

REPUBLIQUE DU BENIN
§§§§§§§§



MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE

§§§§§§§§

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

§§§§§§§§

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE
ENAM

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

Option :
**Sciences et Techniques de
l'Information documentaire**

Filière :
Archivistique

Année académique
2010-2011

**Renforcement du système de communication
de la BG COM : vers la création d'un
service des archives**

Réalisé et soutenu par
Moutiou ADEBIYI
Sous la direction de :

Maître de stage
Mme Angélique ROUER

Directrice de mémoire :
Mme Eloïse DEDEGBE-ZOUNHON
Archiviste/Administrateur d'action culturelle
à la CAPAN Assemblée Nationale
Chargée de cours au CEFOCI/ENAM

Avril 2012

**L'ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE
MAGISTRATURE N'ENTEND DONNER AUCUNE
APPROBATION NI IMPROBATION AUX OPINIONS ÉMISES
DANS CE MÉMOIRE. CES OPINIONS DOIVENT ÊTRE
CONSIDÉRÉES COMME PROPRES À LEUR AUTEUR.**

IDENTIFICATION DU JURY

PRÉSIDENT DU JURY : M. AHLINVI EMMANUEL

VICE PRÉSIDENT DU JURY : M. SOUSSOU HOUNKPÈ

MEMBRE DU JURY : ATTIOGBE MARCEL



DÉDICACES

ALLAH LE MISÉRICORDIEUX, maître de l'univers, détenteur du pouvoir absolu. L'ordonnateur, l'omniscient et l'omnipotent qui donne la vie et le seul capable de la retirer.

REMERCIEMENTS

Tous ceux qui d'une manière ou d'une autre ont été d'un précieux appui ou d'un soutien quelconque pour moi dans la réalisation de ce travail. Recevez mes remerciements les plus chaleureux.

LISTE DES TABLEAUX ET PHOTOS

TABLEAUX

Tableau 1 : Regroupement des problèmes par centre d'intérêt.....	24
Tableau 2 : Tableau de bord de l'étude.....	37
Tableau 3 : Définition des archives.....	48
Tableau 4 : Perception des archives à BG Com.....	49
Tableau 5 : Conservation des documents produits à BG Com.....	49
Tableau 6 : Recours aux documents d'archives dans le cadre des activités.....	50
Tableau 7 : Sort réservé aux documents qui ne sont plus d'utilité courante.....	51
Tableau 8 : raison du retard de la création du service d'archives.....	52
Tableau 9 : création d'un service d'archives.....	53
Tableau 10 : existence d'outils de gestion.....	53
Tableau 11 : inexistence d'archivistes.....	54
Tableau 12 : justification de l'inexistence d'un archiviste à BG Com.....	54
Tableau 13 : estimation des besoins en personnel.....	59
Tableau 14 : estimation des besoins en mobiliers, matériels d'équipement, de conservation et fournitures de bureau.....	63
<u>Tableau 15</u> : proposition de tableau de gestion des archives de BG Com.....	70

PHOTOS

Photo 1 : documents d'archives entassés dans une mémoire de l'ancien bureau de la comptabilité.....	19
---	----

UAC: Université d'Abomey-Calavi

VHS: Video Home System

LISTE DES SIGLES ET ABRÉVIATIONS

AFCOM: André FEINGOLD Communication

AGP: Aumon & Gutel Patners

BG Com: Business and Global Communication

BOA: Bank of Africa

CEFOCI: Centre de Formation aux Carrières de l'Information

DAN : Direction des Archives Nationales

DV: Digital Versatil

GMD: Global Media Distribution

MTN: Mobil Telephonic Network

ORTB: Office de Radio et Télévision du Bénin

ORTM : Office de Radio et Télévision du Mali

PMA : Pays Moins Avancés

PSI-Bénin : Population Service International Bénin

RTG1 : Radio et Télévision Gabonaise 1

RTI : Radio et Télévision Ivoirienne

TVT : Télévision Togolaise



SOMMAIRE

INTRODUCTION GENERALE

CHAPITRE PREMIER : DU CADRE INSTITUTIONNEL ET PHYSIQUE DE L'ETUDE A LA PROBLEMATIQUE DE LA CREATION D'UN SERVICE DES ARCHIVES A BG COM

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

A la BG Com

Paragraphe 1 : Présentation du cadre institutionnel de l'étude

Paragraphe 2 : Observations de stage

SECTION 2 : Ciblage de la problématique de l'étude

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

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

CHAPITRE DEUXIEME : DU CADRE THEORIQUE DE L'ETUDE AUX SUGGESTIONS POUR LA CREATION DU SERVICE DES ARCHIVES A BG COM

SECTION 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

Paragraphe 1 : Des objectifs de l'étude à la revue de littérature

Paragraphe 2 : Méthodologie adoptée

SECTION 2 : Des enquêtes de vérification des hypothèses aux suggestions pour la création d'un service des archives à BG Com

Paragraphe 1 : Enquêtes et vérification des hypothèses

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

CONCLUSION GENERALE

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXES

TABLE DES MATIERES

RÉSUMÉ

L'organisation et la gestion des archives sont indispensables pour l'efficacité de toute administration. Pour une agence de communication, le renforcement de son système de communication passe inévitablement par la mise en place du service des archives dont l'animation incombe à un archiviste qui maîtrise la pratique archivistique.

C'est pour analyser la pratique en matière de gestion des archives à Business and Global Communication (BG Com) que nous avons décidé d'y effectuer notre stage. Nos observations au cours de ce stage ont révélé de nombreux problèmes. Ceux-ci, répertoriés et regroupés par centre d'intérêt ont donné lieu à trois (3) différentes problématiques notamment celle de la bonne tenue des documents actifs dans les bureaux, la problématique de la bonne conservation des documents d'archives et celle relative au renforcement du système de communication de la BG Com qui passe par la création d'un service des archives. Nous avons retenu dans le cadre de notre étude celle liée au renforcement du système de communication de la BG Com à travers la création d'un service des archives.

Le problème général qui se dégage de cette problématique est l'inexistence d'un service des archives. Ses manifestations se résument en termes de :

- L'inexistence d'un spécialiste d'information documentaire (problème spécifique 1),
- L'inexistence juridique et physique d'un service des archives (problème spécifique 2),
- L'inexistence d'outils de gestion : cadre de classement et tableau de gestion (problème spécifique 3).

La résolution de cette problématique nous a conduit à fixer des objectifs et à formuler des hypothèses de travail qui se présentent comme suit :

Objectif général : proposer la création d'un service des archives à BG Com.

Objectifs spécifiques :

N°1 : suggérer les conditions de recrutement d'un archiviste.

N°2 : sensibiliser l'autorité à décider de la création d'un service des archives.

N°3 : élaborer des outils de gestion pour une meilleure organisation des archives.

Hypothèses de travail :

N°1 : l'inexistence d'un archiviste due au manque de moyens financiers.

N°2 : l'inexistence du service des archives qui est la conséquence de la relégation des archives au second rang.

N°3 : l'inexistence d'outils de gestion qui explique l'inexistence d'archivistes.

Pour vérifier les hypothèses, la technique de sondage a été utilisée comme procédé de collecte de données. Vingt-et-quatre (24) agents de BG Com ont été retenus pour constituer notre échantillon.

L'analyse des résultats a confirmé nos hypothèses à l'issue des enquêtes.

Par rapport aux causes réelles identifiées, le diagnostic de l'étude a été établi, des approches de solution ont été proposées et des conditions de réussite dégagées pour la résolution des différents problèmes spécifiques.

INTRODUCTION GENERALE

Les archives constituent une source importante d'information authentique répondant à des besoins utilitaires. Elles occupent une place de choix dans tout processus de développement car elles renseignent sur le passé et permettent aux décideurs et aux autorités de se rendre compte de ce qui est fait afin de prendre des décisions conséquentes.

Constatant cette importance des archives et la nécessité de leur organisation, Damien d'ALMEIDA, ancien Directeur des Archives Nationales affirme : « Que de causes perdues ! Que de temps perdu ! Que d'erreurs commises ! Que d'argent gaspillé ! Eussent été évités si les particuliers et les administrations avaient été mieux renseignés sur le rôle, l'utilité et l'efficacité d'un service d'archives »¹

Malgré cette nécessité pour les entreprises de disposer d'un service d'archives, beaucoup d'entre elles continuent de méconnaître le rôle des archives et les relèguent au second rang.

Toutefois, d'autres entreprises, les plus développées d'ailleurs, qui ont compris ce trésor que constituent les archives, s'en servent pour mieux réussir leur mission et pour parfaire leurs prestations. Pour une agence de communication, le système de communication doit prendre en compte plusieurs éléments pour la réussite de ses activités. Au nombre de ses éléments, figure le service des archives dont BG Com ne dispose pas encore malheureusement. Même si le Directeur Général a compris l'importance des archives pour l'efficacité de ses services et prestations, ses efforts pour les

¹ d'ALMEIDA (Damien) – "Les archives et l'administration" in Acte du premier séminaire national sur les archives, Cotonou : INFOSEC (1983) Communication

conserver dans de bonnes conditions n'ont pas abouti. La phase observatoire de notre stage nous a permis de nous rendre compte qu'il y a eu une vaine tentative de traitement de ces archives qui demeurent mal organisées. Les principales entraves sont entre autres : l'inexistence d'archiviste pour assurer le traitement des archives, l'inexistence d'un service des archives pour leur conservation.

