



REPUBLIQUE DU BENIN
@@@@@@@



MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
@@@@@@@

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI
@@@@@@@

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE
@@@@@@@

CENTRE DE FORMATION AUX CARRIERES DE L'INFORMATION
@@@@@@@

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

OPTION :
Sciences et Techniques de l'Information
Documentaire (STID)

FILIERE :
Archivistique

ANNEE ACADEMIQUE : 2009-2010

THEME

**POUR UNE DYNAMISATION DE
LA GESTION
DES ARCHIVES
DE LA BCEAO-COTONOU**

Réalisé et soutenu par :

Narcisse NOUMONVI

Sous la direction de

Maître de stage :

Mme HOUNGUE ATINDEGLA Yolande
Documentaliste à la BCEAO-Cotonou

Directeur de mémoire :

M. Julien DJOSSE, Coordonnateur
et Enseignant au CEFOCI/ENAM

Février 2011

IDENTIFICATION DU JURY

Président: M. Emmanuel AHLINVI

Vice-président: M. Sossou HOUNKPE

Membre: Mme CAPO-CHICHI GBAGUIDI Flore

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

DEDICACES

Je dédie cette œuvre à :

Dieu le Père miséricordieux. Ton amour est infini. A Toi, gloire à jamais!

Mes parents : ils ne seront pas vains vos lourds et incommensurables sacrifices. Le destin a ainsi décidé alors Maman, que ce travail soit le signe que tous tes rêves seront tôt ou tard accomplis. Toi Papa, retrouve plutôt ici la joie en un Fils qui lutte pour mériter son titre et servir d'exemple pour ses frères et sœurs.

REMERCIEMENTS

A

- ✿ Tous les Enseignants du Primaire à l'Université, "Il n'y a jamais d'ascenseur sans guide " dit-on. Merci pour toutes les peines consenties pour notre devenir ;

- ✿ L'Etat béninois notamment le gouvernement pour son soutien ;

- ✿ Monsieur Julien DJOSSE, pour ne nous avoir pas marchandé son accord pour diriger ce mémoire ;

- ✿ Messieurs Alain Fagnon KOUTANGNI et Roger AGBOZOGNIGBE respectivement Directeur National et Directeur de l'Agence Principale de la BCEAO-Bénin pour nous avoir autorisé à effectuer notre stage dans leur Institution ;

- ✿ Madame HOUNGUE ATINDEGLA Yolande, Documentaliste à la BCEAO pour son accompagnement pendant notre stage et ses conseils ;

- ✿ M. Vallet ODON, merci, merci et merci. Seul le Ciel vous le rendra ainsi qu'à votre famille !

- ✿ Madame Léonie ADEYE, Responsable du Centre d'Information et de la Documentation du Système des Nations Unies au Bénin pour tout son soutien et ses conseils;

- ✿ Monsieur Victorin SODOGA, Agent en service aux Ressources Humaines à la BCEAO-Cotonou pour tous ses efforts en notre faveur ;

- ✿ Oncle Félix SEDO et son Epouse SEDO TCHALLA Fidèle, nous voilà enfin. Soyez en honorés !

- ✿ Monsieur Cadnel HOUNSA, Archiviste-Documentaliste à l'ENAM, pour son soutien;

- ✿ Parfait, Judicaël et Marc,... merci. Que cette modeste œuvre vous serve de référence pour persévérer et mieux faire.

- ✿ Tous les camarades de promotion en particulier Damien ODAH, frangin, merci pour l'assistance pendant les durs moments.

Tous ceux qui, de près ou de loin, ont contribué à l'aboutissement heureux de cette étude, retrouvez ici nos profondes gratitudee !

LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

- % : pour cent
- AOF** : Afrique Occidentale Française
- BAO : Banque d'Afrique de l'Ouest
- BCEAO : Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest
- CFA : Communauté Financière Africaine
- DAP : Direction de l'Agence Principale
- La DN : Direction Nationale
- Le DN : Directeur National
- EBAD : Ecole des Bibliothécaires, Archivistes et Documentalistes,
Université Cheikh Anta Diop de Dakar au Sénégal
- ENAM : Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature
- FMI : Fonds Monétaire International
- IEAOT : Institut d'Emission des Etats de l'Afrique de l'Ouest et du
Togo
- MJLDH : Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de
l'Homme
- PIAF : Portail International Archivistique Francophone
- RDC : Rez-de-chaussée
- SAP : Service d'Administration et du Patrimoine
- SC : Service de la Caisse
- SCB : Service de la Comptabilité et du Budget
- SECM : Service d'Etablissement de Crédit et de la Micro finance
- SES : Service des Etudes et des Statistiques
- SGA : Société Générale des Archives
- SI : Service de l'Informatique
- SOB : Service d'Opérations Bancaires

POUR UNE DYNAMISATION DE LA GESTION DES ARCHIVES DE LA BCEAO-Cotonou

TIC : Technologies de l'Information et de la Communication

UEMOA : Union Economique et Monétaire Ouest Africaine

UMOA : Union Monétaire Ouest Africaine

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 : Tableau de regroupement des problèmes par centres d'intérêt

Tableau 2 : Tableau de bord de l'étude

Tableau 3 : perception de la notion d'archives

Tableau 4 : versement des archives

Tableau 5 : les documents dans les bureaux

Tableau 6 : recours des agents aux archives dans le cadre de leur travail à la Banque

Tableau 7 : degré de satisfaction des agents de la Banque

Tableau 8 : organisation des archives

Tableau 9 : procédés de recherche

Tableau 10 : transfert des archives

Tableau 11 : perception de la notion d'archiviste par les agents

Tableau 12 : la gestion du fonds par un spécialiste

Tableau 13 : raisons probables de la non administration des archives par un personnel qualifié

Tableau 14 : appréciation de l'information fournie par les archives

Tableau 15 : appréciation de l'investissement dans la gestion des archives

GLOSSAIRE

Archives courantes : Dossiers ouverts ou récemment clos, gardés dans les bureaux pour le traitement des affaires.

Archives définitives : Documents conservés sans limitation de durée.

Archives semi-actives : 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.

Article : Unité de classement des archives se présentant généralement sous forme de liasse, carton ou registre pourvu d'une cote propre.

Change : Echange de deux monnaies de deux pays différents.

Classement : Ensemble des opérations de mise en ordre d'un fonds ou d'une partie de fonds selon un schéma rationnel.

Documents d'archives : Ensemble constitué d'un support et de l'information qu'il porte, utilisable comme preuve ou à des fins de consultation.

Escompte : Opération par laquelle une personne paie le montant d'un effet de commerce non échu contre le transfert à son profit de la propriété de l'effet avec déduction faite d'une retenue.

Fonds d'archives : Ensemble des pièces de toute nature que tout corps administratif, toute personne physique ou morale a automatiquement et organiquement générées en raison de ses fonctions ou de ses activités.

Inventaire d'archives : Etat descriptif sommaire ou analytique détaillé des éléments composant un fonds ou plusieurs fonds d'archives.

Liquidité : Somme d'argent immédiatement disponible.

Pré archivage : Terme en usage pour désigner l'organisation et la gestion des archives intermédiaires.

Réserve : Prélèvements effectués sur les bénéfices d'une société dans un but de prévoyance, et non incorporés au capital social.

Tableau de gestion : Etat des documents produits par un service ou un organisme, reflétant son organisation et servant à gérer ses archives courantes et intermédiaires et de procéder à l'archivage de ses archives définitives ou historiques. Il fixe pour chaque type de documents les délais d'utilité administrative, délai de versement aux Archives Nationales ou aux services d'archives compétents à les recevoir.

Taux de change : Grandeur exprimée en pourcentage ou en proportion.

Traitement des archives : Ensemble des procédures et des opérations de tri, d'analyse, de classement et d'inventaire.

Tri : Une opération qui consiste à séparer dans une masse de documents qu'on s'apprête à classer, des documents sans intérêt ou présumés tels, de ceux présentant un intérêt administratif, scientifique ou historique.

RESUME

Il est apparu quasiment impossible à toute administration ou institution publique comme privée d'émerger sans une maîtrise parfaite de l'information à travers la gestion de ses archives. Elles constituent la clé de voûte favorisant la traçabilité et la perspicacité dans les prises de décisions, l'accroissement de la production, la continuité administrative ainsi que la garantie de la mémoire individuelle et institutionnelle ou collective. La gestion de ces archives requiert des normes dont l'application est indispensable à leur fonctionnement effectif. C'est la raison du choix de notre thème à savoir : « *Pour une dynamisation de la gestion des archives de la BCEAO-Cotonou* ». Pour son développement, l'objectif général consiste à contribuer à une gestion optimale des archives. Ils s'y découlent trois problèmes spécifiques que sont :

- ❖ Encombrement de la majorité des locaux de pré archivage pour faute de traitement ;
- ❖ Insuffisance de personnel qualifié ;
- ❖ Défaut de transfert des archives semi-actives ayant atteint l'âge définitif.

Des objectifs spécifiques ont été établis et formulés pour la résolution de ces problèmes aux causes diverses à savoir :

- ~ le défaut de traitement intégral des archives semi-courantes traduit l'encombrement de la plupart des salles de pré archivage ;
- ~ la méconnaissance de l'importance d'un archiviste dans la gestion d'un fonds d'archives justifie l'absence d'archiviste ;
- ~ le retard dans la mise en œuvre effective des prescriptions des tableaux de gestion entraîne le défaut de transfert des archives ayant atteint l'âge définitif.

Des rudiments tirés de la revue documentaire, de la revue de la littérature et des enquêtes ont servi à bien conduire le développement du thème. L'analyse des résultats des questionnaires adressés au personnel producteur et utilisateur des archives de la BCEAO-Cotonou, a permis de confronter les réponses aux hypothèses préalablement proposées. Elles ont été vérifiées et les diagnostics ont également été posés. Pour véritablement apporter un plus à la gestion du fonds, des approches de solutions ont été faites ainsi que des suggestions émises à l'endroit des gestionnaires du fonds ainsi qu'aux autorités de la Banque Centrale.

SOMMAIRE

INTRODUCTION

CHAPITRE PRELIMINAIRE : DU CADRE INSTITUTIONNEL ET PHYSIQUE DE L'ETUDE A LA PROBLEMATIQUE

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

Paragraphe 1 : Présentation institutionnelle et physique du cadre d'accueil du stage : BCEAO - Section Documentation – Archives

Paragraphe 2 : Etat des lieux

SECTION 2 : Ciblage de la problématique et justification du sujet

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

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

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

SECTION 1 : Des objectifs de l'étude à la méthodologie

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de la littérature

Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : approche empirique et approche théorique

SECTION 2 : Collecte et analyse des données

Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données

Paragraphe 2 : vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

CHAPITRE II : APPROCHE DE SOLUTION ET CONDITION DE LEUR MISE EN APPLICATION

SECTION 1 : Approches de solutions

Paragraphe 1 : Approches de solutions aux problèmes n° 1 & 2

Paragraphe 2 : Approches de solutions aux problèmes n° 3

SECTION 2 : Recommandations

Paragraphe 1 : Recommandations au Chef service de tutelle et à la Chargée de la gestion du fonds

Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit des autorités de la BCEAO-Cotonou

CONCLUSION GENERALE

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXES

INTRODUCTION GENERALE

De tous les continents du monde, l’Afrique reste celui qui a trébuché en matière de développement. Cet état de chose avec des causes multiples, ne laisse pas indifférents les Africains quelle que soit leur position géographique.

Mais tout continent, région ou pays développé, suppose dans une large mesure, la maîtrise du dynamisme de l’économie dans son efflorescence, ou son éclosion. L’émergence économique est, en effet, conditionnée par le poids de la production et la gestion de la politique monétaire y afférente.

Dans bien de pays africains, la question du développement, après les indépendances a entraîné la création de grands regroupements monétaires et/ou économiques afin d’asseoir des bases qui favorisent l’intégration dans chaque région. Gravitent autour de ces organisations, des institutions bancaires d’émission monétaire et de développement. C’est le cas de la BCEAO que l’UMOA par son Traité de 1962, a instituée comme Banque Centrale d’émission monétaire commune aux huit pays membres de l’Union. Elle constitue par ce fait, un vaste réseau d’informations financières et économiques dans la sous région ouest africaine. Ce réseau favorise l’interrelation entre les différentes représentations nationales et internationales de l’Institution et son siège, de même que leur fonctionnement interne. La Représentation Nationale pour le Bénin, à l’instar des autres représentations, produit en permanence une masse impressionnante de documents sous diverses formes et sur différents supports. Il convient par ailleurs, de préciser que l’influence et la révolution des TIC notamment la numérisation et les messageries électroniques n’arrive pas à faire diminuer la production d’archives surtout sous forme papiers dans les entreprises et institutions. Cette approche se justifie par la prééminence de l’information dans tous les secteurs d’activités de nos jours. Ainsi, la Décision n° 353-10-2010 portant organisation et réglementation des Archives et de la Documentation de la BCEAO stipule que les archives sont : « l’ensemble des documents quels qu’en soient la nature, la date, la forme et le support, produits ou reçus par

toute structure de la Banque Centrale dans le cadre de ses attributions, dont l'intérêt justifie la conservation. »

Il s'impose alors une gestion efficace des documents d'archives de l'Institution sur la base d'une politique plus que jamais dynamique de traitement de l'information. Ceci aura comme avantages:

- la continuité administrative : l'avenir de la Banque sera hypothéqué si son présent n'est pas bâti avec les expériences du passé pour une traçabilité de ses actions stratégiques ;
- les acquis des témoignages : tout ce que reconnaît le droit civil en matière de témoignage reste la preuve et surtout celle écrite qui est véhiculée par les archives ;
- le recours à l'histoire : il faut constituer pour les générations présentes et montantes, l'histoire de la Banque Centrale pour l'instruction, la formation et les recherches scientifiques...

A ce titre, il urge de réserver à la gestion des archives, toute la minutie nécessaire afin de demeurer de façon constante dans la logique de répondre aux besoins d'information de toute nature. Pour ce faire, la BCEAO-Cotonou a déployé d'importants moyens, mais non suffisants pour une gestion imparable du fonds d'archives. En effet, l'insuffisance de personnel qualifié, les retards dans l'application des instruments de gestion... constituent de réels handicaps pour l'organisation saine, la cohérence dans le traitement des archives. C'est pour apporter notre contribution à l'amélioration de la présente situation que nous avons choisi de réfléchir sur le thème : « Pour une dynamisation de la gestion des archives de la BCEAO-Cotonou ».

