peut s'agir notamment : des arrêtés ou de notes de service afin d'obliger le personnel de la SOBEMAP à s'intéresser à l'organisation de la chose archivistique de leur patrimoine documentaire.

2- Proposition d'une note de service pour la gestion des archives de la SOBEMAP

République du Benin

Ministère délégué auprès du Président de la

République chargée de l'Economie des Transports

Maritimes et Infrastructures Portuaires

Société Béninoise des Manutentions Portuaires

NOTE DE SERVICE

Objet : Gestion des archives de la SOBEMAP

Il m'a été donné de constater que les archives de la SOBEMAP sont conservées dans des conditions déplorables les exposant ainsi aux intempéries, aux insectes donc à une destruction certaine.

Par conséquent, il est demandé à tout directeur de prévoir une ligne budgétaire en vue de la construction d'un dépôt de pré-archivage répondant aux normes archivistiques afin d'assurer la pérennisation des dossiers d'archives qui constituent la mémoire de la SOBEMAP et de la société.

En ce qui concerne les ressources nécessaires à la réhabilitation des archives, le Directeur Financier à la demande du Directeur Général de la SOBEMAP procèdera au déblocage des crédits.

J'attacherai du prix à l'exécution des présentes prescriptions.

Cotonou le.....février 2011

Le Directeur de la SOBEMAP

Alassane D. M. SOUMANOU

Paragraphe n°2 : Conditions de mise en œuvre des solutions au problème spécifique n°3 relatif à l'inexistence d'un cadre classement des archives de la SOBEMAP

A- Recommandations à l'endroit des autorités de la SOBEMAP

Il faut que les autorités puissent allouer au SPA un budget autonome pour son fonctionnement. Les archivistes pourront se doter en quantité suffisante de matériel de travail qui sont entre autres : les boîtes d'archives, les chemises et les sous chemises, les stylos, les crayons, les gommes, les rames de papier, les boîtes d'étiquettes, les pelotes de ficelles, les chamoisines, les ciseaux.



CONCLUSION GENERALE

Le constat fait sur le terrain a montré que la gestion actuelle des archives de la SOBEMAP n'est pas de nature à leur garantir une conservation pérenne puisqu'il y a beaucoup de documents conservés à des endroits non conseillés et livrés à toutes sortes d'intempéries.

Notre stage nous a permis d'appréhender un certain nombre de difficultés. Elles sont entre autres: l'encombrement des bureaux par les documents ; la réticence des agents de la SOBEMAP à transférer les documents ayant dépassé leur délai d'utilité administrative à la section archives et l'inexistence d'un cadre de classement des archives de la SOBEMAP. Ce sont ces tares et surtout l'urgence de leur résolution qui nous a amené à exposer la problématique de la dynamisation de la gestion des archives de la SOBEMAP.

Cette problématique nous a également permis de formuler des hypothèses qui ont été vérifiées après de profondes analyses. Cet état de chose nous a permis d'établir les diagnostics que nous avons posés. Ces diagnostics sont de trois ordres à savoir : l'inexistence d'outil fixant le délai de conservation des documents dans les bureaux est la cause de l'encombrement des bureaux par les documents ayant dépassé leur durée d'utilité administrative ; l'inexistence de textes régissant la gestion des archives de la SOBEMAP est la cause de la réticence des agents à verser au SPA leurs documents ; l'absence de personnel qualifié à la section archives est la cause de l'inexistence d'un cadre de classement des documents.

Mais si rien n'est fait pour corriger cet état de choses, dans un futur plus ou moins proche on s'acheminerait sûrement et inévitablement vers la perte des documents. C'est pourquoi, il est urgent et impérieux de prendre les dispositions appropriées, visant non seulement à la récupération des documents qui peuvent encore l'être mais aussi et surtout de garantir aux archives, les meilleures conditions de conservation.

Notre étude s'est fixée pour objectifs spécifiques, l'élaboration d'un tableau de gestion, la conception d'un cadre de classement des documents d'archives, la sensibilisation des autorités à la prise de dispositions légales pour la gestion des archives de la dite société et de proposition des solutions pour la construction d'un dépôt répondant aux normes archivistiques.