Face à cette situation peu reluisante, se dégagent les questions suivantes :

- comment prendre une nouvelle décision objective sans se référer aux décisions antérieures ?
- Comment procéder à une planification efficace du développement sans tirer leçon de la somme des expériences accumulées pour une maîtrise de l'avenir ?
- comment créer les conditions optimales pour mobiliser l'ensemble des travailleurs dans leur diversité et dans leur complexité autour de la gestion des archives de BG Com ?
- peut-on dire que la création du Service d'archives à BG Com contribuera à l'efficacité de ses services et à la fiabilité de ses prestations ?

C'est pour apporter une modeste contribution à la réalisation des objectifs de cette agence que nous avons choisi d'axer notre étude sur le thème « **Renforcement du système de communication de la BG Com : vers la création d'un service des archives** »

Pour atteindre notre objectif, l'étude sera menée sur la base d'un plan bipartite.

Dans un premier chapitre, nous :

- présenterons le cadre institutionnel et physique de l'étude ;
- restituerons nos observations de stage, avant de dégager la problématique de l'étude.

Dans un second chapitre, nous :

- fixerons le cadre théorique et méthodologique de l'étude,
- présenterons et analyserons les résultats de l'enquête,
- proposerons des approches de solutions et, suggèrerons les conditions de réussite pour la création d'un service des archives à BG com.

CHAPITRE PREMIER

DU CADRE INSTITUTIONNEL ET PHYSIQUE DE L'ETUDE A LA PROBLEMATIQUE DE LA CREATION D'UN SERVICE D'ARCHIVES A BG COM

SECTION 1 : Cadre institutionnel et physique de l'étude et Observations de stage à BG Com

Le premier paragraphe de cette partie est consacré à la présentation du cadre de notre étude et le second aux observations faites au cours de notre stage à BG Com

Paragraphe 1 : Présentation du cadre institutionnel de l'étude

A. Cadre institutionnel de l'étude

1. Historique

Business and Global communication (BG Communication) comme son nom l'indique est une agence de communication créée en Novembre 1998 par un groupe de professionnels béninois et Français ayant fait leurs preuves tant en Europe qu'en Afrique. Interrogé sur les raisons ayant poussé à la création de cette agence, le Directeur Général affirme : « La multiplication des médias au Bénin ces dernières années due à la libéralisation du secteur nous a démontré combien il est nécessaire de posséder et de maîtriser ces supports de démocratie. Par ailleurs, le développement économique du pays explique le fait que chaque jour, le besoin de communiquer devient de plus en plus pressant. Dans la sous région, seule la Côte d'ivoire possède des structures de communication et de production capables d'offrir aux entreprises et aux institutions publiques des stratégies pouvant leur permettre d'être des leaders »

C'est dans cette optique que BG Communication a été créée en 1998 pour répondre aux besoins des entreprises ayant le souci de se faire connaître dans leur domaine et asseoir leur notoriété par leur apport professionnel en matière de communication. Mais elle ne va effectivement commencer ses activités qu'en 1999 avec un capital de un million (1.000.000) francs CFA.

2. Situation géographique, organisation, missions, fonctionnement et environnement de BG Com

Actuellement la BG Com est située à Cotonou sur le boulevard du renouveau C/1138 à AGONTIKON, immeuble ECOBANK au niveau 2. Il a pour mission : le marketing, la publicité et le doublage.

Les attributions de BG Com s'inscrivent essentiellement dans les domaines d'activités suivantes :

➤ Le Plan de communication

C'est une étape essentielle pour toute société qui veut rehausser son chiffre d'affaires. A travers ce service, BG Com donne l'occasion aux entreprises d'élaborer un budget, un plan de communication précisément adapté à leur profit.

➤ La communication Média

A travers ce service, la promotion des produits des entreprises auprès du public passe par l'utilisation des différents supports média ; notamment les journaux, l'affichage, la radio, la télévision sans oublier l'internet. Il revient aux annonceurs de procéder à l'achat d'espace sur différents supports afin de se donner de la visibilité.

➤ La communication ciblée

Cette forme de communication est valable à toutes les entreprises qui ont une clientèle cible bien identifiée et ne nécessite pas de moyens très importants pour sa réalisation. A cette fin, BG Com, toujours en vue de satisfaire sa clientèle, plus précisément les entreprises à caractère commercial, réalise pour ces structures des stratégies adaptées aux politiques concurrentielles envisagées par ces organisations.

➤ La charte graphique.

La charte graphique est un ensemble de documents qui posent les règles de mise en page et définit l'aspect graphique des documents (internes et externes) d'une entreprise. Établi par le graphiste, ce document dote l'entreprise d'un système de contrôle permettant de vérifier que chaque élément visuel (style de caractères, logotypes, couleurs, signalétique) est employé à bon escient afin que tout nouveau document émis par la société participe à la construction de son image. Elle détermine la première impression que le client a de l'entreprise. Elle est indispensable dans un environnement de concurrence et de compétition. Ainsi BG Com propose à ses clients des logotypes avec des couleurs, des modèles de présentation, des formes de lettre, en vue de leur donner une certaine importance auprès de leurs cibles.

➤ La conception graphique et signalétique.

Il s'agit essentiellement des enseignes, des panneaux mobiles et en général des supports d'affichage portant des références sur l'entreprise et qui permettent de mieux l'identifier et de mieux la situer.

➤ La communication et télécommunication

A travers ce service, BG Com procède à la conception et au suivi des sites internet d'une part et à l'installation des kiosques téléphoniques (net phone) d'autre part. Ces deux supports font partie des plus grandes spécificités de BG Com.

➤ Les études et installations de systèmes audiovisuels et informatiques

Dans ce domaine d'activités, BG Com fait montre d'une expertise et d'un savoir faire qui le différencient des autres agences de communication. On note l'installation :

- de l'information ;
- des stations radio et télévision ;
- de l'internet ;
- d'un serveur central des systèmes bureautiques

➤ L'achat et vente d'espaces publicitaires : le média- buying

Il consiste à planifier et à gérer le budget de communication média des entreprises sans frais de commission. C'est l'achat d'espaces publicitaires, à la télévision, la radio, la presse, affichage ou internet en obtenant les meilleures réductions possibles et les revendre aux clients annonceurs.

➤ L'achat et la diffusion de TELENVELAS

En établissant des partenariats avec plusieurs chaînes de télévision, tant nationales qu'étrangères, BG Com a surtout acquis sa notoriété grâce à l'achat et à la diffusion des TELENVELAS. Elle est en relation d'affaire avec une multinationale cinématographique mexicaine appelée TELEVISION INTERNATIONALE pour la location des feuilletons.

Nous pouvons noter comme apport de feuilletons de BG Com les séries télévisées ci-après :

- Tourbillon de passion ;
- la Belle-mère (la Madrastra) ;

- la Chacala... ;
- Maria le Del Bario ;
- LuzClarita ;
- Amarte es mi pecado (Mon amour, mon péché) etc.

➤ La réalisation des spots publicitaire et radio

Cette activité consiste en la conception de spots publicitaires et des annonces pour diverses entreprises pour une meilleure connaissance par la clientèle de leurs produits et prestations.

➤ Organisation et gestion des événements

Pour contribuer au succès des entreprises, BG Com offre un ensemble de services permettant la réussite parfaite d'événements tels que les conférences, les séminaires, les colloques, les journées portes-ouvertes. Il s'agit :

- de l'accueil et de l'installation des hôtes par de charmantes hôtesse ;
- de la réalisation des dépliants, affiches et affichettes ;
- du film documentaire des conférences sur CD vidéo, cassettes DV, cassettes VHS pour tous les participants à la fin de la conférence.

Pour assurer les missions à lui assignées, BG Com dispose de :

➤ La direction générale

Elle a pour missions de :

- superviser, coordonner et contrôler le travail des différents services ;

- définir la politique de développement et les objectifs de l'entreprise ;
- identifier les partenaires étrangers ;
- négocier les partenariats ;
- signer les contrats avec les entreprises étrangères.

➤ Assistance de direction

L'assistante de direction est la chargée des missions du Directeur Général, des mails et veille au respect et à l'harmonie des tâches effectuées au sein de l'entreprise. Aussi, remplace-t-elle le Directeur Général pour la prise de décisions ponctuelles en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier et coordonne tous les services de l'agence.

➤ Le service comptabilité

Le chargé du service de comptabilité a pour tâches de :

- suivre la comptabilité quotidienne ;
- passer les écritures des opérations effectuées par le personnel et les collaborateurs extérieurs ;
- encaisser les recettes ;
- recouvrer les créances ;
- effectuer les dépenses (achat des fournitures et autres) ;
- faire les déclarations fiscales.