La réussite de cette étude fera objet de plusieurs objectifs (généraux et spécifiques) qui seront déclinés suivant un plan général en trois axes à savoir :

Un chapitre préliminaire, qui prendra en compte la présentation des cadres institutionnel et physique de l'étude et la détermination de la problématique.

Un chapitre premier, qui exposera la conception et la mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude.

Un chapitre deuxième, qui nous permettra enfin, d'élaborer les suggestions d'approches de solution et les conditions de leur mise en application.

CHAPITRE PRELIMINAIRE :

Cadre institutionnel de l'étude,
observations de stage et ciblage de
la problématique

SECTION 1: CADRE INSTITUTIONNEL ET OBSERVATIONS DE STAGE

Paragraphe 1 : PRESENTATION DU CADRE D'ACCUEIL DE STAGE ET DE LA SECTION DOCUMENTATION- ARCHIVES

A- Présentation de la BCEAO

1- Historique

En Afrique, les années 1846 marquèrent l'ère de la création des premières banques. Cet avènement était en effet, renforcé par l'abolition de l'esclavage qui favorisa le commerce des marchandises ordinaires en remplacement du commerce des « Hommes ». Ce commerce nécessitait d'énormes moyens financiers et d'échanges désormais incontournables de monnaies. La France, ancien pays colonisateur principal de la zone ouest africaine, prit naturellement la décision de créer en 1853, la Banque du Sénégal. Celle-ci avait pour attributions, l'escompte et le prêt avec pour ressort territorial : l'Afrique Occidentale Française (AOF), l'Afrique Centrale et Orientale (ACO). La Banque du Sénégal deviendra en Juin 1901, Banque d'Afrique de l'Ouest (BAO). Plus tard le 20 Juin 1955, fut créé l'Institut d'Emission d'Afrique de l'Ouest et du Togo (IEAOT) remplacé le 04 Avril 1959 par la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO).

C'était en effet, pendant l'euphorie des indépendances que les pays de l'AOF d'alors se sont regroupés pour créer cette institution monétaire commune à l'ensemble de ces Etats désormais indépendants. Ils se sont constitués en Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA) qui fait l'objet cardinal du Traité de Mai 1962 entré en vigueur le 02 Novembre 1962. Il sera

modifié par la réforme de Novembre 1973. Le même traité en son titre V, conféra à la BCEAO, son statut d'Institution financière de l'UMOA.

Il est à noter tout de même qu'au départ, six (06) Etats avaient décidé de fonder l'UMOA : il s'agit du Bénin, du Burkina Faso, de la Côte d'Ivoire, du Niger, du Sénégal et du Togo. Ils reçurent plus tard les adhésions respectivement du Mali en Juin 1984 et celle de la Guinée-Bissau en Mai 1997. Ceci fera augmenter à cette date le nombre des pays membres de l'UMOA à huit (08). Le renforcement de cette communauté ainsi davantage conforté, produisit indubitablement des effets remarquables surtout sur les plans financiers et du développement en général. Cette situation incita et encouragea l'ensemble des Etats à nourrir derechef, l'ambition logique d'ajouter le volet « Economique » à l'UMOA qui deviendra l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA). Toute chose qui affermirait donc l'intégration économique régionale et sous régionale pour redorer de façon durable, le blason au développement de toute l'Afrique en général et la région Ouest en particulier.

Il faut souligner par ailleurs que la BCEAO eut pour capital initial un montant de 400 milliards de Francs CFA mobilisé équitablement par l'ensemble des Etats membres. L'augmentation de ce fonds en effet, peut être soit d'appui numéraire, soit par incorporation de réserve ou à la suite d'adhésion de nouveaux membres.

Les opérations de la Banque Centrale se rattachent à l'organisation et à la gestion du système monétaire, bancaire et financier de l'UEMOA et de ses membres. Le siège, de l'illustre Institution transféré depuis 1978 de Paris à Dakar, y est resté jusqu'à aujourd'hui avec pour premier Gouverneur M. Abdoulaye FADIGA nommé le 15 Décembre 1974.

2- Missions statutaires et organisation interne

● *MISSIONS STATUTAIRES*

En dehors de sa mission principale et exclusive d'émission monétaire dans l'UEMOA, la BCEAO est investie d'autres attributions. Fondamentalement, elle se charge de :

- définir et de mettre en œuvre la politique monétaire au sein de l'UEMOA ;
- veiller à la stabilité du système financier et bancaire de l'UEMOA ;
- promouvoir le bon fonctionnement et d'assurer la supervision et la sécurité des systèmes de paiement dans l'UEMOA ;
- mettre en œuvre la politique de change dans l'UEMOA dans les conditions arrêtées par le Conseil des Ministres ;
- opérer les réserves officielles de change dans les Etats membres de l'Union.

L'émission monétaire

La BCEAO jouit du privilège exclusif d'émission monétaire sur l'ensemble des Etats de l'UEMOA comme sus mentionné. A ce titre, elle émet des signes monétaires, billets et pièces de monnaie qui ont cours légal et pouvoir libératoire dans l'ensemble des Etats membres de l'Union. La création, l'émission et l'annulation des signes monétaires sont décidés par le Conseil des Ministres. Malgré le développement des moyens de paiement scripturaux, l'utilisation de billets et de pièces de monnaie continue d'occuper une place relativement considérable dans les transactions des agents économiques. Les mouvements de billets entre les Etats sont favorisés par l'unicité des signes monétaires. Pour l'impression, la Banque Centrale mène des recherches permanentes relatives à l'authentification des signes monétaires, en vue de renforcer la sécurité des billets qu'elle émet. C'est dans

ce cadre qu'il convient d'inscrire les décisions prises respectivement en 1977 et en 1981, visant à renouveler et à compléter la gamme des billets et des pièces de monnaie en circulation.

La politique monétaire

La BCEAO a également pour mission de gérer la politique monétaire des Etats membres de l'UEMOA. Cette politique porte sur :

- ✦ l'ajustement de la liquidité globale de l'économie en fonction de l'évolution de la conjoncture économique, pour assurer une stabilité des prix ;
- ✦ la promotion de la croissance économique.

L'organisation et la surveillance de l'activité bancaire

La Banque Centrale définit la réglementation applicable aux banques et établissements financiers en exerçant à leur égard des fonctions de contrôle. Ainsi, la commission bancaire créée le 24 Avril 1990 et présidée par le Gouverneur est chargée de veiller à l'organisation et au contrôle du système bancaire dans l'Union. Le système bancaire fournit des informations sur les relations entre la BCEAO et les Banques et Etablissements financiers de l'UEMOA.

L'assistance aux états membres de l'Union

La BCEAO assiste, à leur demande, les Gouvernements des Etats de l'Union dans leur relation avec les institutions financières et monétaires internationales, dans les négociations qu'ils entreprennent et de la conclusion d'accords financiers internationaux. Elle peut être chargée de l'exécution de ces accords dans les conditions fixées par les conventions approuvées par le Conseil d'Administration. Par ailleurs, la Banque Centrale assure de façon particulière la mission d'Agent financier pour ce qui est des relations des Etats avec le FMI en vertu des dispositions de la Convention du 24 Septembre 1981 signé entre Elle et les Etats membres.

L'institut d'émission monétaire assiste aussi les Etats dans le domaine de définition et du suivi de l'exécution des Programmes d'Ajustement Structurel (PAS) ainsi que de la gestion de la dette extérieure en apportant au Gouvernement son expertise dans le rééchelonnement de cette dette. La Banque apporte également son concours dans la conception, l'harmonisation et l'application des textes relatifs à la réglementation des relations financières extérieures. Dans ce cadre, elle assure notamment l'établissement des balances de paiements pour le compte de ces Etats.

Autres attributions

La BCEAO, en matière de missions complémentaires, participe activement aux réflexions menées avec les partenaires de la zone Franc dans les domaines de la réforme des assurances, de la prévoyance sociale, de la mobilisation de l'épargne, du droit des affaires ainsi que de l'observation économique de ladite zone et des pôles régionaux de formation etc.

● *ORGANISATION INTERNE*

L'administration de la BCEAO est au premier plan, assurée par un Gouverneur qui rend compte selon le cas, au Conseil des Ministres ou à la Conférence des Chefs d'Etats de l'UEMOA. Ceci fait partie d'ailleurs des dispositions statutaires de la BCEAO notamment à l'article 37. Son pouvoir est étendu aux Directeurs Nationaux qui assurent à leur niveau le fonctionnement des Directions Nationales (DN) avec sous autorité un Directeur d'Agence Principale et un ou des Chefs d'Agence(s) Auxiliaire(s). L'attribution d'une ou plusieurs Agences Auxiliaires est, en effet, relative à la grandeur du pays membre ainsi qu'à sa taille économique dans la sous région. Le Directeur National (DN) a en charge, toute la gestion de l'Institution sur toute l'étendue de son Etat avec compte rendu au Gouverneur. Le Directeur

d'Agence Principale (DAP) est sous l'autorité directe du DN et assure la coordination de toutes les activités au niveau de l'Agence Principale.

Il existe par ailleurs, d'autres organes stratégiques notamment :

➤ Le Comité de politique monétaire :

Il est chargé de la définition de la politique monétaire au sein de l'UEMOA conformément aux dispositions des Statuts.

➤ Le Conseil d'Administration:

Il est chargé des questions relatives à la gestion de la Banque Centrale, conformément aux dispositions des Statuts.

➤ Le Comité d'Audit :

C'est un Comité commis pour apprécier la qualité de l'administration, du fonctionnement, de l'information financière et du système de contrôle de la Banque Centrale.

➤ Le Conseil National du Crédit :

Le Conseil National du Crédit étudie les conditions avec la clientèle dans la gestion des moyens de paiement ainsi que les conditions de financement de l'activité économique. Il est consulté sur toute question monétaire ou de crédit. Il émet des avis et peut faire procéder aux études qu'il juge nécessaires. La DN pour le Bénin dispose également de ces organes.

DIRECTION NATIONALE POUR LE BENIN

La DN de la BCEAO pour le Bénin ayant à sa tête M. Alain Fagnon KOUTANGNI, comprend l'Agence Principale sise à Cotonou et une Agence Auxiliaire à Parakou. Ces Agences sont respectivement gérées par Monsieur Roger AGBOZOGNIGBE et Monsieur Moussibahou SANNI.

Logée dans le même immeuble que l'Agence Principale à Cotonou, la DN est située au carrefour "les trois banques", Avenue Jean-Paul II, entre l'Ecole Nationale de la Police et le MJLDH. L'immeuble est une Tour à hauteur de quatorze (14) étages avec deux rez-de-chaussée (RDC) (un RDC haut et un RDC bas, selon l'appellation populaire).

L'Agence Principale de Cotonou fonctionne grâce à la présence de certains des organes sus-évoqués et aussi à la complicité opérationnelle et harmonieuse de ses Services et Sections. Les Sections constituent les divisions des Services. Ces derniers au nombre de huit, se présentent comme suit : le Service de l'Administration et du Patrimoine (SAP) ; le Service de la Comptabilité et du Budget (SCB); le Service des Etablissements de Crédit et de Micro-finance (SECM) ; le Service de la Caisse (SC) ; le Service de l'Informatique (SI) ; le Service des Opérations Bancaires (SOB) ; le Service des Ressources Humaines (SRH) et le Service des Etudes et des Statistiques (SES) qui fait office du service de tutelle à la section Documentation-Archives. Ce dernier service a été notre cadre physique de stage.

B- Présentation du cadre physique de l'étude : section Documentation-Archives

Pour ce qui est de la présentation du cadre physique, il s'avère important de situer le Centre de Documentation. Notre étude, en réalité, porte exclusivement sur les Archives mais entre Archives et Documentation, c'est toujours la même cause : l'information documentaire. Et, bien que les deux structures soient liées par la dénomination de la Section, elles sont localisées séparément.

1- Le Centre de Documentation

a- Localisation

Le local de la documentation accueille toute personne qui arrive à l'entrée principale de la Tour au RDC Haut ; traverse le hall pour les ascenseurs ou l'infirmierie ou autres locaux. Juste à l'entrée à gauche se trouve la bibliothèque qui fait corps avec un bureau en face.

Avec un fonds documentaire composé de monographies, de revues scientifiques, de journaux et d'autres divers périodiques, le Centre de Documentation de la BCEAO-Cotonou est très riche en rudiments nécessaires et indispensables pour la culture et le renforcement des acquis des agents de la Banque. Il leur permet également de s'informer sur l'actualité nationale et internationale. Le fonds traite de divers domaines à savoir: la finance, l'économie, la monnaie, la banque, la politique, le développement, la littérature...

Le petit couloir entre la bibliothèque et le bureau en face à droite, donne sur la salle de lecture. Une salle plus ou moins spacieuse avec les conditions essentielles nécessaires pour favoriser les recherches.

b- Missions

Conformément à la décision n° 353-10- 2010 portant organisation et réglementation des Archives et de la Documentation de la BCEAO, les objectifs du centre sont :

- ✚ acquisition des documents utiles au fonctionnement de la Banque Centrale ;
- ✚ traitement des documents, leur conservation, leur exploitation et leur mise à la disposition des agents ;

- ✚ sauvegarde des documents exposés au risque de détérioration ou de disparition ;
- ✚ mise à jour régulière des bases de données bibliographiques de leurs sites respectifs.

La vie des archives cependant est tout autre face à ces réalités propres à la Documentation.

2- Les Archives : Organisation et missions

a- Organisation

Selon les dispositions des articles 7 et 9 de la même décision sus citée portant organisation et réglementation des Archives et de la Documentation de la BCEAO, les archives courantes sont laissées à la charge et au soin du personnel producteur. Tandis que la gestion des archives intermédiaires et définitives revient aux services et spécialistes des archives de la Banque Centrale. Ainsi, à l'Agence Principale de la BCEAO-Cotonou, le SES à travers son Chef et l'Agent spécialiste en charge de la Documentation, veillent sur toutes les opérations archivistiques le long de la chaîne documentaire.