L'étude réalisée n'a aucunement la prétention de réunir tous les fondements qu'exige la gestion d'un service d'archives, elle a pour ambition d'inciter à la mise en place du nouveau dépôt de pré archivage et à une réorganisation complète des documents de ladite société incluant un début de gestion informatisée.

Toutefois, la mise en place d'un système d'archivage électronique est tributaire d'un bon système d'archivage physique et d'une sauvegarde de la valeur probante des documents. Sa finalité est de faciliter, au besoin de sécuriser, l'accès à l'information et la circulation des documents et des fichiers fédérés par une base de données.

Vu l'état actuel de conservation des dossiers et considérant les caractéristiques actuelles dues à la section archives, la question de l'informatisation doit être abordée avec beaucoup de prudence. C'est pourquoi nous n'en avons pas fait une préoccupation particulière dans les solutions et recommandations préconisées.

BIBLIOGRAPHIE

OUVRAGES DE REFERENCE :

1. AFNOR, « *Dictionnaire des archives* », Paris, AFNOR
2. CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES, (1988) : « *Dictionnaire des terminologies archivistiques* », Paris, Conseil International des Archives.

MONOGRAPHIES :

1. ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS (2004) : « *Abrégé d'archivistique* », Paris, PIAF, 275p.
2. ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS (2004) : « *Principes et pratiques du métier d'archiviste* », Paris, Amazon, 275p.
3. HILDECHELMER, Françoise (1984), « *Les archives : pourquoi ? Et comment?* », Paris, Les Editions de l'Erudit.

DOCUMENTS TIRES SUR LE NET :

1. KECSKEMETI, K. (1985) : « *Techniques modernes d'administration des archives et de gestion des documents* »

[WWW.Unesco.Org/Web world/ /ramp/rtf/book](http://WWW.Unesco.Org/Web/world/ramp/rtf/book)

(page consultée le 22 novembre 2010)

2. Portail International Francophone : «*Les archives* », Adresse

URL:

[http://www.piaf-archives.org/sections/volet se former/module07](http://www.piaf-archives.org/sections/volet%20se%20former/module07)

[http://www.piaf-archives.org/sections/volet se former/module08](http://www.piaf-archives.org/sections/volet%20se%20former/module08)

(pages consultées le 10 octobre 2010)

TEXTES REGLEMENTAIRES:

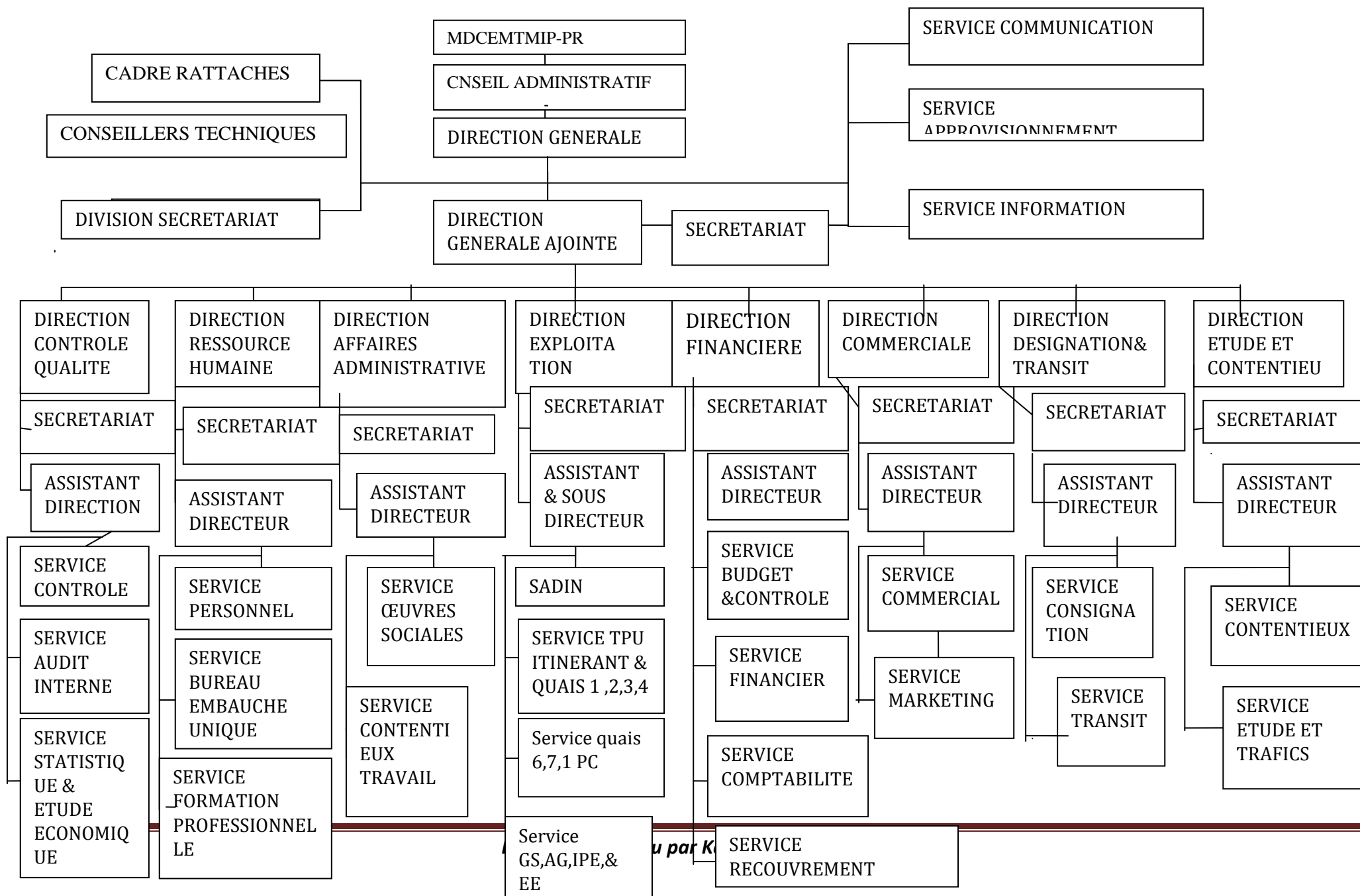
1. Décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions ; organisation et fonctionnement des Archives Nationales ;
2. Décret n°-156 du 28 avril 1998 fixant les conditions d'exercice des activités de manutention des conteneurs en République du Bénin
3. Ordonnance N° 14/PR- PTPTPT portant réorganisation des opérations d'acconage sur le port de Cotonou ;

MEMOIRES :

1. ASSAH E. N. (2005) «*Contribution à la dynamique des archives de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique* », mémoire ENAM, Université d'Abomey-Calavi.
2. ESSEGNON G. (2008) « *Contribution à l'amélioration de la gestion des archives du MDCCTIC/PR* », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.
3. HOUNKANLINKPE D. L. L. C. (2009) « *Pour une amélioration de la gestion du service de pré-archivage du Ministère chargé de la fonction publique* », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.
4. OGATCHA V. L. (2006) « *Conception d'un tableau de gestion au Ministère de la Santé* », mémoire, ENAM , Université d'Abomey-Calavi.
5. LAWIN B. (2008) « *Elaboration d'un tableau de gestion du Ministère de l'Environnement et de le Protection de la Nature* », mémoire ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

ANNEXES

ANNEXE1 : Organigramme de la SOBEMAP



ANNEXE N° 2 : QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE

QUESTIONNAIRE SUR L’EVALUATION DE LA SITUATION DES ARCHIVES COURANTES ET INTERMEDIAIRES DE LA SOCIETE BENINOISE DES MANUTENTIONS PORTUAIRES (SOBEMAP BENIN)

Je suis Bertille K. FOUNDOHOU étudiante en Sciences et Techniques de l’Information Documentaire, Filière Archivistique à l’Ecole Nationale d’Administration et de Magistrature (ENAM).