➤ Le service commercial

Il est chargé de :

- la recherche des annonceurs pour la publicité ;

- la production des recommandations sur les stratégies publicitaires ;
- la facturation ;
- la négociation des marchés pour l'agence.

➤ Le département régie publicitaire

Le responsable du département régie publicitaire s'occupe de l'achat d'espaces à la télévision, à la radio, la presse écrite pour le compte des annonceurs.

➤ Le service des études et conseils

Le chargé de ce service a pour rôles :

- d'évaluer les besoins de l'annonceur en matière de publicité ;
- de procéder à l'étude du marché ;
- de réaliser des études et enquêtes, des tests et consultations.

➤ Le département événement

Il s'occupe de l'organisation de tout ce qui est événement à savoir les colloques, les séminaires, les conférences, les congrès, de toute animation de taille y correspondant.

➤ Le département production audio

C'est un département qui assure la production du son ; précisément du doublage des feuilletons.

Ces différents services se résument dans l'organigramme annexé à la présente étude (annexe1) et fonctionnent suivant un système de

déconcentration et sur la base d'attributions bien précises qui s'inscrivent dans le cadre des missions dévolues à l'agence.

BG Com étant une entreprise à but lucratif, nous avons jugé opportun de préciser l'environnement dans lequel évolue cette agence.

En effet, on entend par environnement d'une entreprise, l'ensemble des éléments qui influencent le comportement de cette dernière. Il constitue pour elle à la fois une source d'informations et de contraintes. L'interaction entre ces deux entités aboutit à un résultat qui détermine sa vie et sa survie. Cet environnement est composé d'un micro-environnement et d'un macro-environnement.

1. Le micro-environnement

C'est l'ensemble des éléments qui interviennent directement auprès de l'entreprise et sur lesquels celle-ci peut directement agir. Cet environnement est composé des partenaires, des concurrents, des fournisseurs des clients et des concurrents.

A. Les partenaires de BG Com

Ils sont de trois ordres : les partenaires directes, les partenaires concurrents et les partenaires fournisseurs.

- Les partenaires directs

BG Com travaille en partenariat avec d'autres structures, compte tenue de la nature de ses activités. Elle dispose à cet effet des partenaires tant au Bénin, dans la sous région que sur le plan international. Nous pouvons mentionner entre autres : ORTB, CANAL3, INI, TVT, TDS, RTI, AFRICABLE, ORTM, RDT, LMTV, RTG1, le groupe GMD (Global Media Distribution) qui produit et distribue des TELENOVELAS.

- Les partenaires concurrents

Nous pouvons citer :

- la commerciale ;
- l'agence chez vous ;
- média Production

- Les partenaires fournisseurs

Ils sont au nombre de trois (3) :

- le groupe GMD ;
- ALSHANA
- INI

B. Les clients de BG Com

Nous pouvons citer entre autres :

- l'eau minérale ADORO ;
- l'hôtel ROMANTICA ;
- PSI-BENIN ;
- MTN ;
- la BOA

C. Les concurrents

Il s'agit des autres agences de communication :

- PRO COM ;
- AG PATNERS ;
- 3M COMMUNICATION
- ACAJOU COMMUNICATION ;
- SAPHIR COMMUNICATION ;
- GANGAN PRODUCTION ;
- PRIME MEDIA COMPANY.

- AF.COM

2. Le macro-environnement

Le macro-environnement est l'ensemble des règles et principes qui déterminent le mode de travail, le cadre des activités d'une entreprise et le respect des contraintes qui y sont liées. C'est un ensemble d'éléments sur lesquels BG Com ne peut avoir une influence directe.

Les éléments du macro-environnement qui caractérisent le plus BG Com sont :

- l'environnement juridique ;
- l'environnement économique ;
- l'environnement technologique ;
- l'environnement socioculturel.

A. L'environnement juridique

Il s'agit du cadre légal, réglementaire et institutionnel dans lequel évolue l'agence BG Com. Il regroupe l'ensemble des dispositions juridiques qui régissent l'exercice de la profession de créateur publicitaire au Bénin. Dans la réalité, ce secteur est peu réglementé et on note un laxisme dans le respect de la déontologie de la profession.

B. L'environnement économique

Le Bénin depuis la conférence des forces vives de la nation organisée en 1990, a opté pour une économie libérale caractérisée par le libre exercice des activités de commerce. L'économie béninoise est dominée par les secteurs

primaires et tertiaires. Elle a enregistré sur la période de 2001 à 2005 un taux de croissance moyenne de 4,1%.

Il est important de souligner que les recettes d'exportation du Bénin sont basées essentiellement sur le coton. On peut y ajouter les produits comme les noix d'acajou, l'ananas et le karité. Du fait de la faiblesse de l'activité économique par rapport à la croissance démographique (3.25), le Bénin est compté parmi les pays les moins avancés (PMA) du monde. En termes de revenu par habitant, il est au 165^{ème} rang sur 179 pays. La faiblesse des revenus de la population limite son accès à la consommation.

Tel est l'environnement dans lequel évoluent les entreprises au Bénin, qui sont pour la plupart commerciales.

C. L'environnement technologique.

Le progrès des technologies de l'information et de la communication a favorisé l'innovation des matériels performants et sophistiqués dans le domaine de la communication. L'agence BG Com n'est pas restée en marge de cette évolution.

D. L'environnement socioculturel

BG Com doit tenir compte, dans le choix de ses arguments pour la conception de ses messages, de la grande diversité ethnique et religieuse au Bénin et également de l'évolution des mentalités de la société dans laquelle nous vivons.

Par ailleurs, la grande majorité des entreprises au Bénin ne perçoivent pas encore la nécessité de la communication publicitaire.

B. Présentation du cadre physique de l'étude

Dans le but d'améliorer les prestations de sa société, le Directeur Général a décidé en 2008 de l'organisation des archives de l'agence en engageant des stagiaires professionnels pour la création du service d'archives et de la documentation. Ce service se chargera donc :

- d'assurer le classement et la conservation des documents produits et reçus par l'agence ;
- de gérer les dossiers sortis du classement courant ;
- de gérer la documentation de l'agence.

Actuellement les archives sont versées dans un hall pour le traitement. Ce hall dispose de quatre armoires qui constituent les meubles de rangement, des boîtes d'archives, d'un micro- ordinateur et des matériels de traitement (chemises-dossiers, sous-chemises, papiers ram, crayons, gommes, marqueurs). Une imprimante est mise à disposition mais n'est pas installée dans le hall.

Paragraphe 2 : Observations de stage

Nous ferons cet état des lieux par rapport à l'objectif de notre stage ; celui de créer un service d'archives à BG Com et par rapport aux principales attributions de ce service à savoir : assurer le classement et la conservation des documents produits et reçus par l'agence, gérer les dossiers sortis du classement courant, gérer la documentation de l'agence.

A. Etat des lieux des archives à BG Com

1. Etat des lieux

L'agence BG Com produit deux catégories de documents : les documents textuels et les documents audio-visuels

Jusqu'en 2008, il n'y a eu aucune politique de conservation de ces différents types de documents. Les documents textuels étaient encore entassés dans les bureaux et ceux audio-visuels dans le bureau du Directeur général et au service média. Les stagiaires engagés pour le traitement de ces archives ayant abandonné le travail, les documents traités n'étant pas conservés dans un local règlementaire, ces archives sont toujours à l'état primitif de leur traitement. C'est dire donc BG Com ne dispose pas jusqu'à nos jours d'un service des archives digne du nom

Conscient de l'importance d'une bonne gestion des archives pour la maîtrise de l'information dans sa société, le Directeur Général a saisi l'opportunité de notre stage pour lancer les activités de la création du service d'archives et de la documentation.

Il découle de l'état des lieux que les archives de BG Com sont conservées dans des conditions qui les exposent à la disparition ou à la destruction progressive.

Les quelques photos prises dans l'ancien bureau du comptable ; actuel bureau de l'assistante du Directeur Général et dans le hall illustrent bien l'état actuel de conservation des archives.



Photo 1 : documents d'archives entassés dans une armoire dans l'ancien bureau de la comptabilité



Photo 2 : documents d'archives déversés dans le hall



[Photo 3](#) : Documents d'archives déversés dans le hall

Au cours de notre stage, nous avons constaté d'autres dysfonctionnements qui expliquent davantage l'état déplorable actuel des archives. Il s'agit :

- des photocopies d'un même document en plusieurs exemplaires ;
- des bordereaux sans les pièces qu'ils transmettent ;
- des actes différents mais portant un numéro identique ou des actes signés et ventilés sans numéro d'enregistrement ;
- des courriers de nature différente (lettre, note de service, contrat, fiche de financement, message porté, attestation de congés,...) enregistrés dans un même registre et classés dans une même boîte d'archives, les uns à la suite des autres sans aucune séparation.