Les archives courantes sont restées dans les bureaux de leurs créateurs ou destinataires. Les archives sorties de l'utilisation courante de l'administration et celles définitives sont rangées respectivement dans les locaux de pré archivage et les magasins de conservation d'archives. Pour les locaux de pré archivage, nous pouvons compter jusqu'à huit salles avec les modalités suivantes : une salle de pré archivage réservée à la DN, la DAP et le Contrôle ; une salle pour le SC ; une salle pour le SRH. Le SECM et le SAP partagent une salle; le SCB a une salle et le SES en dispose plutôt deux. Il est

enfin attribué au SOB, un local pour la conservation de ses archives semi-courantes.

Les salles, en majorité, sont situées non loin des services concernés et hébergent bien évidemment le sous fonds correspondant aux services. Elles se trouvent le long de la Tour depuis la DN et la DAP jusqu'aux caveaux (à la Caisse).

Comme annoncé plus haut, les archives définitives sont conservées au RDC Bas, le lieu réservé en réalité aux Archives et divers. Elles occupent pour le moment trois grands magasins équipés en rayonnages métalliques dont certains mobiles sont dotés de fermetures contre la poussière (comme l'illustrent les photos suivantes):



Photo 1

Photo2

b- Missions

Le rôle idéal de tout service d'archives en général reste la collecte, le traitement, la conservation et la communication du contenu des articles (dossiers traités) rendu intellectuellement et physiquement consultable par l'archiviste pour le chercheur ou l'utilisateur. Ainsi, les archives de la BCEAO-Cotonou assurent comme tout service d'archives bancaire deux fonctions principales :

- ✘ la gestion courante des ressources d'archives de l'Institution en vue de l'aider à atteindre ses objectifs ;
- ✘ la préservation de la mémoire institutionnelle qui fonde la responsabilité de son administration et son personnel et qui lui sert de guide pour un fonctionnement rationnel.

Au-delà de ces missions capitales, les dispositions de la même *décision n° 353-10-2010 portant organisation et réglementation des Archives et de la Documentation à la BCEAO* confèrent aux Archives d'autres attributions non moins importantes que spécifiques. Au nombre de ces dernières notamment aux termes de l'article 9 de ladite décision, les Services chargés de la gestion des archives intermédiaires et définitives veillent à :

- la conservation des archives, à leur exploitation et à leur mise à la disposition des utilisateurs dans les conditions fixées par l'article 11 de la décision ;
- la sauvegarde des archives exposées au risque de détérioration ou de disparition ;
- l'élimination des archives, conformément aux tableaux de gestion des archives et aux conditions fixées par l'article 12 de la décision ;
- l'alimentation et à la mise à jour régulière des bases de données des archives de leurs sites respectifs

Paragraphe 2 : ETAT DES LIEUX

A- Observations de stage

Ce point consacré aux observations sur le terrain est constitué des sous rubriques à savoir : situation actuelle des archives à la BCEAO-Cotonou et la typologie des documents communs aux Directions et aux Services. Nous

essaierons ainsi de décrire et d'exposer l'état des archives à notre arrivée dans la structure et présenter les actions qui y sont menées.

1- Situation actuelle des archives à la BCEAO

A notre arrivée aux Archives de la BCEAO-Cotonou, le tout premier local de pré archivage que nous avons visité est celui commun au SECM et le SAP. L'état des archives dans cette salle nous a révélé que tout n'était pas vierge. Un travail d'organisation a été fait. Ce travail de base fut l'œuvre soigneusement orchestrée par un spécialiste archiviste formé à l'Ecole Nationale d'Administration (ENA) qui avait en charge la gestion du fonds d'archives. Il a été par la suite affecté à un autre service pour faire valoir ses autres compétences à ce niveau en qualité de gestionnaire des Ressources Humaines. Ainsi, une partie des archives rangées dans cette salle est traitée et conditionnée dans des boîtes minutieusement cotées et ordonnées sur un épi. Le traitement appliqué à cet échantillon est dénommé "*Reprise de l'existant*". Une disposition imposée par l'application du logiciel appelé *Damaris* dans le cadre de la gestion électronique des archives dans la Banque. Des façons nouvelles et modernes de traitement qui consistent à ne rien inscrire sur la boîte d'archives qu'un code alphanumérique. Ce code est composé de la lettre « B » désignant la BCEAO-Bénin et suivie de chiffres inscrits de façon continue et non décimale (exemple : B 9635) formant la cote des articles. En complément, il en existe une description du contenu dans un fichier (sous forme papier et/ou numérique).

Les deux autres épis à double face et deux armoires sont chargés de dossiers et de lots de pièces ; soit dans des boîtes d'archives, soit dans des chemises à sangle, soit dans des cartons avec une description primaire et sans un rangement particulier.

Le même scénario sus décrit dans la salle de pré archivage du SECM et le SAP est relativement le même dans la salle de pré archivage commune à la DN, la DAP et le Contrôle. Dans les autres locaux de pré archivage par contre, les archives restent sans un début de l'application de la "*Reprise de l'existant*" donc non traitées. Quant aux archives définitives dans les magasins, tout le fonds a reçu entièrement la nouvelle réforme dans le traitement ainsi que dans le conditionnement des archives.

Le fonds d'archives de la BCEAO-Cotonou est immense et très important. Avec des dimensions bien considérables, nous y avons dénombré en tout huit salles pour le pré archivage (comme décrit plus haut) en addition aux magasins de conservation des Archives centrales qui sont au nombre de trois. Qu'en est-il des actions et stratégies mises en place et suivies dans la gestion actuelle faite du fonds ?

2- Actions

La gestion archivistique depuis la collecte des documents des bureaux, leur traitement, leur conservation, leur diffusion jusqu'à leur désherbage (élimination) est la résultante de tout un plan méthodique à la BCEAO-Cotonou.

D'abord pour ce qui est de la collecte des documents des bureaux, il a été nommé des correspondants dans chaque service. Ainsi, dans chaque bureau et de façon annuelle, chaque correspondant à son niveau, recense tous les documents en âge de quitter les bureaux pour le pré archivage. C'est après cet exercice qu'il procède à la déclaration des lots à verser dans la base de données. L'administrateur de la base de données, en ce moment, passe aux vérifications nécessaires avant de centraliser puis valider. Tout ce préalable donne le tonus au transfert physique des documents dans leur dépôt respectif. La procédure d'archivage est laissée uniquement à la charge de la

Documentaliste qui doit suivre toutes les opérations à tous les niveaux et veiller au transfert réel en salle de pré archivage, et la conservation des archives. Elle crée les lots de versement, les clôture et valide les versements. Il faut noter enfin, le traitement complet des archives définitives et un début de traitement de celles intermédiaires. Le matériel nécessaire pour le traitement est disponible.

En effet, il convient de présenter les différents types de documents produits ou reçus dans la Banque. Mais nous ne présenterons que ceux qui sont communs aux Directions et aux services vu la multiplicité et la diversité des archives au niveau de chaque service.

Nous pouvons donc noter entre autres:

- les correspondances et courriers ;
- les dossiers des Sessions des commissions bancaires ;
- les comptes rendus de réunions des services et des missions, des séances de travaux ;
- les rapports de missions d'inspection, de la DN, du contrôle et de vérification ;
- les décisions d'intérim ;
- les demandes d'audience ;
- les décisions et actes réglementaires ;
- les dossiers de comité ad' hoc ;
- les discours, messages, allocution du DN ;
- les procès verbaux essentiels des réunions ;
- les dossiers de Conseil d'Administration de la BCEAO, etc.

B- Inventaire des éléments de l'état des lieux

Cette rubrique sera déclinée en deux parties à savoir : l'inventaire des atouts entendus comme forces et/ou opportunités et l'inventaire des faiblesses à comprendre par problèmes, insuffisances et/ou menaces.

1- Les Atouts (forces et opportunités)

Contrairement à bien de structures administratives publiques comme privées, la BCEAO-Cotonou a déployé un investissement considérable dans la gestion de ses archives. Ce qui est à saluer et à encourager car dans beaucoup de structures administratives, publiques comme privées, ce n'est toujours pas le cas.

Les toutes premières conditions favorables à la gestion des archives à la BCEAO-Cotonou sont :

- l'existence de textes réglementaires, régissant le fonctionnement des Archives. La dernière en date est la Décision n° 353-10-2010 portant organisation et réglementation des archives et de la Documentation de la BCEAO du 19 Octobre 2010 ;
- l'existence de guide de gestion des archives ;
- un règlement intérieur de gestion des documents ;
- la disponibilité de tableau de gestion ;
- l'acquisition du logiciel de gestion électronique des archives ; etc.

La gestion des archives suppose par ailleurs, deux types de ressources principales : le personnel et le matériel (équipement).

Pour ce qui est du personnel, une spécialiste documentaliste a été recrutée et s'occupe de la Documentation et de la gestion des Archives. En ce qui concerne les bâtiments, l'Institution a réservé un nombre important de

locaux à la conservation des archives une fois sorties des bureaux. Chaque service pratiquement dispose d'une salle pour le pré archivage de même que la Direction Nationale et le Contrôle.

Trois grands magasins en outre, sont réservés pour accueillir les archives historiques. La Banque Centrale a bien plus, équipé chacune des salles de pré archivage et chacun des magasins en rayonnages métalliques.

Pour l'informatisation de la gestion, il a été conçu un logiciel de gestion archivistique nommé *DAMARIS*, un logiciel utilisé dans toutes les Agences de tous les pays membres de l'UEMOA.

Elle a prévu pour la protection et la sécurité des documents, des conditions de prévention et de maîtrise des risques et surtout d'incendie. Ainsi tous les locaux sont pourvus de dispositifs d'alerte et d'extincteurs en cas d'incendie.

Malgré toute cette panoplie d'efforts, il existe quelques problèmes divers et préoccupants.

2- Les insuffisances (faiblesses et menaces)

Toute activité ou secteur qui fait objet d'investissement pour une structure, une administration et en particulier une Banque revêt indubitablement un intérêt capital à court, moyen ou long terme. Ce qui implique qu'il faut réunir tous les paramètres afin de parvenir au but escompté : sauvegarder le prestige, la célébrité, la compétitivité et le rayonnement de l'Institution bancaire dans la sous-région.

Nous amorçons à présent, tout ce qui est insuffisance relevée grâce à nos observations et qui apparemment semble insignifiante à un profane. Il urge en réalité de s'armer constamment pour ne faire, sous aucun prétexte,

piètre figure ou se laisser surprendre lorsqu'il s'agit de répondre promptement à une demande d'information de n'importe quelle facture.

Voici en effet, les problèmes relevés :

- ✿ défaut de traitement des archives à valeur secondaire dans la plupart des salles;
- ✿ non application efficiente des tableaux de gestion des archives spécifiques à la BCEAO ;
- ✿ inexistence d'une politique de sensibilisation des agents de la Banque sur l'existence, l'importance et les prestations des Archives;
- ✿ insuffisance de personnel qualifié;
- ✿ manque de salle de traitement des archives ;
- ✿ manque de salle de consultation des archives (la salle de lecture de la Bibliothèque sert en lieu et place pour la consultation) ;
- ✿ défaut de transfert effectif des documents du dépôt de pré archivage aux archives centrales ;
- ✿ encombrement des archives centrales par des documents à éliminer.

SECTION 2 : CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE ET JUSTIFICATION DU SUJET

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

A- Regroupement des faiblesses par centre d'intérêt

Après évaluation des atouts et faiblesses, c'est le lieu de les catégoriser en centres d'intérêt afin de dégager les problèmes généraux et poser la problématique de l'étude. Le tableau suivant décrit ce regroupement par centres d'intérêt des divers problèmes relevés :

Tableau1 : Tableau de regroupement par centres d'intérêt des problèmes

N°	Centre d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problème général	problématique
1	Gestion des archives	<ul style="list-style-type: none"> • Encombrement de la plupart des locaux de pré archivage • Insuffisance de personnel qualifié • Manque de salle de traitement des documents d'archives • Défaut de transfert des documents des salles de pré archivage 	Gestion non optimale des archives	Problématique d'une dynamisation de la gestion des archives
2	Tableau de gestion des archives	<ul style="list-style-type: none"> • Encombrement des archives centrales • Non respect des prescriptions des tableaux de gestion 	Retard dans la mise en œuvre des prescriptions des tableaux de gestion	Problématique d'une mise en place des prescriptions des tableaux de gestion
3	Communication des archives	<ul style="list-style-type: none"> • Manque de salle de consultation (la salle de lecture de la Bibliothèque sert en lieu et place pour la consultation) • Inexistence d'une politique de sensibilisation des agents de la Banque sur l'existence, l'importance et les prestations des Archives 	Insuffisance dans la politique de communication des archives	Problématique d'amélioration de la politique de communication des archives

B- Choix de la problématique et justification de sujet

Des problèmes généraux dégagés suite au regroupement par centres d'intérêt des faiblesses, nous en sommes arrivé à poser les problématiques suivantes :

- la problématique d'une gestion peu optimale des archives de la BCEAO-Cotonou ;
- la problématique d'une mise en œuvre effective des prescriptions des tableaux de gestion ;
- la problématique d'une amélioration de la politique de communication des documents.

Le but principal de notre travail reste et demeure l'ultime préoccupation de voir fonctionner de façon plus rayonnante et pétulante, 'la division' des Archives de la BCEAO-Cotonou. Puisque tout investissement en l'occurrence dans une Banque Centrale doit viser un intérêt et des résultats. Nous voulons croire pour ce faire, que chacun à son niveau reconnaît la portée très indispensable de la sauvegarde des traces de toutes les opérations dans une Banque comme dans une administration ou toute structure. Par conséquent, qu'une attention particulière soit accordée aux archives. Car, affirmait HILDESHEIMER François: *« la seule chose que nous ne sachions vraiment, est que nous ne savons rien de ce que l'on nous demandera dans un siècle ou cinq. »*

Il faut une rétrospection pour trouver de solution aux faiblesses et menaces constatées, afin de consolider les présents acquis et assurer un avenir radieux pour ces archives. Et bien évidemment, les effets immédiats jailliront sur les prestations et l'image de l'Institution à travers la confiance et l'assurance qui seront plus que jamais soutenues auprès du personnel comme des usagers desservis.