Dans le cadre de la rédaction de mon mémoire, j’ai effectué un stage de fin de formation à la Société Béninoise des Manutentions Portuaires (SOBEMAP) et choisi de réfléchir sur le thème : «**Contribution à la dynamisation de la gestion des archives de la Société Béninoise des Manutentions Portuaires**». Susceptible de m’aider à soutenir mon argumentation et à bien aborder mon thème, le présent questionnaire a été conçu à votre attention.

A- Identification

Nom de l’institution.....
Situation géographique.....
Ville.....
Département.....
Téléphone.....
Email.....

B- Données qualitatives et quantitatives

1- Définition de la notion d’archives

- Ensemble de documents n’ayant plus d’utilité administrative
- Ensemble de documents ayant d’utilité administrative

- Ensemble de documents, quels qu'en soient la nature, la durée, la forme et le support matériel élaborés ou reçus par toute personne physique ou morale de droit public ou privé dans le cadre de son activité . Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques administratives et culturelles.

2- Typologie des documents produits ou reçus ;

- Les actes officiels
- Les documents administratifs
- Les correspondances
- Les documents financiers
- Dossiers du personnel
- Documentation et information
- Documents de synthèses et d'informations
- Autres documents
-

3- Méthodes de gestion des documents dans les bureaux

Comment gérez-vous vos documents ?

- Par enregistrement
- Par rangement
- Par classement
-

4- Conservation des archives dans les bureaux ou à des endroits inappropriés

a- Est-il normal de conserver les archives dans les bureaux ?

OUI NON

b- Si non pourquoi les y gardez- vous ?

- Manque de local ?
- Manque d'organisation ?
- Manque de spécialiste ?
- Crainte de perte ?
- Le caractère confidentialité des documents ?

5- Existence du SPA

- Connaissez-vous le service de pré-archivage de votre société ?
OUI **NON**

6- Transfert des documents au SPA

- Avez-vous transféré une fois des archives de votre structure au service de pré-archivage ?
OUI **NON**

7- Recours aux documents?

- Avez-vous recours à ces documents
OUI **NON**

8- Existence de dispositions légales pour la conservation des documents

- a- Existe-t-il des dispositions légales comme : Les notes de service, les arrêtés, des décisions ou circulaires pour la gestion de vos documents?

OUI **NON** **NE SAIS PAS**

- b- Connaissance des décrets régissant les archives en république du Bénin

Avez-vous déjà entendu parler de ce décret ?

- Du N°2007-532 du 02 novembre 2007 sur les Archives Nationale

9- Délais de conservation des documents dans les bureaux

- A votre avis, pendant combien de temps les documents doivent-ils être conservés dans votre bureau pour leur usage courant ?

3 à 5 ans 5 à 10 10 ans et plus

10- Pendant combien de temps le Service de Pré-Archivage doit-il conserver vos documents transférés pour vous faire bénéficier d'un usage ultérieur ?

3 à 5 ans 5 à 10 ans plus de 10 ans

11- Nécessité d'un tableau de gestion des documents de la SOBEMAP

- a- Un tableau de gestion améliorerait-il la gestion de vos documents ?

OUI NON NE SAIST PAS

12- Existence d'un cadre de classement

- a- L'existence d'un cadre de classement améliorerait-il le rangement de vos archives ?

OUI NON AUCUNE IDEE

- b- Son inexistence se justifie par quoi ?

Manque de spécialistes Manque de volonté

ANNEXE 3 : BORDEREAU DE TRANSFERT

<u>Partie réservée au service versant :</u>			<u>Partie réservée aux archives :</u>		
<i>Nom du service :</i>			<i>N° du versement</i>		
<i>Date du versement :</i>			<i>Date de prise en charge</i>		
<i>Nombre de dossiers</i>			<i>Mettrage</i>		
<i>N° d'ordre individuel des dossiers</i>	<i>Contenu ou analyse des dossiers</i>	<i>Dates extrêmes</i>	<i>Communicabilité</i>	<i>Année d'élimination</i>	<i>Observation</i>

ANNEXE 4 :