Aussi, avons-nous constaté que les pièces traitées n'ont aucune suite chronologique confirmant la disparition de certains documents. D'où le problème de l'évaluation réelle de la masse documentaire et surtout le problème de l'organisation et de la gestion des archives de BG Com.

Nous pouvons retenir donc :

- l'inexistence d'un service d'archives et de la documentation

- l'inexistence d'un spécialiste de l'information documentaire ;
- l'inadéquation du local affecté aux archives ;
- l'inexistence d'outils de gestion.

2. Typologie des documents produits et reçus par BG Com

Les documents textuels produits et reçus par BG Com sont :

- les factures pro-formats
- les contrats
- les appels d'offre
- les correspondances
- les reçus
- les fiches d'impôt
- les synopsis des feuillets
- les scénarios
- les dossiers clients
- les affiches
- les mémoires

Les documents audiovisuels sont des documents composés de son et d'images. BG Com utilise pour ces documents audiovisuels des supports tels que les DVCAM, les BETA DVCAM, les CASSETTES VHS, les DVD, les VCD et les CD ROM. On peut y citer fondamentalement les spots publicitaires, les feuillets, les documentaires d'entreprises.

B. Inventaire des éléments de l'état des lieux

1. Inventaire des atouts (forces et opportunités)

A partir de nos observations du stage, nous avons pu dégager cinq (5) atouts fondamentaux :

- la volonté affichée de la première autorité de l'agence de créer un service des archives et de la documentation ;
- la disponibilité de ressources financières pour la création et le fonctionnement du service ;
- l'existence de quelques meubles de conservation et matériel de traitement.
- la densité des documents d'archives ;
- la diversité de la nature des documents

2. Inventaire des problèmes (faiblesses et menaces)

A la suite de l'analyse des constats de stage, nous avons pu résumer les problèmes en sept (7) points comme suit :

- l'inexistence physique et juridique d'un service d'archives et de la documentation ;
- l'inexistence d'un spécialiste de l'information documentaire ;
- l'encombrement des bureaux par les documents courants ;
- la méconnaissance et l'inobservation des règles de gestion et de conservation par le personnel ;
- l'existence des pièces isolées
- l'inexistence d'outils de gestion des archives ;

- L'inadéquation de l'actuel local affecté aux archives avec les normes archivistiques

Après l'inventaire des forces et faiblesses, nous allons procéder au ciblage de la problématique.

Section 2 : ciblage de la problématique de l'étude et justification

Cette section sera consacrée d'abord au choix de la problématique, à la justification du sujet (paragraphe 1), ensuite à la spécification et à la détermination des séquences de résolution de ladite problématique (paragraphe2)

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

Avant de présenter la problématique de notre étude, il convient d'exposer les différents problèmes qui se dégagent de nos observations de stage. Ceci reviendrait à procéder en premier lieu, à leur regroupement par centre d'intérêt afin de dégager les problématiques (A), et ensuite d'indiquer et de justifier celle relative à notre étude (B).

A. Regroupement des problèmes par centre d'intérêt

Le regroupement des problèmes par centre d'intérêt sera présenté dans le tableau suivant :

Tableau 1 : Regroupement des problèmes par centre d'intérêt

N°	CENTRES D'INTERET	PROBLEMES SPECIFIQUES	PROBLEMES GENERAUX	PROBLEMATIQUES
1	Tenue des archives courantes dans les bureaux	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encombrement des bureaux par les documents ▪ Problèmes d'organisation et de gestion des documents dans les bureaux ▪ Mauvaise conservation des documents dans les bureaux 	Mauvaise organisation des archives courantes	Problématique de la bonne tenue des documents dans les bureaux
2	Organisation et traitement des documents d'archives	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inexistence d'un spécialiste de l'information documentaire ▪ Inexistence juridique et physique d'un service des archives ▪ L'inexistence d'outils de gestion (cadre de classement et tableau de gestion) 	Inexistence d'un service des archives.	Problématique de la création d'un service des archives.
3	Conservation des documents d'archives	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Insuffisance de locaux ▪ Inadéquation aux normes archivistiques du local affecté aux archives ▪ La non maîtrise des règles de conservation par le personnel 	Mauvaise conservation des documents d'archives	Problématique de la bonne conservation des documents d'archives

Une fois les problèmes inventoriés et regroupés par centres d'intérêt, les problématiques étant dégagées, nous allons à présent exposer et justifier la problématique que nous avons retenue dans le cadre notre étude.

B. Choix de la problématique de l'étude et justification du sujet

Dans le domaine de l'organisation et de la gestion des archives, les problèmes identifiés lors de l'état des lieux et regroupés par centre d'intérêt laissent apparaître trois problématiques majeures qui sont :

- la problématique de la bonne tenue des documents dans les bureaux ;
- la problématique de la création d'un service des archives ;
- la problématique de la bonne conservation des documents d'archives

BG Com doit s'atteler à résoudre ces trois problématiques qui sont, bien entendu la problématique de la bonne tenue des documents dans les bureaux, la problématique de la création d'un service d'archives et celle relative à la bonne conservation des documents d'archives pour assurer la survie et la pérennité de ses documents d'archives. Bien que ces problématiques soient toutes importantes, nous allons nous consacrer à la résolution d'une seule, étant donné que notre étude ne peut porter sur cet ensemble.

Ainsi compte tenu de l'état de conservation actuel des documents d'archives, nous avons décidé d'axer notre étude sur la problématique suivante : **La création d'un service des archives.** En effet, il se pose

aujourd'hui dans toutes les administrations publiques comme privées le problème de la gestion et de la maîtrise de l'information administrative. Les documents reçus et produits par les administrations contiennent des informations nécessaires voire parfois indispensables pour la survie de certaines d'entre elles. C'est pour cela qu'il est nécessaire de conserver ces documents selon les normes archivistiques et de manière à assurer leur pérennité.

La BG Com, une agence de communication ne saurait en tant que tel accomplir sa mission, assurer une bonne productivité, avoir une bonne performance, faire face à la concurrence tout en produisant des œuvres compétitives si ses documents sont mal gérés, mal organisés et donc inaccessibles. Au cours de notre stage, le Directeur Général a fait la demande d'un document d'appel d'offre de la mairie de sèmèkpodji qui datait déjà de 2005. Ce document très important, a-t-il dit, a été cherché partout pendant plus d'une semaine sans succès. Il a fallu redoubler d'ardeur pour le retrouver deux semaines après la demande. Ce qui a constitué un manque à gagner pour l'agence.

Les archives de BG Com sont pour la plupart des archives économiques, ce qui nécessite une attention particulière. Dans toute administration, et particulièrement dans une agence de communication encore privée, la maîtrise de l'information est inévitable. Alors que, maîtriser l'information, c'est bien gérer les sources de l'information. Bien gérer les sources de l'information n'est rien d'autre qu'assurer avec efficacité leur collecte, leur traitement, leur conservation ainsi que leur communication rationnelle. Ceci passe inévitablement par la création d'un service d'archives qui se chargera d'accomplir les tâches ci-dessus citées. C'est donc pour palier

au problème ci-dessus mentionné que nous avons choisi de réfléchir sur le thème « **Renforcement du système de communication de la BG Com : vers la création d'un service d'archives** »

La problématique de l'étude étant choisie, le sujet formulé et justifié, nous allons aborder la spécification et la détermination des séquences de résolution.

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

A. Spécification de la problématique retenue

L'organisation des archives constitue inévitablement l'un des maillons essentiels pour toute administration qui se veut être efficace. Pour une entreprise, la perte d'un seul document peut entraîner sa faillite voire sa fermeture. Les archives d'entreprises ne sont guère considérées comme un bien culturel, mais appartiennent strictement au domaine privé. Le plus souvent elles sont directement éliminées par les entreprises une fois passer le délai légal de conservation de dix ans. Il y a des entreprises, bien sûr qui, plus sensibles à l'aspect patrimonial ou tout simplement pour répondre à des impératifs administratifs, conservent une partie de leurs documents dans leurs propres locaux, et en confient parfois le traitement à un archiviste professionnel. Il arrive également qu'elles les versent dans des institutions publiques. Mais ces cas sont rares.

Toute entreprise doit préserver et abriter ses propres archives. Dans les entreprises, les archives ont de par leurs fonctions internes une utilité supplémentaire. Le contrôle des entreprises sur leurs archives, sur l'accès

notamment, représente plutôt une garantie pour la sauvegarde. Les archives d'entreprises renferment donc une immense richesse tant pour les entreprises elles-mêmes, que pour l'état.

BG Com doit donc bien organiser ses documents, les gérer avec efficacité et les conserver dans des conditions adéquates pour sa survie et sa bonne performance. Le responsable de BG Com ayant pris conscience de cet état de chose, doit s'évertuer pour leur protection.