Toute la complexité en réalité des prestations dans les Archives se situe dans le traitement des documents. D'où la nécessité de ne rien négliger à ce niveau car elle discrédite tous les autres efforts du gestionnaire et met en cause la confiance placée dans le fonds conservé. Avant toute chose, le plus important consiste à s'assurer de l'effectivité des traitements intellectuel et

physique des archives. Ainsi, bien que toutes les insuffisances constatées soient préoccupantes et méritent toutes d'être traitées, nous avons opté pour la résolution des insuffisances liées au premier problème général qui s'intitule : « gestion non optimale des archives de la BCEAO-Cotonou » avec les problèmes spécifiques que sont :

- Encombrement de la plupart des locaux de pré archivage pour faute de traitement des archives semi-courantes ;
- Insuffisance de personnel qualifié ;
- Manque de salle de traitement des archives ;
- Défaut de transfert des archives ayant atteint l'âge définitif.

Au vu de tout ce qui précède, il n'augure d'avenir trop reluisant pour la Banque de laisser perdurer la conservation et la gestion de 'cette mine' d'informations dans ces conditions. Les services de l'Etablissement produisent sans cesse de documents à archiver. Nous pouvons donc convenir qu'il faut traiter les documents une fois créés depuis les bureaux et les conserver. Le traitement, grâce au tri, fait débarrasser les lots des doublons et tous autres brouillons inutiles après inventaire. Il représente à tout propos, l'amont indispensable non seulement pour la propreté, le gain d'espace, l'ordre dans les salles de pré archivage mais aussi une condition favorable aux recherches.

On ne saurait en aucune manière songer à une pareille organisation quand on sait que le personnel associé à la gestion des archives est insuffisant ou presque inexistant. La répercussion directe de cette situation, est incontestablement la présence de certaines failles préjudiciables à l'atteinte des résultats escomptés. C'est dire qu'en réalité, avec la subtilité qu'exige le domaine de l'archivistique, il faut tout mettre en œuvre pour s'assurer du

sérieux dans la conservation des archives en mettant à leur administration des spécialistes formés et en nombre suffisant.

Le traitement des archives exige en outre, la mise à disposition d'un local spécialement dédié à cet effet. Il s'agit en fait d'une salle avec toutes les dispositions nécessaires pour favoriser la mise en œuvre minutieuse des opérations de traitement à la fois physique et intellectuelle. L'indisponibilité de cette salle met à mal cette phase cruciale (traitement des archives) de la gestion des archives. Et qu'en est-il des catégories d'archives et leur évolution ?

Il est bien heureux de disposer des tableaux de gestion dans tout service d'archives. Mais ils ne seront utiles que si et seulement si leurs prescriptions sont convenablement appliquées. Le non respect de ces instruments de gestion, donne lieu à un mélange confus des catégories semi-courantes et définitives avec leurs retombées pour la plupart fâcheuses.

Tous les agents reconnaissent l'importance et l'utilité pratique de la conservation des archives à la BCEAO-Cotonou. Justement parce que cette conservation leur offre de multiples avantages sur les plans administratifs, juridiques, scientifiques et historiques. Aussi, faut-il absolument remédier aux failles constatées dans l'actuelle gestion desdites archives afin de bénéficier adéquatement de tous ces privilèges. Ceci sous-entend la résolution des présents problèmes généraux et spécifiques à travers des propositions d'approches de solutions et suggestions. Cette résolution permettra d'avoir une transparence, une visibilité dans la gestion du service reflétant par voie de conséquence l'image prestigieuse de la Banque. Sa célérité et son intégrité, en effet, seront davantage assurées. C'est le motif intrinsèque du choix de notre thème à savoir : « Pour une dynamisation de la gestion des archives de la BCEAO-Cotonou ».

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

A- Spécification de la problématique choisie

L'examen des différents problèmes généraux nous a conduit à cerner celui qui illustre le mieux la problématique correspondant au thème retenu. Il s'agit du problème général qui fait état de la "gestion non optimale des archives". Il s'en dégage les problèmes spécifiques suivants :

- ⊕ L'encombrement de la plupart des salles de pré archivage ;
- ⊕ Le manque de salle de traitement des archives ;
- ⊕ L'insuffisance de personnel qualifié ;
- ⊕ Le défaut de transfert effectif des documents ayant atteint l'âge définitif.

B- Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée

L'évolution logique de notre étude, après identification des problèmes spécifiques posés, nous amène à ce niveau, d'abord à définir les objectifs poursuivis, ensuite, suivra l'étude des causes susceptibles de générer ces problèmes pour d'établir enfin, les hypothèses puis réaliser le tableau de bord.

Les autres étapes à suivre sont : la réalisation de la revue de la littérature (l'expression de visions antérieures d'horizons divers pouvant nous appuyer dans la résolution des problèmes) ; ensuite, la conception de la méthodologie de l'étude comprenant les approches empirique et théorique, l'analyse des données et la constitution du diagnostic de l'étude. Nous proposerons enfin des approches de solutions et des suggestions en vue de la résolution des différents problèmes.

CHAPITRE PREMIER :

Conception et mise en application du
cadre théorique et méthodologique de
l'étude

SECTION 1 : DES OBJECTIFS DE L'ETUDE A LA METHODOLOGIE

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de la littérature

A- Objectifs et hypothèses de l'étude

1- Objectifs de l'étude

Nous nous permettons au prime abord de rappeler les problèmes en résolution avant d'élaborer les objectifs. Ces objectifs seront en fait, présentés suivant deux niveaux à savoir : un objectif général avec des objectifs spécifiques.

- Objectif général

La vision globale de notre travail réside, une fois encore, dans la logique de suggérer des propositions de mesures concourant à une meilleure gestion des archives de la BCEAO-Cotonou. Cela passe inévitablement par l'étude des problèmes spécifiques et les objectifs à eux liés.

- Objectifs spécifiques

Le problème général étant « gestion peu optimale des archives » trouvera des solutions adéquates à travers l'exposé et l'analyse des problèmes spécifiques avec leurs objectifs spécifiques. Il s'agira notamment de :

- ~ proposer une accélération du traitement intégral (achever la reprise de l'existant) des archives semi- courantes ;
- ~ suggérer le recrutement d'un personnel qualifié (archivistes) ;
- ~ concourir aux transferts effectifs des archives ayant atteint l'âge définitif.

2- Hypothèses de l'étude

- Le défaut de traitement intégral des archives intermédiaires traduit l'encombrement de la plupart des locaux de pré archivage ;
- La méconnaissance de l'importance du rôle d'un archiviste dans la gestion d'un fonds d'archives est la cause de l'insuffisance de personnel qualifié ;
- Le retard dans la mise en œuvre efficiente des prescriptions des tableaux de gestion entraîne le défaut de transfert des archives ayant atteint l'âge définitif. Nous résumons tout ceci dans le tableau de bord :

Tableau 2 : Tableau de bord de l'étude (TBE)

Niveau d'analyse	Problématique	Objectifs	Causes supposées	Hypothèses
Niveau général	Gestion peu optimale des archives de la BCEAO-Cotonou	Contribuer à une dynamisation de la gestion des archives	-	-
Niveaux spécifiques	N° 0 Problèmes spécifiques	Objectifs spécifiques	Causes spécifiques	Hypothèses spécifiques
	1 Encombrement de la plupart des salles de pré-archivage	Proposer une accélération du traitement intégral des archives intermédiaires	Défaut de traitement des archives à valeur secondaire	Le défaut de traitement intégral des archives semi-courantes traduit l'encombrement de la plupart des salles de pré-archivage
	2 Inexistence de personnel qualifié (archiviste)	Suggérer le recrutement d'un personnel (archiviste) complémentaire	Méconnaissance de l'importance d'un archiviste dans la gestion d'un fonds	La méconnaissance de l'importance d'un archiviste dans la gestion d'un fonds d'archives est la cause de l'inexistence de

			d'archives	personnel qualifié
3	Défaut de transferts des archives ayant atteint l'âge définitif	Concourir aux transferts effectifs des archives intermédiaires ayant atteint l'âge définitif	Retard dans la mise en œuvre des prescriptions des tableaux de gestion	Le retard dans la mise en œuvre efficace des prescriptions des tableaux de gestion entraîne le défaut de transfert des archives ayant atteint l'âge définitif

B- Revue de la littérature

Où trouver des informations sur soi-même, sa communauté, sa carrière, sa fonction, son pays, son organisation... ? La réponse est bien sûr à chercher dans la mémoire, à la fois individuelle et collective. Mais qu'est-ce qui nourrit la mémoire ? Les sources de la mémoire se situent partout autour de nous : transmission orale, langage, architecture, monuments qui jouent chacun, son rôle. Mais il existe une source essentielle à laquelle nous nous référons tous pour connaître le passé, souvent sans le savoir. Cette source, ce sont les archives.

Les archives, dans une administration ou une entreprise, sont des sources privilégiées d'information. Elles se révèlent être à notre ère, dite celle de l'information, l'appareil générateur qui alimente les artères des systèmes de développement économique, social et scientifique. Elles prennent ainsi en compte le passé pour construire le présent afin de garantir l'avenir.

« Aujourd'hui, l'information est devenue une denrée première par excellence à tel point qu'elle s'est révélée comme étant l'arme dont il faut disposer pour survivre et jamais périr » avait écrit LONMADON Loïque dans son mémoire *La notion d'archives dans le secteur bancaire au Bénin, 2004*. D'ailleurs, ne dit-on pas que qui a l'information, a le pouvoir !

Les archives servent en réalité, de guide d'orientation sûr et indispensable dans les prises de décisions. Elles permettent de définir avec assurance et efficacité, les meilleures stratégies de gestion en se référant aux expériences du passé. *« Si, donc, le souci des archives n'est en rien nouveau, la volonté de fournir de grands repères semble l'être davantage »* dicit Bruno Delmas dans *La société sans mémoire. Propos dissidents sur la politique des archives en France*, Paris, 2006.

Cette réalité de l'importance et de l'utilité avérée des archives est aujourd'hui connue de tous. Ce que fait observer Jean-Claude Dumas, dans *Les archives, patrimoines et richesses de l'entreprise*, en ces termes : *« Si de plus en plus d'entreprises sont conscientes de la nécessité de sauvegarder leurs archives et s'en préoccupent effectivement, c'est parce qu'elles ont compris que leur conservation permet d'assurer quatre fonctions, bien définies par Henri Zuber : de preuve, de mémorisation opérationnelle, de positionnement stratégique, et patrimoniale [...] »*. Le champ d'action en réalité des archives ne se limite plus qu'au simple fait de mémoire. Elles sont devenues des instruments incontournables de développement.

La récente déclaration québécoise des professionnels des archives par ailleurs, appuie en précisant que : *« les archives, ... sources de mémoire, d'information et d'action, jouent un rôle essentiel dans le développement de la société. Patrimoine unique, précieux et irremplaçable, transmis de génération en génération, elles servent la transparence administrative, concourent à la construction de l'identité collective et permettent l'accroissement des connaissances »*. Les archives apparaissent indispensables dans le fonctionnement des administrations puisque directement ou indirectement, elles y contrôlent toutes les actions. Elles occupent, par ce fait, une position qui les éloigne dorénavant des conceptions

dévalorisantes (documents poussiéreux, vieilles paperasses, papiers inutiles...).

A ce propos, Julie Lauvernier déclare que : « *loin de se réduire à de vieux papiers, les archives sont le résultat de l'activité de toute personne physique ou morale, sans distinction de support* ». Elles sont générées automatiquement pendant les opérations sans qu'on s'en rende compte. Ce que signifiait le même auteur quand il affirmait que : «... *pernicieusement cachées, tout en étant présentes, on utilise toujours les archives sans vraiment le savoir.*»

Bruno Delmas, ici, déclare : « *tout, même dans les productions les plus inattendues, est archive : les carottes géologiques, comme les flacons de fragrances de parfum, les dessins de tissus d'ameublement ou encore les archives des scientifiques, des relevés d'observations des astronomes aux immenses collections entomologiques du Muséum d'Histoire naturelle [...]* » Ceci devait éclairer les uns et les autres à savoir que tout ce qui entre dans l'accomplissement des tâches quotidiennes des activités administratives, est supposé être une archive. Quitte à déterminer après sa conservation ou non de par sa portée pour l'avenir.

Michel de Certeau ajoute que : « *l'archive contrairement aux apparences, ne conservait pas le passé, mais le présent, un présent actualisé et continué par la présence matérielle des actes conservés signifiant et attestant la légitimité du pouvoir.* »

De cette perception, se déduisent quelques éléments d'appréciation à savoir que les archives, c'est certes le passé, mais elles sont beaucoup plus présent que l'avenir.

Il s'avère donc utile à tout point de vue, d'élucider de façon exacte, le sens que revêtent les archives. Car, naturellement, la compréhension et le sens des mots s'apparentent aux personnes selon les objectifs, visions, environnement ou catégories socioprofessionnelles.

Müller Bertrand définit les archives comme : « *un ensemble de documents, et le document comme un support associé à un contenu qui rend possible sa conservation et par conséquent potentiellement son archivage.* »

Les dispositions du Décret n° 2007-532 du 02 Novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales du Bénin stipulent à l'article 2 que les archives constituent l'« *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.* »

Il apparaît ainsi à ce niveau que la notion d'archive en réalité, n'est forcément pas à accrocher aux éléments tels que : sa nature ; son support ; sa forme ou son âge de même que le statut juridique de son producteur propriétaire, mais beaucoup plus à l'intérêt qu'elle porte pour l'avenir.

L'accroissement continu de la production des archives est devenu un enjeu et une équation à variables difficiles à résoudre. Partout dans les administrations et entreprises en particulier les Banques, les documents s'accroissent comme suivant le rythme de leur fonctionnement de chaque jour. Ce qui donne raison à Marie-Hélène Chazelle qui écrivait que : « *les Banques sont d'importants producteurs d'archives* ». Cette affirmation a pleinement son sens vu le fonctionnement régulier et rigoureux de ces Institutions financières et/ou d'émission monétaire. Il doit s'en suivre cependant, une conservation et une gestion efficaces de ces documents indissociables de la continuité et la garantie des droits du personnel dans les prestations. La définition de quelques termes clés du thème de l'étude, nous aidera pour la suite.