TABLE DES MATIERES :

Identification du jury.....	i
Dédicaces.....	iii
Remerciements.....	iv
Liste des sigles et abréviation.....	v
Liste des tableaux, figures et photos.....	vi
Glossaire de l'étude.....	vii
Résumé.....	iv
Sommaire.....	x

INTRODUCTION GENERALE

<u>CHAPITRE PRELIMINAIRE</u> : cadre institutionnel de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique.....	4
--	----------

<u>SECTION 1</u> : Cadre physique de l'étude et observation de stage et ciblage de la problématique.....	5
---	----------

<u>Paragraphe 1</u> : Présentation de la structure d'accueil du stage.....	5
---	----------

A- Fiche signalétique, Historique et Statuts de la SOBEMAP.....	5
---	---

B- Structure organisationnelle, Activités et Ressources de la SOBEMAP....	6
---	---

<u>Paragraphe 2</u> : Etat des lieux sur les prestations de la structure en observation...	7
---	----------

A- Présentation du SPA.....	12
-----------------------------	----

B- Inventaire des forces et Faiblesses.....	18
---	----

<u>SECTION 2</u> : Ciblage de la problématique.....	21
--	-----------

<u>Paragraphe 1</u> : Choix de la problématique et justification du sujet.....	21
---	-----------

A- Problématique de l'étude.....	21
----------------------------------	----

B- Justification du sujet.....	22
--------------------------------	----

<u>Paragraphe 2</u> : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée.....	25
--	-----------

A- Spécification de la problématique.....	25
B- Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée.....	26
CHAPITRE PREMIER : CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE.....	28
SECTION 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude.....	29
Paragraphe 1 : Observation, hypothèses et revue de littérature.....	29
A- Objectifs et Hypothèses de l'étude.....	29
B- Synthèse des points à résoudre et le tableau de bord.....	32
Tableau de bord.....	33
C- Revue de littérature..... ;.....	34
Paragraphe 2 : Choix de la méthodologique de l'étude : approches empiriques et approches théoriques.....	39
A- Méthode empirique.....	39
B- Approche théorique.....	40
C- Les difficultés liées à la réalisation des données.....	41
SECTION 2 : Collecte et analyse des données.....	42
Paragraphe1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données.....	42
A- Mobilisation et présentation des données.....	42
B- Présentation des données.....	42
Paragraphe2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.....	51
A- Vérification des hypothèses.....	51
B- Etablissement de diagnostic.....	53
CHAPITRE DEUXIEME : APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE LEUR MISE EN ŒUVRE.....	54
SECTION 1 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques.....	55
Paragraphe1 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques n°1 et n°2.....	55

A-	Approches de solutions au problème spécifique n°1 relatif à l'encombrement des bureaux par les documents ayant dépassé leur DUA.....	55
B-	Approches de solutions au problème spécifique n°2 relatif à la réticence des agents à transférer leur document au SPA.....	60
	<u>Paragraphe 2</u> : Approches de solutions aux problèmes spécifique n° 3.....	60
A-	Cadre de classement des documents.....	60
B-	Présentation du cadre de classement.....	61
	<u>SECTION 2</u> : Conditions de mise en œuvre des solutions : recommandations.....	65
	<u>Paragraphe1</u> : Conditions de mise en œuvre des solutions aux problèmes spécifiques n°1 n°2.....	65
A-	Conditions de mise en œuvre des solutions au problème spécifique relatif à l'encombrement des bureaux par les documents ayant dépassé leur DUA.....	65
B-	Conditions de mise en œuvre des solutions au problème spécifique relatif à la réticence des agents à transférer les documents au SPA.....	66
	<u>Paragraphe2</u> : Conditions de mise en œuvre des solutions au problème n°3.....	67
A-	Recommandations à l'endroit des autorités de la SOBEMAP.....	67
B-	Recommandations à l'endroit du SPA.....	67
	CONCLUSION GENERALE.....	68
	BIBLIOGRAPHIE.....	71
	ANNEXES.....	73
	TABLE DES MATIERES.....	82