Le problème général identifié est relatif à l'absence d'une prise en charge des archives de BG Com. De ce problème général, découlent trois problèmes spécifiques à savoir :

- l'inexistence d'un spécialiste de l'information documentaire;
- l'inexistence juridique et physique d'un service d'archives et de la documentation;
- l'inexistence d'outils de gestion (cadre de classement et tableau de gestion);

Concernant le problème spécifique relatif à **l'inexistence d'un spécialiste de l'information documentaire**, il faudra souligner que la mise en œuvre de toute politique d'archivage nécessite la mise à disposition de ressources humaines compétentes et l'implication de plusieurs acteurs.

L'archiviste est le responsable de la bonne application des procédures d'archivage. Il joue le rôle d'interface, coordonne les relations entre les différents acteurs. C'est dire donc qu'aucune politique d'archivage ne peut aboutir sans la présence et l'implication effective des archivistes. BG Com ne dispose jusqu'à ce jour, d'aucun archiviste.

Pour résoudre ce problème spécifique, il faut que la première autorité procède au recrutement d'archiviste pour l'organisation et la gestion des documents produits et/ou reçus par son agence.

Par rapport au problème spécifique relatif à **l'existence physique et juridique d'un service d'archives et de la documentation**, il faut signaler que la conservation des documents après traitement, ne peut être une réalité sans l'existence d'un local approprié, ce qui n'est pas encore effectif à BG Com.

Pour ainsi pallier la dispersion des documents, l'encombrement des bureaux par les documents, l'exposition des documents aux insectes nuisibles, à la poussière, à humidité et à la chaleur, il urge que BG Com :

- dans l'immédiat, rende disponible un dépôt répondant aux normes archivistes (magasins, bureaux, salle de traitement, salle de consultation) pour assurer la gestion et la conservation de ses archives ;
- à long terme, étudie la possibilité de la création d'un véritable service d'archives pour abriter les documents issus de son fonctionnement.

La résolution de ce problème fera référence à une approche génériquement basée sur les méthodes d'organisation des archives.

En abordant le volet relatif au problème spécifique de **l'inexistence des outils de gestion**, il faut retenir que la décision d'éliminer ou de conserver tel document est la tâche la plus difficile et la plus délicate que les archivistes accomplissent dans le cadre de leurs fonctions.

Le problème de la gestion des archives ne saurait être résolu si les outils appropriés conduisant à cette fin ne sont pas élaborés. Ainsi pour atteindre pleinement l'objectif poursuivi par la création du service d'archives à BG

Com, il serait nécessaire de procéder à l'élaboration des outils indispensables que sont le cadre de classement et le tableau de gestion

La conception de ces outils fera référence à une **approche basée génériquement sur l'élaboration d'un cadre de classement du tableau de gestion.**

B. Séquence de résolution de la problématique choisie

Les différentes séquences de résolution de la problématique peuvent être restituées à travers une démarche en deux grandes phases décomposées chacune en cinq (05) étapes.

Phase 1 : cadre théorique et méthodologique de l'étude.

- 1- Fixation des objectifs de l'étude par rapport aux problèmes en résolution ;
- 2- Identification des causes et formulation des hypothèses liées aux problèmes à résoudre ;
- 3- Construction du tableau de bord de l'étude ;
- 4- Revue de littérature ;
- 5- Méthodologie adoptée.

Phase 2 : diagnostic et approches de solution

- 1- Collecte et traitement des données ;
- 2- analyses des données et établissement du diagnostic ;
- 3- Approches de solutions ;
- 4- Conditions de mise en œuvre des solutions ;
- 5- Elaboration du tableau de synthèse de l'étude.

Le cadre institutionnel de l'étude étant présenté, les observations de stage restituées ; la problématique choisie et spécifiée, le sujet justifié et les séquences de la problématique retenue indiquées, nous aborderons à présent, le deuxième chapitre qui traitera du cadre théorique de l'étude et des approches de solutions.

Chapitre deuxième

**Du cadre théorique de l'étude aux conditions
de mise en œuvre pour la création du service
des archives à BG Com**

Ce deuxième chapitre sera axée d'une part, sur le cadre théorique et méthodologique de l'étude et d'autre part, sur les enquêtes de vérifications des hypothèses et les approches de solutions pour la résolution de la problématique.

Section 1 : cadre théorique et méthodologique de l'étude

Paragraphe1 : Des objectifs de l'étude à la revue de littérature

A. Fixation des objectifs de l'étude

Il convient, avant de présenter les objectifs de l'étude, de rappeler le problème général à résoudre et les problèmes spécifiques qui en découlent. Ainsi, la fixation de nos objectifs sera faite en termes d'objectif général par rapport au problème général et d'objectifs spécifiques par rapport aux problèmes spécifiques qui conviennent.

A cet effet, par rapport au problème général qui est l'absence d'une prise en charge réelle des archives de BG Com, l'objectif général poursuivi par notre étude est de proposer la création d'un service d'archive et de la documentation à BG Com.

Les objectifs spécifiques à atteindre dans le cadre de notre étude sont au nombre de trois (03), à savoir :

- objectif spécifique n°1 : Suggérer les conditions de prise en compte des postes d'archivistes dans les plans

de recrutement de la BG Com pour assurer la gestion des archives de cette structure.

- objectif spécifique n°2 : Sensibiliser l'autorité à décider de la création d'un service des archives et à prendre un acte institutionnalisant le service.
- objectif spécifique n°3 : Elaborer des outils de gestion des archives à savoir le cadre de classement et le tableau de gestion, pour une meilleure gestion des archives de BG Com.

Les problèmes de l'étude fixés, nous passerons à l'étape de la formulation des hypothèses qui serviront de pistes de recherche en partant des causes aux problèmes à résoudre.

B. Identification des causes possibles, formulation des hypothèses liées aux différents problèmes et construction du tableau de bord de l'étude TBE.

Les causes et hypothèses sont formulées à partir du problème général et des problèmes spécifiques de leur rang et concernent essentiellement les niveaux d'analyse générale et spécifique.

Il convient de signaler que les causes que nous présenterons à ce niveau sont des hypothèses c'est-à-dire des causes que nous supposons comme étant à la base des différents problèmes. Elles pourront être confirmées ou infirmées par nos enquêtes et seront classées par ordre d'importance au regard de chaque problème spécifique.

1. Identification des causes et formulation des hypothèses

❖ Causes et hypothèses liées au problème spécifique d'inexistence d'un archiviste

Les causes théoriques identifiées à ce niveau sont :

- La non prise en compte des postes d'archivistes dans les plans de recrutement à la BG Com.
- BG Com étant une entreprise qui doit s'autogérer par les revenus issus de ses prestations, il a manqué de moyens financiers pendant un bon moment pour prendre en considération le recrutement d'un archiviste. Cette situation nous paraît plus pertinente pour justifier cette cause.

Notre hypothèse à ce niveau s'énonce donc comme suit :

La non prise en compte des postes d'archivistes dans les plans de recrutement à la BG Com serait la cause de l'inexistence d'un archiviste (hypothèse spécifique n°1)

❖ Causes et hypothèses liées à l'inexistence juridique et physique d'un service des archives

BG Com ne dispose pas d'assez de locaux pour assurer ses services. Ce qui amène le responsable à privilégier d'autres services à celui des archives, d'où la formulation de l'hypothèse suivante :

L'inexistence juridique et physique d'un service des archives serait due à l'ignorance des archives dans la bonne gouvernance des affaires de la BG Com (hypothèse n°2)

- ❖ Causes et hypothèses liées au problème spécifique relatif à l'inexistence d'outils de gestion des archives (cadre de classement et tableau de gestion).

Les outils de gestion des archives sont des outils très délicats élaborés obligatoirement par des spécialistes des archives. La cause principale identifiée à ce niveau rejoint donc le problème spécifique précédant qui est celui de l'inexistence d'archivistes. L'hypothèse est donc la suivante :

L'inexistence du cadre de classement et du tableau de gestion serait due à l'inexistence d'un archiviste. (Hypothèse n°3)

- ❖ Causes et hypothèses liées au problème général

Les causes et hypothèses spécifiques n'étant rien d'autres que les manifestations de la cause et de l'hypothèse générale, nous n'avons pas trouvé une cause générique qui soit plus importante que toutes les causes génériques identifiées.

La problématique, les objectifs, les causes supposées être à la base des problèmes et les hypothèses relatives sont présentées dans le tableau n°2 ci-après :

2. Construction du tableau de bord de l'étude

C'est le premier niveau de synthèse des indicateurs qui permet de cerner rapidement les informations sur les principaux points de réflexions et actions de recherche menées jusqu'à la formation de nos hypothèses de recherche.