A cet égard, le Dictionnaire, Le Petit Larousse Illustré, 1994, définit 'gérer' d'une part, comme : « assurer l'administration, l'organisation, le traitement d'un ensemble de marchandises, d'informations, de données, etc. et d'autre part, 'dynamiser', comme : « donner, insuffler du dynamisme, de l'énergie à.»

Rien dans le processus de cette gestion n'est possible sans le concours de l'Archivistique. Elle est la science de l'information appliquée à l'organisation, à l'administration et au traitement des archives¹. Une science qui, avec l'avènement des Ecoles et Instituts depuis l'Ecole des Chartes en France, a formé et continue d'engendrer des spécialistes archivistes avec dorénavant des réglementations, des normes et des pratiques diverses. Cette révolution fit passer la fonction de l'archiviste de la simple conservation à la

¹ Source : organisation Internationale de Normalisation. Comité Technique ISO/TC 46.Documentation et information

collecte, au traitement, à la communication et à la valorisation des archives. La gestion des archives constitue en effet, un domaine de management, avec pour missions le contrôle juste et systématique de la création, de la réception, de la maintenance, de l'utilisation et de la mise à disposition des documents d'archives véhiculant de preuves tangibles sur les affaires et les transactions. **« Conserver, ce n'est donc pas accumuler, mais sélectionner par le biais d'une série d'opérations délicates »** observera Müller Bertrand.

Malheureusement, l'efficacité dans la gestion de la chose archive est compromise dans bien d'organisations, administrations et entreprises ou Banques publiques et privées au Bénin. Les causes premières de cette situation se trouvent être le respect non patent des normes dans le domaine et la non administration des fonds par des spécialistes dûment formés. Ce qui fait indigner DAUMAS Jean-Claude qui constate que : **«... de plus, les services d'archives ne recrutent pas assez de jeunes diplômés, d'ailleurs trop souvent, sur des emplois précaires, ils préfèrent recycler des cadres d'entreprise. Par ailleurs, il règne un certain flou institutionnel ... mais l'essentiel reste la gestion des « archives vivantes [...] »**. Cette pratique entrave les politiques de gestion et, loin des apartés de professionnels, dépare la clairvoyance dans le fonctionnement des Archives ainsi que l'atteinte des missions à elles fixées. Elle menace l'avenir de leur authenticité, leur fiabilité et accessibilité. A propos, regrette KESLASSY Georges dans *Les archives bancaires : archives ou records management ? Boulet ou mine d'information à exploiter ?*, en soutenant qu' **« est révolu le temps où les archives se devaient de ressembler à la cave ou au grenier et où tout était archivé en vrac sans tenir compte des délais de conservation ! On conservait certes, mais sans pouvoir ni restituer, ni éliminer. »**

Pour LONMANDON Reine, dans son mémoire *Les administrateurs et la notion d'archives : étude prospective, 1997*, **« un tas d'archives non traité n'est utile à son administration ou à son entreprise qu'un manque d'information »**. Un traitement redondant déjà des archives semi-actives ne peut rimer qu'avec une conservation de dossiers donc de pièces égarées. Surtout quand **« ...on sait bien que dans l'entreprise, la valeur des archives historiques dépend de la qualité du pré archivage »** poursuit G. KESLASSY. Une illusion évidente est faite à la théorie des trois âges : âge courant, âge semi-courant et celui définitif. Ces trois âges sont liés en toute logique par le traitement parfait des documents et leurs transferts réguliers. Le respect de ce

principe est gage d'une visibilité et d'une efficacité entre les différentes catégories afin de garantir, et la place et le temps dans les recherches de l'information. C'est un fait qui cadre parfaitement avec la réalité de gestion de temps dans les Banques car, une minute d'indisponibilité d'une information suffit pour qu'on assiste à des millions de pertes.

Les prescriptions des tableaux de gestion doivent être scrupuleusement appliquées en vue des éliminations et les transferts effectifs dans les catégories correspondantes. Puisqu'« *issu du regard croisé du producteur d'archives et l'archiviste, le tableau de gestion est au cœur de toute démarche de normalisation des procédés d'archivage.* »²

L'amélioration de ces situations dépend aussi et surtout de la volonté des autorités aux niveaux stratégiques dans les entreprises et administrations. Il faut en réalité qu'à la BCEAO-Cotonou, ce fait soit aussi appliqué pour corriger l'actuelle politique de gestion des archives. Puisque pour Alphonse LABITAN, dans son mémoire, *Réflexion sur le métier d'archiviste au Bénin*, « *le facteur fondamental dans la recherche de l'efficacité demeure la volonté politique de valorisation de la fonction archives* ». Cette politique fera sans doute combler les présentes lacunes afin d'améliorer et pérenniser la rentabilité de l'investissement dans les archives.

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

La méthodologie dans tout travail scientifique reste la procédure indispensable qui mène aux conclusions évidentes. L'exercice dans notre cas d'espèce, nous conduira à vérifier les hypothèses afin d'établir l'effectivité des causes supposées être à la base des problèmes évoqués. Ainsi, notre démarche pour aboutir aux résultats, s'articulera autour des approches suivantes :

- ✓ La méthode d'observation directe ;
- ✓ L'enquête ;
- ✓ La recherche documentaire.

² Source Association des Archivistes Français (2004) : « Abrégé d'archivistique », Paris

Ces modes de recherche seront exploitées suivant deux procédés : approche empirique et approche théoriques.

A- L'approche empirique

Il convient à ce niveau de mettre en exergue l'observation directe, l'enquête et la recherche documentaire qui forment en fait, les instruments de collecte des données d'analyse et de vérification.

1- L'observation directe

L'observation directe suppose la présence physique du chercheur sur le terrain d'étude. C'est une méthode qui s'explique clairement dans la démarche scientifique. Elle nous a permis donc de nous rendre compte de l'état des archives afin d'apprécier. Elle a servi également de stratégie pour dégager sans ambages, le thème consacré à l'étude de rédaction du mémoire.

2- L'enquête

La réalisation de l'enquête suppose la mise au point des préliminaires suivants : déterminer la population cible ; effectuer l'échantillonnage et présenter les outils statistiques de présentation des données.

Nous avons, pour répondre à la détermination de la population cible, soumis au personnel producteur des archives (agents des services qui sont différents des agents de liaison, d'entretien, de sécurité,...) de la BCEAO-Cotonou, un questionnaire comportant des questions ouvertes et des questions fermées.

L'échantillonnage, a concerné au total trente (30) personnes prises par enquête et représentant les deux cents environ d'agents de bureaux.

Technique de dépouillement : elle est manuelle et consistera à traiter les données recueillies à travers les questionnaires.

Les outils statistiques de présentation des données : ils sont constitués de tableaux d'analyse, pour apprécier les résultats des enquêtes et vérifier toutes les hypothèses.

3- Recherche documentaire

Les ressources documentaires ont été d'une grande importance dans la réalisation de notre étude. C'est grâce à la recherche documentaire que nous avons pu rassembler toutes les notions nécessaires pour aborder efficacement notre thème à savoir : « Pour une dynamisation de la gestion des archives de la BCEAO-Cotonou. »

La première source de cette recherche est naturellement la bibliothèque. Nous avons d'abord commencé au Centre de Documentation du cadre de stage avant d'enchaîner avec la bibliothèque Patrick Vieyra de l'ENAM. Ainsi, nous avons eu accès à des rapports de stage, des monographies et des mémoires de fin de formation.

La seconde source de la recherche est l'internet. A l'aide des divers moteurs notamment le meilleur indexeur des moteurs de recherche de l'heure : Google ; des sites de professionnels archivistes comme les sites du CIA, de la SGA, du PIAF, nous avons découvert des ressources énormes qui nous ont permis de bien cerner le thème de l'étude et de mieux nous défendre dans la rédaction du mémoire.

B- Approche théorique

Il s'agira ici, de présenter les normes ou repères d'amélioration en fonction de chaque problème à résoudre et les outils d'analyse des résultats collectés.

1- Normes ou repères d'amélioration

L'encombrement de la plupart des salles de pré archivage trouverait une solution si l'on traitait intégralement les archives semi-courantes ;

Le problème d'insuffisance de personnel qualifié serait résolu si les autorités renforçaient l'effectif du personnel de la Section Documentation-Archives en recrutant du personnel qualifié (archivistes) complémentaire ;

Quant au manque de salle de traitement des archives, il serait réglé quand sa raison d'être dans une Archive serait mieux expliquée avec l'avènement de personnel spécialistes archivistes ;

Le défaut de transfert des archives intermédiaires ayant atteint l'âge définitif serait dissipé si l'application efficiente des tableaux de gestion des archives devenait dorénavant une réalité.

2- Outils d'analyse de données collectées : palier de résolution lié aux problèmes spécifiques

Nous apprécierons l'hypothèse n°1 par rapport à l'encombrement par les documents non traités de la plupart des locaux de pré archivage.

L'hypothèse n°2 sera vérifiée sur la base d'insuffisance de personnel qualifié aux archives de la BCEAO-Cotonou.

La justification de l'hypothèse n°3 sera liée au défaut de transfert des archives semi-actives aux Archives centrales.

SECTION 2 : COLLECTE ET ANALYSE DES DONNEES

Paragraphe 1 : Mobilisation et présentation des données

A- Mobilisation

Dans la perspective du rapprochement des hypothèses formulées aux informations recueillies sur le terrain pour leur infirmation ou confirmation, nous avons élaboré des instruments de sondage. Il s'agit du questionnaire d'étude et l'entretien.

Le questionnaire est adressé à un échantillon du personnel des services tandis que l'entretien (dont les résultats ne seront d'ailleurs pas pris en compte parce que n'ayant pas pu avoir lieu avec les personnes ciblées (chefs services SES, SRH, SOB) pour faute de disponibilité) n'a eu lieu qu'avec la spécialiste gestionnaire du fonds.

L'objectif visé est de recueillir des réels producteurs et utilisateurs des archives, toutes les informations nécessaires pouvant nous permettre de mieux appréhender tous les contours de la gestion faite des archives à la BCEAO-Cotonou. L'entretien avec la gestionnaire a appuyé certaines observations et comblé quelques vides.

Le questionnaire, en effet, comporte dans son ensemble quatorze questions structurées en deux volets à savoir : des questions fermées et des questions ouvertes. Les questions fermées visent à guider les enquêtés à mieux comprendre les éléments recherchés et répondre aisément, alors que les questions ouvertes sont destinées à leur permettre d'exprimer leurs propres point de vue ainsi que leurs attentes.

Ainsi, sur les trente cinq (35) agents (des bureaux et producteurs des archives) visés au départ, nous n'avons pu avoir que trente (30) qui ont reçu de questionnaire. Ensuite, vingt-et-un (21) sur les trente ont répondu aux questions soit 70% des prévisions de réponses. Nous présenterons sur les tableaux suivants les données obtenues avant de passer à leur analyse.

B- Dépouillement et présentation des données**Tableau 3 : Perception de la notion d'archives**

Que signifient les archives ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Documents nouvellement créés	2	09,53%
Ensemble des documents isolés des utilisations courantes dans l'administration	4	19,04%
Catégorie de documents qui ne sont plus d'aucune utilité	0	0%
Ensemble de documents produits ou reçus par la BCEAO et qui doivent être conservés pour toutes fins utiles ultérieures	15	71,43%
Total	21	100%

Source : résultats d'enquête

Interprétation

Nous déduisons des données que :

Sur les vingt-et-une personnes interrogées, deux, soit (09,53%) pensent que les archives ne sont que des documents nouvellement créés ; quatre soit (19,04%) estiment qu'elles sont des documents ne faisant plus objet des utilisations courantes de l'administration ; aucun parmi eux n'a imaginé que les archives sont une catégorie de documents qui ne sont plus d'aucune utilité.

Quinze agents en effet, soit (71,43%), ont en revanche compris la définition appropriée des archives qui est un ensemble de documents produits ou reçus par la BCEAO et qui doivent être conservés pour toutes fins utiles.

Tableau 4 : Versement des archives

Quelle est la durée de séjour des archives courantes dans vos bureaux ?	Nombre de réponses	Pourcentage
0 et 3 ans	0	0%
0 et 5 ans	16	76,19%
+ 5 ans	5	23,81%
Total	21	100%

Source : Résultats des enquêtes

Commentaire

L'examen du tableau montre qu'aucun soit (0%) des enquêtés, estime que les archives courantes vivent plus de 3 ans dans les bureaux ; elles sont restées entre 0 et 5 ans selon seize enquêtés soit (76,19%) dans les bureaux tandis que cinq soit (23,81%) des enquêtés témoignent que les archives leur restent dans les bureaux plus de 5 ans.

Tableau 5 : Les documents dans les bureaux

Les documents à valeur intermédiaire vous encombrant-ils dans les bureaux ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	3	14,29%
Non	13	42,86%
Sans réponse	4	19,04%
Pas trop	5	23,81%
Total	21	100%

Source : Résultats des enquêtes

Synthèse :

Par rapport à la question de la situation des archives dans les bureaux :
Trois agents, soit (14,29%) des enquêtés affirment qu'ils sont encombrés par les archives courantes dans les bureaux ;
Treize, soit (42,86%) répondent par contre qu'ils ne le sont pas ;
Quant à cinq agents soit (23,81%), ils sont plus ou moins encombrés contre quatre soit (19,04%) qui sont restés sans réponse.

Tableau 6 : Fréquence d'utilisation des archives par les agents dans l'accomplissement de leurs tâches à la Banque

Suivant quelle fréquence avez-vous recours aux archives à titre personnel ou dans l'exercice de vos fonctions ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Quelques fois	18	85,71%
Souvent	1	04,76%
Très souvent	0	0%
Jamais	2	09,53%
Total	21	100%

Source : Résultats des enquêtes

Interprétation

Ici, dix huit soit (85,71%) des enquêtés déclarent avoir recours quelques fois aux archives dans l'accomplissement de leurs tâches ou à titre personnel ;
Un seul correspondant au (04,76%) de l'échantillon semble y avoir recours souvent et ;

Deux d'entre eux représentant les (09,53%) estiment n'avoir jamais eu recours aux archives.