Tableau 2 : Tableau de bord de l'étude : renforcement du système de communication de la BG Com : vers la création d'un service des archives

Niveaux d'analyses		problématique	objectifs	Causes supposées	hypothèses
Niveau général		Absence d'une prise en charge des archives de BG Com	Proposer la création d'un service des archives à BG Com		
Niveaux spécifiques	1	Inexistence d'archivistes	Suggérer les conditions de recrutement d'un archiviste	La non prise en compte des postes d'archivistes dans les plans de recrutement à la BG Com	L'inexistence d'un archiviste est due à La non prise en compte des postes d'archivistes dans les plans de recrutement à la BG Com
	2	Inexistence physique et juridique d'un service des archives	Sensibiliser l'autorité à décider de la création d'un service des archives	Ignorance de l'importance et de l'utilité des archives dans la bonne gouvernance des affaires de BG Com	L'inexistence du service des archives serait due à la méconnaissance de l'importance et de l'utilité des archives dans la bonne gouvernance des affaires de BG Com
	3	Inexistence d'outils de gestion (cadre de classement et tableau de gestion)	Elaborer les outils de gestion	Inexistence d'un archiviste	l'inexistence d'outils de gestion est due à l'inexistence d'archivistes

C. Revue de littérature

La revue de littérature est un élément indispensable pour tout travail scientifique. Elle vise à s'assurer au préalable de l'état des connaissances acquises à partir de la documentation consultée sur les problèmes identifiées.

En lieu et place d'une loi, l'organisation des archives en République du Bénin repose sur le **décret n°2007-532 du 02 novembre 2007, portant attribution, organisation et fonctionnement des archives nationales**. Il définit les **archives** comme « l'ensemble des documents quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de ses activités.

Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles ».

Selon le dictionnaire des archives, « les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique et morale ou par tout service, organismes public ou privé dans l'exercice d'une activité ».

Par ailleurs, les archives désignent aussi bien les documents que les locaux ou bâtiments qui les abritent. Il ressort de ces définitions que les archives sont créées à partir de la production des documents. C'est dire donc que la bonne conservation des archives commence à partir des bureaux où les documents sont produits. D'où l'importance de la bonne tenue des documents dans les bureaux par le personnel. Ces documents dont l'usage est encore

d'actualité dans les bureaux sont appelés des archives courantes et correspondent au premier âge des archives encore appelé l'âge administratif.

En effet, le premier âge encore appelé âge administratif est la période de création et d'utilisation administrative régulière des documents. Les dossiers d'usage constant sont conservés dans les bureaux d'origine. Ils constituent les archives vivantes, courantes ou actives. La pertinence et l'authenticité de chaque document d'archives doivent être établies à chaque étape de sa vie en s'assurant qu'il n'a pas subi d'altération volontaire ou accidentelle de son contenu. Il est donc indispensable de prendre des précautions à cette fin lors de la création des documents et pendant leur période de conservation.

Pour souligner l'importance de la bonne tenue des documents du premier âge, Victoire OGATCHA² proposait déjà en 2006 dans son mémoire intitulé « conception d'un tableau de gestion au ministère de la santé » une politique de gestion des archives qui prend en compte les documents actifs.

Passé le délai d'utilité administrative, c'est-à-dire, lorsque les documents ne sont plus d'un usage courant, donc semi-actif ou inactif, il faut procéder à leur conservation dans un dépôt de pré archivage. Ces documents du deuxième âge et finalement du troisième âge correspondent respectivement aux archives intermédiaires et historiques. Les archives intermédiaires se conservent dans les services d'archives des institutions qui les ont produites

² OGATCHA, Victoire(2006) « Conception d'un tableau de gestion au Ministère de la Santé », mémoire, ENAM, UAC

ou reçues avant leur transfert à la Direction des Archives Nationales (DAN). Les archives ne sont transférées à la DAN que si elles sont historiques.

Cette conservation des archives dans leurs services producteurs passe par plusieurs étapes et nécessite certaines conditions préalables. C'est ainsi que l'Article 14 du décret N°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales stipule que l'accès des documents d'archives ne peut être effectif que s'ils sont bien organisés et conservés dans de bonnes conditions, aussi bien dans les bureaux, les dépôts de pré-archivage que dans les dépôts d'archives historiques.

Toujours abordant dans le même sens et pour préciser parler des archives des entreprises, JOHANNA Jisler , Directrice des Archives Economiques de Suisse, Présidente du groupe de travail **“Archives d’entreprises privées”** affirme lors de la sixième journée des archives, dont le thème est : archives d’entreprises ; entre gestion patrimoniale et veille technologique, organisée à l’université Catholique de Louvain, le 06 avril 2006 : **« les archives d’entreprises sont un patrimoine important, un bien culturel qu’il faut préserver et mettre à la disposition de la recherche scientifique. Ces archives préservent des sources uniques sans lesquelles l’histoire économique ne peut pas être écrite. Elles ne sont pas seulement indispensables pour la recherche sur l’histoire des entreprises proprement dite, mais aussi pour toute approche micro-économique des phénomènes historiques et sociaux »**³.

³ JOHANNA Jisler. extrait discours : sixième journée des archives, 2006

C'est donc dire que les archives des entreprises qui au-delà de leur rôle général, sont des documents sans lesquels l'histoire économique d'un pays ne saurait être reconstituée. L'importance de la gestion et de la conservation des archives n'est donc plus à démontrer.

La déclaration de l'ancien président français François MITTERAND, lors du congrès international des archives à Paris en 1988 vient appuyer cette thèse par les phrases qui suivent: **«les archives de tous les pays, en gardant la trace des actes d'hier et leurs cheminements éclairent mais aussi commandent le présent. Ceux qui exercent une responsabilité savent qu'on ne définit pas des orientations dans l'ignorance du passé ».**

Selon le président français, aucune décision objective et rationnelle ne donc être prise par tous (les autorités, les chefs d'entreprises) sans une référence au passé transcrit dans les archives.

L'auteur poursuit en ces termes : **« les archives, (...) celles de demain, ne seront plus ce qui reste quand le temps a passé, mais ce que les Hommes auront prévu de mettre à la disposition de ceux qui les suivront, d'une génération à l'autre... Il faut penser à la mémoire de l'avenir dès le moment de l'action. Aussi, se doter d'un service d'archives efficace entre dans les préoccupations d'un chef d'état, d'un gouvernement aussi bien que d'une entreprise ou toute collectivité agissant dans la société. »**⁴

Ce qui paraît donc plus clair que la bonne gouvernance des affaires dans une entreprise ou dans toute administration passe indubitablement par une bonne organisation des archives de celle-ci.

⁴ François MITTERAND. Extrait de discours : Congrès international des archives, 1988

Par ailleurs, le besoin d'un service des archives pour une agence de communication n'est plus à démontrer. Le service des archives étant à priori un système de conservation de l'information, il constitue donc la base de tout système de communication qui se veut être efficace. La communication étant un ensemble d'information adressée à une cible bien déterminée, l'histoire de cette cible, sa civilisation, sa culture et sa mentalité méritent d'être bien connues par l'agence qui veut assurer cette communication. La connaissance de ces éléments passe par la consultation des archives qui renferment ces informations. C'est pourquoi en communication, on parle de la maîtrise du public ciblé. La création d'un service des archives permettra ainsi à BG Com de se faire une place de choix en communication à travers la maîtrise de son public qui passe par ce service. Ceci permettra également au responsable de BG Com d'avoir de référence pour ses prises de décision dans le sens de la bonne gouvernance des affaires dans cette agence. BG Com étant une administration privée, ses documents d'archives doivent être bien conservés pour d'éventuelles situations soit avec un particulier ou même avec le gouvernement, qui nécessitent le recours aux documents d'archives pour servir de preuves. Dans cette même logique de caractère mémoriel, informationnel et probatoire des archives, James B. RHOADS dira d'ailleurs « Les archives d'une nation, si elles sont correctement organisées, gérées et financées, doivent finir par contenir tout ce qui rend compte de ce qui s'est passé dans le pays. Grâce à elles, on saura tout des origines et des dirigeants, du développement économique et social de la société, des guerres et des catastrophes naturelles et des relations avec d'autres peuples et d'autres nations »⁵

⁵ RHOADS, James. Le rôle des archives et de la gestion des documents courants dans les systèmes nationaux

Les administrations étant responsables des archives actives et semi-actives de leur institution, elles doivent, pour se faire en assurer l'organisation et la gestion. C'est dans cette optique que nous avons recensé ces quelques contributions antérieures qui permettent d'élargir notre champ de connaissances sur le problème.

Une fois la revue de littérature élaborée, nous allons déterminer la méthodologie à adopter.

PARAGRAPHE 2 : Méthodologie adoptée

Elle s'articulera autour de deux dimensions : la dimension empirique et la dimension théorique.

A. Dimension empirique de la méthodologie adoptée

Par définition, une approche empirique est une approche qui s'appuie sur l'observation et non une théorie élaborée.

Dans le cas d'espèce, elle nous permettra d'indiquer la méthode d'enquête que nous entendons utiliser pour l'identification des causes réelles qui se trouvent à la base des problèmes. Ainsi, notre approche recouvre les étapes ci-après :

- Objectifs de la collecte des données ;
- Cadre de l'enquête et population ciblée ;
- Nature de la collecte des données ;
- Echantillonnage ;
- Spécification des données à mobiliser ;
- Elaboration des questionnaires ;

- Techniques de dépouillement.

➤ Objectifs de la collecte des données

L'objectif poursuivi par notre étude est de mobiliser les données relatives aux causes réelles qui fondent les problèmes identifiés afin de procéder à la vérification de nos hypothèses de base. Concrètement, les enquêtes nous permettront de vérifier si :

- l'inexistence d'un archiviste à BG Com s'explique effectivement par la non prise en compte des postes d'archivistes dans les plans de recrutement à la BG Com;
- l'inexistence juridique et physique d'un service des archives est réellement due à la méconnaissance de l'importance et de l'utilité des archives dans la bonne gouvernance des affaires de BG Com ;
- l'inexistence du cadre de classement et du tableau de gestion trouve réellement sa cause dans l'inexistence d'un archiviste.

➤ Cadre de l'enquête et population ciblée

Le cadre de notre stage est l'agence Business and Global Communication et la population ciblée est composée de l'ensemble du personnel administratif.

➤ Nature de la collecte des données

Afin de vérifier les hypothèses émises, nous allons utiliser la technique de sondage comme procédé de collecte des données. Ce sondage a été réalisé au moyen d'un questionnaire et d'un entretien direct avec les responsables.

Une copie du questionnaire et du guide d'entretien figurent en annexe au présent document.

➤ Echantillonnage

L'échantillon est constitué du personnel de BG Com. Deux groupes ont été formés : un premier groupe (composé de l'ensemble des employés) , qui a subi le questionnaire (22 personnes) et un deuxième composé du Directeur Général et de son assistante a subi le guide d'entretien (02 personnes)

➤ Spécification des données à mobiliser

Les données mobilisées à travers nos enquêtes concernent :

- L'appréciation des enquêtes par rapport à l'inexistence d'un archiviste ;
- L'explication que donnent les enquêtes sur le problème de l'inexistence physique et juridique d'un service d'archives et de la documentation ;
- Les points de vue des enquêtés sur l'inexistence d'outils de gestion.

➤ Conception du questionnaire

Dans le souci de faciliter la compréhension, seules les questions fondamentales dont les réponses pourront nous permettre de vérifier les hypothèses, ont été formulées.

Ce questionnaire adressé au personnel comporte (11) questions et contient deux types de préoccupations :

- des questions fermées permettant aux enquêtés de faire un choix

- parmi une série de propositions de réponses ;
- des questions ouvertes donnant la latitude aux enquêtés d'exprimer leurs points de vue.

➤ Technique de dépouillement

Les données recueillies à la suite de cette enquête sont dépouillées manuellement compte tenu de l'effectif de la population ciblée.

Les résultats obtenus sont présentés dans des tableaux afin de vérifier les hypothèses.

B. Dimensions théoriques et méthodologique adoptée

Il s'agira ici, de procéder au choix théoriques liés aux différents problèmes spécifiques.

L'approche théorique qui sera finalement retenue pour l'analyse du problème de l'inexistence d'un archiviste à BG Com est celle relative au manque de moyens du responsable de l'agence pour assurer le recrutement d'un archiviste.

Compte tenu de l'importance que revêt pour nous ce problème pour nous dans la prise en charge des archives à BG Com, nous pensons le résoudre en faisant nôtre la logique selon laquelle, toute velléité de cause qui se révélerait à plus de 50%, à l'origine de ce problème.

Pour régler les problèmes de l'inexistence physique et juridique d'un service d'archives et de l'inexistence d'outils de gestion, seront les items dont les poids seront les plus élevés.

Section 2 : Des enquêtes de vérification des hypothèses aux conditions de mise en œuvre pour la création d'un service d'archives et de la documentation à BG Com.

PARAGRAPHE 1 : Enquêtes et vérification des hypothèses

A. Préparation et réalisation des enquêtes

L'enquête est une technique de collecte des données. C'est donc une opération qui mérite une très bonne préparation. C'est donc dans cette optique que nous avons choisi le questionnaire et le guide d'entretien qui sont des instruments de collecte d'informations fiables.

Après l'élaboration du questionnaire et du guide d'entretien, nous les avons soumis à l'appréciation du directeur et de quelques agents de BG Com et à notre directeur de mémoire pour leur validation.

B. Difficultés rencontrées et limites des données

Nous avons rencontré des difficultés qui ont constitué des obstacles au bon déroulement de l'enquête.

En effet, nous n'avons pas eu les réponses dans les délais souhaités. Ce retard est dû au fait que certains parmi les enquêtés ont estimé qu'ils n'ont pas le temps matériel pour nous répondre. D'autres ont prétendu ne pas être en mesure de nous fournir des informations utiles.

Néanmoins, nous avons pu recueillir le maximum de réponses tout en faisant preuve de patience et d'humilité.

Comme limites, nous avons noté la réticence de certains agents dans leurs réponses, d'où l'économie de vérité par rapport à certaines questions.

Ces limites, notons les, ne constituent en aucun cas des obstacles quant à la fiabilité des informations collectées.

Sur une population de (22), nous avons reçu (20) réponses soit 91%.

❖ Présentation, analyse des résultats de l'enquête et vérification des hypothèses

A. Présentation et analyse des résultats de l'enquête

Les résultats des enquêtes réalisées sont présentés et analysés en tenant compte de chacun des problèmes spécifiques en résolution.

Tableau n°3 : définition des archives

1. Que représentent pour vous les archives ?

Réponses proposées	Nombre de réponses exploitées	pourcentage
De vieux papiers inutiles	0	0%
Des documents usagés	0	0%
Des documents précieux et utiles pour la postérité	20	100%
Total	20	100%

Source : Résultat de notre enquête

Interprétation

L'analyse des résultats obtenus sur la question n°1 révèle que tous les enquêtés soit 100% pensent que les archives sont des documents précieux et utiles pour la postérité.

Tableau n°4 : Perception des archives à BG Com

2. Pensez-vous que les archives de BG Com méritent un traitement particulier ?

Réponses proposées	Nombre de réponses exploitées	pourcentage
Oui	20	100%
Non	0	0%
Total	20	100%

Source : résultat de notre enquête

Interprétation :

Selon les données de ce tableau, tous les enquêtés, soit 100% pensent que les archives de BG Com sont des documents importants donc utiles à conserver. Le personnel est par conséquent conscient de l'utilité des archives.

Tableau n°5 : conservation des documents produits à BG Com

3. Quel est l'état de conservation des archives au sein de votre service ?

Réponses proposées	Nombre de réponses exploitées	pourcentage
Bien entretenues dans les bureaux	04	20%

Stockées au magasin sans organisation	08	40%
Entassées dans les armoires	06	30%
Gardées pêle-mêle dans les bureaux	02	10%
Total	20	100%

Source : résultat de notre enquête

Interprétation

La variété des résultats obtenus peut être interprétée de la façon suivante : il est constaté que la majorité du personnel a conscience du fait que les archives de leur structure ne sont pas conservées dans un local approprié mais plutôt un peu partout dans l'agence.

Tableau n°6 : recours aux documents d'archives dans le cadre des activités

4. Avez-vous recours aux documents d'archives dans l'exercice de vos activités ?

Réponses proposées	Nombre de réponses exploitées	pourcentage
Souvent	12	60%
Parfois	04	20%
Rarement	03	15%
Jamais	01	5%
Total	20	100%

Source : Résultat de notre enquête

Interprétation

Des données recueillies sur cette question, il ressort que :

- 60% des enquêtés consultent les archives de façon plus ou moins régulière dans l'exercice de leurs activités ;
- 20% de la population ciblée ont eu quelques fois recours aux documents d'archives ;
- 15% ont rarement recours aux documents d'archives ;
- 5% n'ont jamais recours aux documents d'archives dans l'exercice de leur fonction.

Tableau n°7 : sort réservé aux documents qui ne sont plus d'utilité courante

5. Dans votre bureau, quel sort réservez-vous aux documents qui ne sont plus d'utilité courante ?

Réponses proposées	Nombre de réponses proposées	pourcentage
Éliminés (brûlés, broyés, déchiquetés)	02	10%
Conservés pour être organisés	18	90%
Transférés	0	00%
Total	20	100%

Source : Résultat de notre enquête

Interprétation

De l'analyse des données recueillies, il ressort que 90% des enquêtés affirment que les documents qui ne plus d'utilités courante sont conservés et les 10% restants disent qu'ils sont détruits.

Bien que les documents soient pas traités convenablement, 90% des enquêtés ont compris qu'il ne faut pas les détruire mais plutôt les conserver.

Tableau n°8 : raison du retard de la création du service d'archives

6. Quelles sont selon vous les raisons du retard de la création du service d'archives et de la documentation ?

Réponses proposées	Nombre de réponses exploitées	pourcentage
Manque de volonté du directeur général	0	0%
méconnaissance de l'importance et de l'utilité des archives dans la bonne gouvernance des affaires de BG Com	18	90%
Abstention	02	10%
Total	20	100%

Source : résultat de notre enquête

Interprétation

Les résultats consignés dans le tableau ci-dessus montrent que :

- 18 personnes sur les 20 enquêtés soit 90% estiment que le retard s'explique par la relégation des archives au rang inférieur pendant que 02 enquêtés s'abstiennent par rapport à la question.