Tableau7 : Degré de satisfaction des agents utilisateurs des archives de la Banque Centrale

Le service des archives comble-t-il vos attentes ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	11	52,38%
Non	0	0%
Plus ou moins	5	23,81%
Sans réponse	5	23,81
Total	21	100%

Source : Résultats des enquêtes

Synthèse

L'analyse des résultats nous fait observer que onze agents équivalant à (52,38%) des agents sont satisfaits des prestations des Archives de la BCEAO-Cotonou.

Moins de 25% soit cinq enquêtés, ont plus ou moins gain de cause contrairement à cinq autres qui sont sans réponse.

Tableau 8 : Organisation des archives et de l'information

Que pensez-vous de l'organisation des archives de la BCEAO-Cotonou?	Nombre de réponses	Pourcentage
Documents entassés	2	09,52%

Documents bien organisés	5	23,81%
Sans réponse	3	14,29%
Documents plus ou moins organisés	11	52,38
Total	21	100%

Source : Résultats des enquêtes

Interprétation

Les résultats obtenus montrent que deux sur les vingt-et-un agents soit (09,52%) pensent que les archives de la Banque Centrale sont des documents entassées.

Moins de 25% des enquêtés équivalant à cinq personnes affirment que ce sont des documents bien traités.

Pour onze agents soit (52,38%), elles sont plutôt plus ou moins organisées, alors que trois de l'échantillon soit (14,29%) restants se sont simplement abstenus de répondre.

Tableau 9 : Procédés de recherche

Comment procédez-vous dans vos recherches ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Vous consultez un répertoire	0	0%
Vous demandez par tâtonnement	3	14,29%
Vous demandez l'aide de l'archiviste	18	85,71%
Total	21	100%

Source : Résultats des enquêtes

Synthèse:

Moins de 15% soit trois des enquêtés procèdent par tâtonnement lors de leurs recherches ;

85,71% donc les 18 agents restants d'entre eux affirment solliciter l'aide de l'archiviste ou du gestionnaire. Par contre, personne ne consulte un répertoire.

Tableau 10 : Transfert des archives

Vous arrive-t-il de rencontrer des documents trop âgés pour continuer à rester au pré archivage ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Quelque fois	9	42,85%
Souvent	3	14,29%
Jamais	5	23,81%
Sans réponse	4	19,05%
Total	21	100%

Source : Données des enquêtes

Commentaire

Il ressort de l'examen des données que trois agents soit (14,29%) des enquêtés rencontrent souvent des documents en âge de quitter le pré archivage pendant que neuf soit (42,85%) en rencontrent quelque fois contre (23,81%) qui n'en ont jamais rencontrés et (19,04%) n'ont pas répondu.

Tableau 11 : Rôle de l'archiviste selon les agents de la BCEAO-Cotonou

Un archiviste est le spécialiste formé pour administrer un fonds d'archives ?	Nombre de réponses	Pourcentage
---	--------------------	-------------

Exact	14	66,66%
C'est possible	4	19,05%
Aucune idée	3	14,29%
Total	21	100%

Source : Résultats des enquêtes

Commentaire des données

Plus de quatorze des enquêtés soit (65%), approuvent cette définition du concept d'archiviste ;

Quatre personnes représentant (19,05%), restent moins sceptiques et trois du lot soit (14,29%) paraissent n'en rien savoir.

Tableau 12 : La gestion du fonds par un personnel complémentaire qualifié

Le fonds d'archives de la BCEAO doit être géré par un personnel qualifié (archivistes) complémentaire :	Nombre de réponses	Pourcentage
Evidemment	19	90,47%
Pas question	0	0%
Sans réponse	2	09,53%
Total	21	100%

Source : Résultats des enquêtes

Analyse des données

Sur les 21 agents enquêtés, 19 soit (90,47%) croient qu'il faut faire gérer le fonds d'archives de la BCEAO-Cotonou par un personnel spécialiste (archivistes) complémentaire ; deux, soit (09,53%) n'ont donné aucun avis.

Tableau 13 : Raisons probables du défaut d'administration du fonds d'archives par un personnel qualifié suffisant

Selon vous, pourquoi les archives de la BCEAO ne sont-elles pas gérées par un personnel qualifié (archivistes) suffisant ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Manque de moyens	3	14,29%
Gestion actuelle sans reproche	5	23,81%
Méconnaissance de l'importance d'un archiviste	13	61,90%
Total	21	100%

Source : Résultats des enquêtes

Commentaire

Les statistiques révélées dans ce tableau se décrivent comme suit :

Trois des agents interrogés attribuent l'inexistence d'archiviste au manque de moyens soit un taux de (14,29%) des données. Au même moment, cinq d'entre eux, soit (23,80%) voient qu'elle est due à la gestion actuelle qui est sans reproche. Treize enquêtés, soit (61,90%), considèrent que cet état de chose est plutôt dû à une méconnaissance de l'importance de l'archiviste dans la gestion d'un fonds d'archives.

Tableau 14 : Appréciation de l'information fournie par les archives

Pour vous, l'information fournie par les archives dans le fonctionnement normal de la Banque est elle	Nombre de réponses	Pourcentage
---	--------------------	-------------

Utile ?	13	61,90%
Peu utile ?	01	04,76%
Très utile ?	04	19,05%
Sans réponse	03	14,29%
Total	21	100%

Source : Résultats des enquêtes

Analyse des données

Un seul individu de tous les enquêtés juge peu utile l'information fournie par les archives à la BCEAO-Cotonou faisant les (04,29%) des données. Treize agents équivalant à (61,90%) des pourcentages, pensent qu'elle est utile. Mieux encore, quatre d'entre eux la qualifient de très utile contre trois soit (14,29%) qui n'ont donné aucune opinion.

Tableau 15: Appréciation de l'importance de l'investissement dans la gestion des archives

Quelle importance donnez-vous à l'investissement dans la gestion des archives (locaux, matériels personnel) ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Très important	2	09,53%
Important	11	52,38%
Peu important	03	14,29%
Sans réponse	5	23,81%
Total	21	100%

Source : Résultat des enquêtes

Analyse des données

Deux des enquêtés soient (09,53%), répondent en qualifiant l'investissement de très important ; onze agents de l'échantillon équivalant à (52,38%), trouvent l'investissement d'important tandis que trois du lot soit (14,29%) l'apprécient avec mention peu important. Cinq soit (23,81%) sont restés sans avis.

SUGGESTIONS ET RECOMMANDATIONS DES ENQUETES

A la question de ce que suggèreraient les agents de la Banque Centrale pour une amélioration des prestations au service des archives, leurs propositions et attentes exprimées se présentent comme suit :

- Aider les agents à avoir le réflexe 'archives' à travers des séances de communication (exposés) pour sensibiliser le personnel sur l'importance des archives et à s'y intéresser ;
- Mettre à disposition du service des archives des locaux complémentaires et mieux adaptés pour contenir le flux de documents ;
- Porter à deux fois au moins dans l'année, la périodicité des versements d'archives afin de désengorger les bureaux et faciliter les recherches de documents ;
- Mettre en œuvre des formations des correspondants dans les services afin qu'ils prennent adéquatement soin des documents à archiver et qu'ils comprennent l'importance de cette activité ;
- Renforcer l'informatisation et disposer des fichiers électroniques pour faciliter les recherches ;
- Recruter du personnel moderne et spécialisé pour optimiser les prestations du service des archives ;

- Privilégier dans la mesure du possible les supports amovibles (numérisation).

Limites des données

Il est utile de signaler que dans notre démarche de réalisation de l'enquête, nous avons été confronté à beaucoup de difficultés. Il convient de mentionner en premier lieu la question de sécurité qui a restreint notre possibilité d'accéder à certains services ou locaux, la Caisse par exemple est un cas palpable.

En effet, nous avons apparemment remarqué que les agents ne sont pas très disponibles. Ils sont tout le temps occupés par quelque chose. Conséquence, parmi ceux que nous avons pu toucher après maints va-et-vient, quelques uns ont accepté prendre les questionnaires. Ainsi, vingt-et-une (21) personnes ont répondu à nos questions sur les trente (30) réceptionnaires. Alors qu'au départ, notre prévision était d'atteindre un échantillon de trente cinq (35) agents. Ils n'ont pas, dans la majorité des cas, répondu de façon exhaustive aux questions.

Paragraphe 2 : Vérification et établissement du diagnostic

A- Vérification des hypothèses

La vérification des hypothèses peut se comprendre ici en termes de rapprochement de l'analyse des données recueillies lors de l'enquête à l'exactitude des hypothèses préalablement élaborées.

Hypothèse n°1

La dissection des données recueillies et exposées ci-dessus démontre notamment à travers les résultats du tableau 8, que les documents d'archives sont plus ou moins organisés. C'est la preuve que les archives intermédiaires (que peuvent visiter le personnel) ne sont pas effectivement traitées. Raison pour laquelle, la majorité des locaux de pré archivage sont encombrés. L'hypothèse n°1 est donc vérifiée.

Hypothèse n°2

Après analyse des réponses à la question n°2 traitées dans le tableau 13, nous sommes arrivés à la conclusion selon laquelle la non administration du fonds d'archives de la BCEAO-Cotonou par des archivistes est due à la méconnaissance de l'importance de leur rôle dans la gestion d'un fonds d'archives. D'où la justification de l'hypothèse n°2.

Hypothèse n°3

Le plus fort pourcentage (42,85%) dans le tableau 10 lors des analyses, révèle que dans les salles de pré archivage, existent des documents d'archives n'ayant plus d'utilité administrative. Ces documents ne sont donc pas régulièrement triés, éliminés ou transférés au dépôt central. D'où la vérification l'hypothèse n°3.

Eu égard à tout ce qui précède, nous pouvons affirmer sans risque de nous tromper, que toutes les hypothèses ont été vérifiées car les prétendues causes évoquées se trouvent être effectivement la source des problèmes spécifiés. Il conviendra donc à l'étape suivante, d'établir le diagnostic dans l'optique de leur résolution.

B- Constitution des éléments du diagnostic

En prélude à la proposition d'approches de solutions aux différents problèmes, nous posons les diagnostics.

Diagnostic relatif à l'encombrement des salles de pré archivage :

Le défaut de traitement intégral des archives semi-courantes traduit l'encombrement de la plupart des salles de pré archivage.

Diagnostic relatif à l'insuffisance de personnel qualifié :

La méconnaissance de l'importance d'un archiviste dans la gestion d'un fonds d'archives justifie l'insuffisance de personnel qualifié (archiviste).

Diagnostic lié au défaut de transfert des archives ayant atteint l'âge définitif :

Le retard dans la mise en application efficiente des prescriptions des tableaux de gestion entraîne le défaut de transfert des archives ayant perdu la valeur d'utilité administrative.

CHAPITRE DEUXIEME :

Approches de solutions et conditions
de leur mise en œuvre

SECTION 1 : APPROCHES DE SOLUTIONS AUX PROBLEMES

Les observations pendant notre stage ont permis de relever des insuffisances liées à la gestion des archives de la BCEAO-Cotonou. Il nous revient dans le cadre de la résolution de ces problèmes, de proposer des approches de solutions dont la mise en œuvre éventuelle, aidera à maîtriser l'information au sein de la Banque à travers l'amélioration de la politique de gestion des archives.

Paragraphe 1 : Approches de solutions aux problèmes de l'encombrement des locaux de pré archivage et d'insuffisance de personnel qualifié

A- Proposer une accélération du traitement intégral des archives intermédiaires

Pour remédier à ce problème d'encombrement de la majorité des locaux de pré archivage, il faut traiter les archives semi-courantes dans leur ensemble.

Le traitement des archives en réalité présente bien d'avantages dont :

- Le repérage rapide des documents qui fait éviter les pertes de temps ;
- Un gain considérable d'espace pour la conservation ;
- La diminution des coûts de conservation...

Il fait, par ailleurs, appel aux principales opérations suivantes : le triage ou tri, le classement, l'analyse et la cotation.

En effet, pour parvenir à l'accélération du traitement des archives sus évoqué, il convient d'abord de disposer du personnel. Le traitement étant un

processus subtil, et compte tenu de la taille du fonds en question, il serait souhaitable d'y procéder de façon minutieuse. De ce fait, nous proposerions deux approches de recrutement de personnel :

1. Recruter des stagiaires

Il est aussi possible de recruter des stagiaires temporaires de la formation d'information documentaire en général et archivistique en particulier. Ceux-ci au nombre de quatre au moins, devront disposer d'une durée de dix (10) mois environ (à répartir en deux phases de cinq (05) mois). L'essentiel est qu'on ait un nombre raisonnable d'agents à même de travailler efficacement afin de corriger l'actuelle situation moins encourageante des archives intermédiaires de la BCEAO-Cotonou. L'équipe de stagiaire devra ensuite, être dotée de ressources matérielles à savoir :

- ✓ Une salle de traitement bien équipée;
- ✓ Les outils nécessaires pour accomplir l'opération.

La salle de traitement et son équipement

La salle de traitement dans une Archive est tant importante qu'indispensable. Il vaut autant que les locaux de conservation et les bureaux de personnel. Une unité d'archives sans salle de traitement est comparable à un centre de recherche expérimentale sans laboratoire. Pour cela, il conviendra d'identifier un local qui sera consacré au traitement des documents. Le local doit être non seulement bien spacieux, mais aussi bien éclairé et bien aéré. Il doit être à même de contenir au moins deux grandes tables devant servir de bureau et de comptoir de triage. Les tables serviront également à former les cartons et à conditionner des articles. Il faut prévoir en dehors des tables, des rayonnages et des sièges pour les agents.

Mais, à défaut de trouver un local en entier, il peut être aménagé un autre espace provisoire. En ce sens, la partie sans rayonnages du magasin notamment celui n°149 des archives définitives ou d'autres espaces similaires pourraient servir. Nous proposerions en effet, de faire superviser tout le travail par un expert ou un consultant en archivistique associé à la gestionnaire actuelle.

Le matériel et les outils de bureau

L'équipe devra disposer de blouses et de cache-nez. On mettra à leur disposition du papier blanc (RAM/A4), des cartons, des chemises et sous-chemises, des chemises à sangles, le tout à renouveler à chaque fin de stock. Un charriot supplémentaire sera un atout.

S'agissant des outils de bureau, il faudra des bics ; crayons ; gomme ; marqueurs ; correcteurs blancs ; taille-crayons ; mouilleurs ; règles ; trombones ; agrafeuses...

Il faut en addition prévoir deux ordinateurs-bureau pour l'alimentation de la base de données après le traitement manuel. La planification des activités est tout aussi nécessaire.

Planification des activités

Il conviendra avant tout, que l'équipe s'approprie le fonds c'est-à-dire que tous les archivistes recrutés prennent connaissance avec l'aide de la Chargée actuelle des archives, du volume du fonds et de celui des archives semi-actives en particulier. Ils apprendront la typologie des divers documents produits ou reçus et seront aussi entretenus sur le mode de traitement des archives dans la structure. Un point d'orgue sera donc mis sur la *Reprise de l'existant*.

Quant au timing, l'équipe devra s'organiser de façon à pouvoir tenir dans les délais. Par conséquent, ils pourront procéder comme suit :

- ✿ Consacrer un mois environ pour traiter les documents dans chaque salle de pré archivage ;
- ✿ Démarrer avec les salles où le traitement a été entamé et l'achever ;
- ✿ Enchaîner par la suite avec les services les plus encombrés ;
- ✿ Dégager un temps raisonnable pour enregistrer les données dans la base de données au cas où le logiciel serait réparé et au cas échéant,
- ✿ Réaliser en fin de traitement de concert avec le service de tutelle, un répertoire manuel pour chaque service.

Le répertoire est un outil de recherche en archivistique qui consiste en la description des dossiers. Il comprend les rubriques suivantes : une introduction ; l'index alphabétique et une table de matière à réaliser avec tous les soins nécessaires.

2. Commettre un cabinet ou des Consultants en Archivistique

Il existe de nos jours bien de sociétés, de cabinets ou de Consultants sur le plan national comme international en matière d'organisation des archives. Pour un traitement complet et efficient des archives semi-actives de la BCEAO-Cotonou, il serait possible de recruter par appel d'offre, une de ces structures de gestion des archives. Un cahier de charge sera alors établi et précisera donc toutes les modalités contractuelles entre le cabinet, la société ou le Consultant le mieux disant et la Banque. Au Bénin ici, le concours de l'Association pour le Développement des Activités Documentaires au Bénin (ADADB) serait d'une grande utilité pour retrouver ces structures ou spécialistes.

B- Approches de solutions au problème d'insuffisance de personnel qualifié

Nous pouvons tous être d'accord qu'une mission, c'est des hommes et les moyens. C'est dire simplement que lorsque les moyens n'accompagnent

pas, la mission ne peut aboutir. Nous nous félicitons déjà qu'à la BCEAO-Cotonou, un investissement considérable ait été déployé dans le compte de la gestion des archives en termes de moyens. Alors, il faut maintenant trouver des agents spécialistes (archivistes) en nombre suffisant pour aider dans son administration. Il est possible de commettre des agents d'autres formations à la gestion des archives ; mais la conséquence est que leurs actions se limitent pour la plupart à des versements et à certaines communications. L'archiviste va au-delà avec la maîtrise technique et professionnelle du fonds et un suivi régulier du rythme de production des documents. Il prévient les menaces et veille à la valorisation constante des archives à travers le traitement et la conservation pour une meilleure diffusion. Quelles doivent être donc les conditions pour le recrutement de personnel supplémentaire?

Il faut recruter pour l'administration des archives de la BCEAO-Cotonou, un personnel d'au moins deux archivistes à associer à la Documentaliste. Pour le profil, ils doivent avoir fait au moins la licence en archivistique à l'ENAM, l'EBAD ou toutes autres écoles dans l'UEMOA reconnues officiellement assurant cette formation. Les autorités de la Banque à travers les règlements internes, définiront les caractéristiques complémentaires. Tout ceci permettra d'engager un personnel de carrure à donner une plus value et faire jaillir ce trésor.

Paragraphe 2 : Approches de solutions au problème de défaut de transfert des documents ayant atteint l'âge définitif

A- Concourir à la mise en application effective des prescriptions des tableaux de gestion

Il est heureux de savoir qu'il existe aux Archives de la BCEAO-Cotonou des tableaux de gestion. Ces tableaux prévoient les délais de conservation ou

d'élimination de chaque type de document dès sa naissance. Le respect d'un tableau de gestion permet de maintenir rigoureusement en règle chacune des catégories d'archives. Mais, il est à noter que ce respect n'exclut pas des exceptions c'est-à-dire des cas de documents qui ayant bien atteint l'âge de quitter une catégorie, y demeure pour des raisons de besoins. Cela se passe surtout au niveau des archives courantes et intermédiaires.

La résolution de notre problème de défaut de transfert des archives intermédiaires conduira la spécialiste actuelle (à associer à d'autres collègues), à procéder à un recensement des pièces ou dossiers de chaque salle de pré archivage ayant atteint l'âge définitif à partir des inventaires manuels ou imprimés disponibles. Elle soumettra ensuite, les résultats au Chef du service de tutelle qui les avisera. Les différents correspondants seront alors convoqués pour une étude minutieuse afin de décider du sort à réserver aux documents recensés :

- Les conserver indéfiniment ?
- Les trier ? ou
- Les envoyer au pilon (les détruire) ?

Ce sera un travail fastidieux mais qui a tout intérêt à être réalisé à l'état actuel du fonds.

B- Les avantages du transfert effectif des archives

Les transferts réguliers des archives offrent beaucoup de retombées positives. Il tient pratiquement lieu d'un désherbage voire un recollement. Les avantages sont les suivants :

- ✓ Une visibilité dans le système de conservation :

- ✓ Cette opération donne désormais une clarté lucide dans les différentes pièces qui composent les dossiers. L'image douteuse de traitement qu'on leur collait sera dissipée.
- ✓ La confiance en l'organisation efficace du fonds:

La conservation des archives semi-actives avec cette qualité ne peut qu'encourager les versements et faciliter les consultations.

- ✓ Incitation des utilisateurs à avoir recours avec assurance et plaisir aux archives en cas de moindre besoin ;
- ✓ Une rapidité dans la recherche :

Lorsque nous sommes convaincus que tout est trié et classé, il est évident que toute recherche en dehors d'être patente, sera rapide et efficiente.

- ✓ un gain considérable en espace :
Les approches de solutions émises ne seront en aucune manière matérialisées sans que certaines conditions ne soient établies.

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

Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit de la Chargée des archives et du Chef du service de tutelle de la section Documentation-Archives

A- Recommandations à l'endroit de la Gestionnaire du fonds

Comme suggestions, nous lui recommanderions de :

- ✿ nourrir sans relâche beaucoup plus d'initiatives pour l'émergence et la valorisation des archives ;

- ✿ rester endurante et ouverte afin de faire intéresser les décideurs et les autres acteurs privilégiés des archives ;
- ✿ dynamiser les relations entre producteurs et consommateurs des archives afin de les convaincre des consignes ;
- ✿ insister, afin de décrocher souvent l'assentiment des autorités pour la matérialisation des initiatives pertinentes.

B- Recommandations à l'endroit du Chef de service de tutelle

Le Chef du service ayant sous tutelle la Documentation-Archives devra :

- ⊕ promouvoir ou encourager les actions de valorisation des archives. Par exemple, organiser des expositions ou journées portes ouvertes internes... ;
- ⊕ superviser périodiquement l'état des bureaux ou les salles de pré archivage ou renforcer cette action si elle se faisait ;
- ⊕ favoriser et soutenir les projets de communication sur les archives et leur fonctionnement ;
- ⊕ encourager les correspondants en améliorant leur capacité de traitement des documents par des séances de recyclage en leur endroit ; développer un système réglementaire qui contraigne, en termes d'évaluation, les services à bien traiter les archives dans les bureaux et les verser régulièrement ;
- ⊕ veiller au renforcement du personnel de la section Documentation-Archives.

Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit des autorités de la BCEAO-Cotonou

Force est de constater que bien d'efforts ont été consentis en matière d'acquisition en matérielles et équipements dans le cadre de la gestion des archives. Mais tant qu'il reste à faire, rien n'est encore fait dit-on. Alors, la continuation voire l'amélioration des ces actions s'avèrent indispensables.

A- Recommandations pour les ressources matérielles et financières

Nous suggérons aux Décideurs de la Banque Centrale, de poursuivre voire de dynamiser l'investissement dans les archives afin d'insuffler à la division, un nouvel élan du renforcement de ses prestations et préserver dignement la mémoire de l'Institution. Il s'agira ainsi pour ces Autorités de :

- ✿ faciliter l'acquisition de meubles (tables, chaises, rayons...) pour la salle de traitement des documents à attribuer à la division Archives ;
- ✿ mettre à la disposition de la division des archives une salle de consultation ;
- ✿ favoriser la mise en œuvre des projets ou suggestions d'optimisation de la gestion des archives ...
- ✿ sur le plan financier, que les subventions ou budgets à l'égard des archives soient beaucoup plus considérables afin qu'elles connaissent de mutations positives.

B- Recommandations pour les ressources humaines et techniques

Nous leur proposerions enfin à ce niveau, de :

- ✿ favoriser le recrutement du personnel archiviste renforcer l'effectif ;
- ✿ appuyer les politiques d'encouragement et de recyclage des correspondants dans les services ;
- ✿ soutenir les initiatives de valorisation des archives afin d'inculquer progressivement la culture "Archives" à tout le personnel de la Banque Centrale ;
- ✿ doter la section Documentation-Archives d'une photocopieuse pour la duplication des documents fragiles.

CONCLUSION GENERALE

Les archives représentent la seule et unique base mémorielle pour toute entreprise publique ou privée. Elles sont générées systématiquement et organiquement par les organes producteurs sous toutes formes. Tout peut être désigné comme archive pourvu qu'il véhicule une information utile pour l'avenir. La masse de plus en plus croissante des archives de nos jours, fait imposer à tous, une gestion conséquente, afin de jouir efficacement et pour longtemps de la denrée recherchée : l'information. Cette gestion est le gage d'assurer aux archives toute leur valeur d'authenticité, de fiabilité, d'intégrité... En effet, leur nature exige qu'on leur fasse confiance. Les archives sont devenues un facteur de croissance de la production et par ricochet, un élément indissociable du développement. Elles se trouvent cependant reléguées au second plan dans le fonctionnement des administrations. Ce phénomène n'a pas complètement épargné la BCEAO-Cotonou malgré les multiples efforts fournis.

Notre étude au sein de l'Institution financière nous a permis de nous rendre compte de certaines réalités incompatibles avec une gestion alors dynamique des archives. Ainsi, de tous les problèmes généraux décelés, celui relatif à la gestion peu optimale des archives était apparu le plus pertinent. Il se décline en problèmes spécifiques à savoir :

- ✦ Encombrement de la plupart des locaux de pré archivage pour faute de traitement ;
- ✦ Insuffisance de personnel qualifié ;
- ✦ Défaut de transfert des archives semi-actives ayant atteint l'âge définitif.

A ces différents problèmes, et en vue de leur résolution des objectifs ont été établis afin de tourner cette page peu reluisante de la gestion de ces archives. Ils consistent à :

- ✦ proposer une accélération du traitement intégral des archives intermédiaires ;
- ✦ suggérer le recrutement d'un personnel archiviste ; et
- ✦ concourir aux transferts effectifs des documents intermédiaires tombés en âge définitif.

Des hypothèses ont été, en effet, élaborées afin de déterminer les causes sous-tendant problèmes spécifiques identifiés. Elles se présentent comme suit :

- ✦ Le défaut de traitement intégral des archives semi-actives traduit l'encombrement de la plupart des locaux de pré archivage pour faute de traitement ;
- ✦ La méconnaissance de l'importance d'un archiviste dans la gestion d'un fonds justifie l'inexistence de personnel qualifié ;
- ✦ Le retard dans la mise en œuvre effective des prescriptions des tableaux de gestion entraîne le défaut de transfert des archives ayant atteint l'âge définitif.

Toutes les hypothèses ont été vérifiées suite à l'examen des données des questionnaires adressés au personnel de la BCEAO-Cotonou. Cette étape franchie, nous avons procédé à l'établissement des diagnostics.

Après l'établissement des diagnostics, vient alors, la phase d'élaboration des approches de solutions où il a été essentiellement question des mesures à prendre pour le traitement intégral et minutieux des archives intermédiaires ; des dispositions pour recruter un personnel de carrure à bien tenir ce fonds ainsi que des stratégies susceptibles de favoriser les transferts des documents semi-courants.

En réalité, notre thème d'étude sur la gestion des archives de la BCEAO-Cotonou pouvait porter sur un projet de numérisation de ces archives lorsqu'un travail de base a été fait au point que l'informatisation a été instaurée. Mais la situation est toute autre. Ceci parce que avant une quelconque initiative de numérisation, il faut parfaire le traitement physique et électronique. Cette situation nous avait plutôt conforté dans le choix de notre thème que nous ne prétendons pas avoir épluché dans tous ses compartiments. Mais, nous croyons avec toute conviction que nos modestes contributions recevront l'écho des autorités de la Banque Centrale pour corriger les failles constatées dans la gestion des archives. Elles susciteront également de nouvelles initiatives en faveur des archives.

BIBLIOGRAPHIE

Ouvrages de référence

- 1- Association des Archivistes Français (1991) : «Dictionnaire des archives : de l'archivage aux systèmes d'information », Paris : AFNOR
- 2- Dictionnaire de Français *Le Petit Larousse*, Illustré, 1994

Monographies

- 1- Association des Archivistes Français (2004) : « Abrégé d'archivistique », Paris
<http://www.archivistes.org>
- 2- Chabin, Anne-Marie (2000) : « Le management de l'Archive », Paris
- 3- Durand-Evrard, Françoise, D. C. (1985) : « Guide pratique à l'usage de l'Archiviste-Documentaliste »
- 4- HOTTIN, C. (2009) : « *Des hommes, des lieux, des archives : pour une autre pratique de l'archivistique* », Paris : LAHIC et Mission à l'ethnologie. 178 p. (coll. Les carnets du LAHIC, n° 4).

Documents non publiés

- 1- LABITAN, A. (2002) : « *Réflexion sur le métier de l'archiviste au Bénin* », ENAM
- 2- LONMADON, R. (1997) : « *Les administrateurs et la notion d'archives : étude prospective* », ENA
- 3- LONMADON, L. J. E. (2004) : « *La notion d'archives dans le secteur bancaire au Bénin* », ENAM

- 4- SAYI, T. U. E. D. (1997) : « *Gestion de l'information et son impact dans les institutions financières au Bénin : cas de la BCEAO* », ENA

Actes officiels

- 1- Décision n° 353-10-2010 portant organisation et réglementation des Archives et de la Documentation de la BCEAO
- 2- Décret n° 2007-532 du 02 Novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales du Bénin
- 3- Statuts de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest
- 4- Traité constituant l'Union Monétaire Ouest Africaine

Sources internet

<http://www.google.fr>

<http://www.BCEAO.int>

<http://www.izt.net>

<http://www.archivistes.qc.ca/-Archives-au-present-.html>

<http://www.piaf.archives.org>

<http://www.generale-archives.com>

Articles

- 1- Jean-Claude Daumas, « *Les archives. Patrimoine et richesse de l'entreprise* » in *Historiographie & archivistique. Ecriture et méthodes de l'histoire à l'aune de la mise en archives*, sous la direction de Philippe Poirrier et Julie Lauvernier, *Territoires contemporains, nouvelle série - 2* - mis en ligne le 12 janvier 2011.

<http://www.tristan.ubourgogne.fr/UMR5605/publications/historiog>

Consulté le 21 janvier 2011

- 2- Julie Lauvernier, « *Bruno Delmas, La société sans mémoire. Propos dissidents sur la politique des archives en France* » in *Historiographie & archivistique. Ecriture et méthodes de l'histoire à l'aune de la mise en archives*, sous la direction de Philippe Poirrier et Julie Lauvernier, *Territoires contemporains, nouvelle série - 2* - mis en ligne le 12 janvier 2011.

<http://www.tristan.ubourgogne.fr/UMR5605/publications/history>

Consulté le 22 janvier 2011

- 3- Pascale Goetschel, « *Archives du "spectacle vivant", usages et écriture de l'histoire* » in *Historiographie & archivistique. Ecriture et méthodes de l'histoire à l'aune de la mise en archives*, sous la direction de Philippe Poirrier et Julie Lauvernier, *Territoires contemporains, nouvelle série - 2* - mis en ligne le 12 janvier 2011.

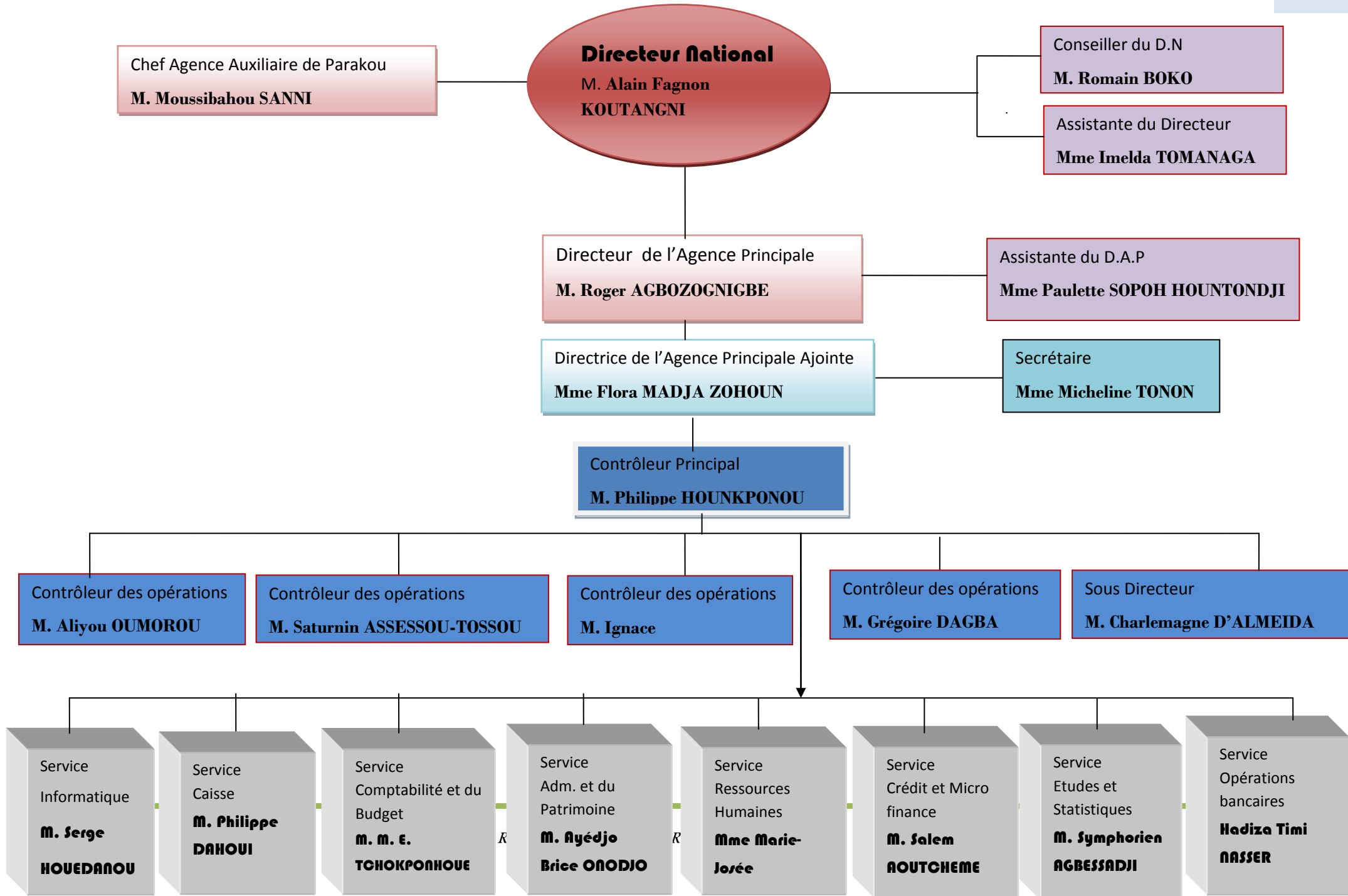
Consulté le 29 janvier 2011

- 4- [Chazelle](#), M. (s.d.) : « Conserver les archives bancaires : le cas des sociétés de crédit, d'une banque d'affaires et de la Banque de France (1875-1935) » (ETUDE)

ANNEXES

ANNEXE 1

ORGANIGRAMME DE LA BCEAO-Cotonou



ANNEXE 2

QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE

QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE

Je suis Narcisse NOUMONVI, étudiant en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (STID) à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM), filière Archivistique. Dans le cadre de la rédaction de mon mémoire de fin de formation, je vous serais reconnaissant de bien vouloir répondre à ce questionnaire afin de m'aider à mieux aborder le thème de mon mémoire libellé comme suit: « Pour une dynamisation de la gestion des archives de la BCEAO-Cotonou »

Cible : Personnel BCEAO - Cotonou

Objectif : Recueillir des principaux producteurs et utilisateurs d'archives, des informations pertinentes pouvant me permettre de suggérer une autre politique de gestion des archives.

Contact : 95 21 37 16

E-mail : noumsiss@gmail.com

1) *Que signifient les archives ?*

Documents nouvellement créés

Ensemble de documents sortis des utilisations courantes de l'administration.

Catégorie de documents qui ne sont plus d'aucune utilité.

Ensemble de documents produits ou reçus par la BCEAO et qui doivent être conservés pour toutes fins utiles ultérieures

2) *Quelle est la durée de séjour des archives courantes dans vos bureaux ?*

0 et 3 ans

0 et 5 ans

+ 5 ans

3) *Les documents à valeur intermédiaire vous encombrent- ils dans les bureaux ?*

Oui

Non

Pas trop

4) *Suivant quelle fréquence avez-vous recours aux archives dans l'exercice de vos fonctions ou à titre personnel ?*

Quelques fois

Souvent

Très souvent

Jamais

5) *Le service d'archives comble-t-il vos attentes?*

Oui

Non

Plus ou moins

Aucune réponse

6) *Selon vous, pourquoi les archives de la BCEAO ne sont-elles pas gérées par un personnel qualifié (archivistes) suffisant ?*

Manque de moyens

Gestion actuelle sans reproche

Méconnaissance de l'importance d'un archiviste

7) *Comment procédez-vous ?*

Vous consultez un répertoire

Vous demandez par tâtonnement

Vous demandez l'aide de l'archiviste

8) *Un archiviste est le spécialiste formé pour administrer un fonds d'archives :*

Exact

C'est possible

Aucune idée

9) *Que pensez-vous de l'organisation des archives de la BCEAO-Cotonou?*

Documents entassés

Documents plus ou moins organisés

Documents bien organisés

10) *Le fonds d'archives de la BCEAO-Cotonou doit être administré par un personnel archiviste moderne :*

Evident Pas question Attendre un peu

Pourquoi ?

Plus de dynamisme dans la gestion de l'information archivistique

Une qualité renforcée dans les services rendus

Modernisation de nos jours de l'information

Renforcer le personnel de la section Documentation-Archives

Autres

11) *Vous arrive-t-il de rencontrer des documents trop âgés pour continuer par rester au pré archivage ?*

Quelque fois

Souvent

Jamais

12) *Pour vous, l'information fournie par les archives dans le fonctionnement normal de la Banque Centrale est-elle :*

Peu utile? Utile ? Très utile ?

Justifiez-vous

Fiabilité de l'information fournie

Rapidité dans l'exécution des tâches

Mémoire de l'institution

Autres raisons.....

13) Quelle importance donnez-vous à l'investissement dans l'organisation de l'information et des archives ? (Locaux, matériels, personnel)

Très important important peu important

Justifiez votre réponse

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

14) Enfin, Mme / M. quelles suggestions et recommandations faites-vous pour une bonne organisation de l'information documentaire (archives) à la BCEAO?

Vous pouvez également exprimer vos attentes.

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

ANNEXE 3

Décision n° 353- 10-2010 portant organisation et réglementation des Archives

Table des matières

Titres	Page
	s
Identification du jury	i
Déclaration d'engagement	ii
Dédicaces	iii
Remerciements.....	iv
Liste des sigles	vi
Liste des tableaux.....	viii
Glossaire de l'étude	ix
Résumé.....	xi
Sommaire.....	xiii
INTRODUCTION	
GENERALE.....	1
CHAPITRE PRELIMINAIRE : Du cadre institutionnel et physique de l'étude à la problématique.....	5
SECTION 1 : Cadre institutionnel de l'étude et observations de stage.....	6
Paragraphe 1 : Présentation institutionnelle et physique du cadre d'accueil du stage	6
A-Cadre institutionnel : BCEAO.....	6
1-Historique.....	6
2-Organisation interne et missions statutaires.....	8
B-Présentation du cadre physique de l'étude : section Documentation-Archives.....	12
1-Centre de la Documentation.....	13
a-Localisation.....	13
b-Missions.....	13
2-Les Archives : organisation et missions statutaires.....	14
a-Organisation	14
b-missions statutaires.....	15
Paragraphe 2 : Etat des lieux.....	16
A- Observations de stage.....	16
1-Situation actuelle des archives de la BCEAO.....	17
2-Actions.....	18
B-Inventaire des éléments de l'état des lieux.....	20
1-Les atouts (forces et opportunités).....	20
2-Les problèmes (faiblesses et menaces).....	21
SECTION 2 : CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE ET JUSTIFICATION DU SUJET.....	22
Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du	22

sujet.....	
A-Regroupement des problèmes par centre d'intérêt.....	22
B-Choix de la problématique de l'étude et justification du sujet.....	23
Paragraphe 2 : Spécification et détermination des séquences de résolution de la problématique retenue.....	27
A-Spécification de la problématique retenue.....	27
B- Séquences de résolution de la problématique choisie.....	27
CHAPITRE I : CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE.....	28
SECTION 1 : DES OBJECTIFS DE L'ETUDE A LA METHODOLOGIE.....	29
Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de la littérature.....	29
A-Objectifs et hypothèse de l'étude.....	29
1-Objectif de l'étude.....	29
2-Hypothèse de l'étude.....	30
B-Revue de la littérature.....	31
Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : approche empiriques et approches théoriques.....	36
A-Approches empiriques.....	37
1-L'observation directe.....	37
2-L'enquête.....	37
3- La recherche documentaire	38
B-Approches théoriques.....	38
1-Normes ou repère d'amélioration	39
2-Outils d'analyse de données collectées : palier de résolution lié aux problèmes spécifiques.....	39
SECTION 2 : COLLECTE ET ANALYSE DE DONNEES.....	39
Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données.....	39
A-Mobilisation.....	39
B-Dépouillement et présentation des données.....	41
Paragraphe 2 : vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.....	51
A-Vérification des hypothèses.....	51
B-Constitution des diagnostics.....	53
CHAPITRE II : APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE LEUR MISE EN APPLICATION.....	54
SECTION 1 : Approches de solutions.....	55
Paragraphe 1 : Approches de solutions aux problèmes n° 1 & 2.....	55
A-Proposer une accélération du traitement intégral des archives intermédiaires.....	55
B- Approches de solutions au problème d'insuffisance de personnel qualifié.....	58
Paragraphe 2 : Approches de solutions aux problèmes n° 3.....	59

A-Concourir à la mise en application effective des prescriptions des tableaux de gestion.....	59
B- Les avantages du transfert effectif des archives.....	60
SECTION 2 : conditions de mise en œuvre des approches de solutions :	
Recommandations	61
Paragraphe 1 : Recommandations à l’endroit du Chef de service de tutelle et au personnel de gestion des archives.....	61
A-Recommandations à l’endroit du Chef de service de tutelle.....	61
B- Recommandations à l’endroit du personnel de gestion des archives.....	62
Paragraphe 2 : Recommandations à l’endroit des autorités de la BCEAO-Cotonou.....	63
A-Recommandations pour les ressources matérielles et financières.....	63
B-Recommandations pour les ressources techniques.....	63
CONCLUSION GENERALE.....	65
BIBLIOGRAPHIE	68
ANNEXES	71
ANNEXE 1 :ORGANIGRAMME DE LA BCEAO-COTONOU	72
ANNEXE 2 : QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE.....	74
ANNEXE 3 : Décision n° 353- 10-2010 portant organisation et réglementation des Archives	79
TABLES DES MATIERES	80