Tableau n°9 : création d'un service d'archives

7. Souhaiteriez-vous la création d'un service des archives à BG Com ?

Réponses proposées	Nombre de réponses exploitées	pourcentage
Oui	20	100%
Non	00	00%
Total	20	100%

Source : résultat de notre enquête

Interprétation

Au regard des résultats de ce tableau, il est à noter que tous les enquêtés, soit 100% souhaitent la création d'un service des archives.

Tableau n°10 : existence d'outils de gestion

8. Disposez-vous d'un outil de gestion des documents dans votre bureau ?

Réponses proposées	Nombre de réponses exploitées	pourcentage
Oui	0	0%
Non	20	100%
Total	20	100%

Source : résultat de notre enquête

Interprétation

Considérant les résultats de ce tableau, on note que 100% des enquêtés affirment l'inexistence d'outils de gestion des documents dans leur service.

Tableau n°11 : inexistence d'archivistes

9. Disposez-vous d'un archiviste à BG Com ?

Réponses proposées	Nombre de réponses exploitées	pourcentage
Oui	00	00%
Non	20	100%
Total	20	100%

Source : résultat de notre enquête

Interprétation

A partir des informations recueillies dans ce tableau, il est à noter que 100% des enquêtés affirment qu'il n'y a pas d'archivistes à BG Com.

Tableau n°12 : Justification de l'inexistence d'un archiviste à BG Com

10. A quoi peut-on imputer le problème d'inexistence d'archivistes à BG Com?

Réponses proposées	Nombre de réponses exploitées	pourcentage
Absence d'un plan de recrutement d'un archiviste	12	60%
Besoins non exprimés		

au directeur de la société	02	10%
Manque de moyens financiers	06	30%
Total	20	100%

Source : résultat de notre enquête

Interprétation

Il ressort de l'analyse des résultats de ce tableau que 60% des enquêtés pensent que l'inexistence d'archiviste est due à l'absence d'un plan de recrutement de l'entreprise. 30% pensent que cet état de chose est dû au besoin non exprimé du personnel pendant que 10% affirment qu'il s'agit de l'absence d'un plan de recrutement.

Point sur la question : Suggestions et recommandations

11. Quelles sont vos suggestions et recommandations pour la création d'un service d'archives et de la documentation à BG Com ?

Interprétation :

Par rapport à cette question, les suggestions et recommandations des enquêtés se rapportent de façon globale à la résolution de nos problèmes spécifiques à savoir :

- œuvrer pour la prise en charge des archives de BG Com ;
- conserver la mémoire de la structure ;
- œuvrer pour le respect des normes de conservation des archives ;
- faciliter la recherche ultérieure ;
- créer un service d'archive et de la documentation à BG Com ;

- recruter un spécialiste d'information documentaire pour assurer ce service.

B. Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

1. Vérification des hypothèses

La vérification consiste à vérifier le degré de validité des hypothèses à partir de l'analyse des données d'enquête pour enfin établir le diagnostic. Elle sera faite par hypothèse

Hypothèse n°1 : Les données quantitatives qui ont servi de base à notre analyse révèlent de ce qui suit :

- manque de moyens financiers 30%
- absence d'un plan de recrutement d'un archiviste : 60%
- besoins non exprimés au Directeur Général de la société 10%

De ce qui précède, on se rend compte que l'item 1 a réuni un poids supérieur à 50%. Dans ces conditions, l'hypothèse n°1 selon laquelle l'inexistence d'archiviste est due à la non prise en compte des postes d'archivistes dans les plans de recrutement à la BG Com se trouve être validée.

Hypothèse n°2 : par rapport au seuil de décision qui est que tout item dont le poids serait plus élevé sera maintenu, les données quantitatives issues des enquêtes se révèlent comme suit :

- mauvaise perception des archives : 00%
- ignorance de l'importance et de l'utilité des archives dans la bonne gouvernance des affaires de BG Com : 90%

- manque de volonté du Directeur Général : 00 %

Au vue de ces données et par rapport à notre seuil de décision, la cause fondamentale du problème relatif à l'inexistence physique et juridique d'un service d'archives se trouve être l'ignorance de l'importance et de l'utilité des archives dans la bonne gouvernance des affaires de BG Com. L'hypothèse 2 est donc vérifiée.

Hypothèse n°3 le seuil de décision par rapport à ce problème est que tout item dont le poids serait plus élevé serait maintenu. Ainsi, les données quantitatives issues des enquêtes révèlent que 100% des enquêtés reconnaissent que l'agence ne disposent pas des outils de gestion des archives.

Au regard de ces données et par rapport à notre seuil de décision, la cause de ce problème se trouve être l'inexistence d'archivistes. Notre hypothèse se trouve être vérifiée.

2. Etablissement du diagnostic

La vérification de l'hypothèse n°1 nous permet de retenir définitivement que l'absence d'un plan de recrutement d'un archiviste explique l'inexistence d'un archiviste à BG Com.

Des données quantitatives de l'enquête confirmant l'hypothèse n°2, nous pouvons désormais établir notre diagnostic en concluant que l'inexistence physique et juridique du service d'archives se justifie par l'ignorance de l'importance et de l'utilité des archives dans la bonne gouvernance des affaires de BG Com.

La vérification de l'hypothèse n°3 nous permet de retenir définitivement que l'inexistence d'outils de gestion est due à l'inexistence d'archiviste.

Une fois les causes réelles se trouvant à la base des problèmes spécifiques connues et le diagnostic établi, il nous faut à présent proposer les conditions d'éradication de ces causes afin d'aboutir à notre objectif général.

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

La vérification des hypothèses, à travers l'analyse des données recueillies sur le terrain nous a permis de retenir des éléments de diagnostic. A partir de ces derniers, nous pourrions proposer des approches de solutions et fixer les conditions de mise en œuvre pour la création effective d'un service d'archives et de la documentation à BG Com.

A. Approches de solutions

Apporter la solution à un problème, c'est suggérer les conditions objectives d'éradication des causes réelles se trouvant à la base de ce problème en ne perdant pas de vue, les objectifs retenus. Il s'agit de valoriser les forces et d'enrayer les faiblesses. Dans cette optique, nous proposerons les solutions qui permettront l'éradication des différentes causes à la base de chaque problème spécifique et par ricochet, conduiront à la résolution du problème général.

1. Approches de solutions au problème d'inexistence d'archiviste

L'archivistique est un métier très délicat dont l'exercice fait appel à un professionnalisme de l'agent commis à cette tâche. Pour une bonne

organisation et une gestion efficace des archives le service des archives doit être animé par un archiviste. Au regard de l'importance et de la variété des documents produits et reçus par BG Com, cette agence doit donc confier l'organisation, la gestion et la conservation de ses archives à un spécialiste qui se fera appuyer par d'autres agents afin d'assurer le traitement rapide et efficace desdits documents d'archives

Voici donc proposée dans un tableau la mise à disposition des agents pour assurer le fonctionnement effectif du service

Tableau n°13 : Estimation des besoins en personnel.

N° D'ORDRE	IDENTIFICATION	PROPOSITIONS
01	Archiviste	01
02	Aides archivistes	01
03	Agent d'entretien et de manutention	01

❖ Rôle et compétence du personnel du service des archives présenté dans le tableau ci-dessus

L'archiviste qui sera recruté doit être un spécialiste de l'information documentaire. C'est dire donc qu'il doit détenir tout au moins le Diplôme de Technicien Supérieur en Sciences et Techniques de l'Information et de la Documentation. Il sera chargé de l'organisation et de la gestion du service des archives. Cette activité regroupe les opérations de la chaîne documentaire à savoir la collecte, le tri pièce par pièce, le rangement des pièces dans les sous chemises dossiers, chemises dossiers puis dans les boîtes d'archives, la cotation et le classement.

La collecte et le tri consistent à rassembler tous les documents d'archives par service producteur et à éliminer les doubles et les copies puis rassembler les pièces ayant rapport au même sujet. Le constat fait au cours de notre stage à BG Com est qu'il existe beaucoup de copies et de doubles. L'archiviste pourra donc faire usage des outils de gestion dont le tableau de gestion ci-dessous proposé pour réussir cette opération c'est-à-dire savoir quoi conserver et quoi éliminer.

Après l'étape de la collecte et du tri, l'archiviste devra procéder au rangement des pièces dans les sous chemises dossiers, les chemises dossiers et les boîtes d'archives. Ensuite, il devra coter les boîtes d'archives qu'il classera enfin sur les rayons.

L'archiviste devra aussi faire des démarches envers les membres du personnel dans le sens de la bonne tenue des archives dans les bureaux. Ce dernier se chargera donc de mettre à leur disposition des outils de gestion des archives, leur apprendre à les utiliser et de veiller à leur utilisation rationnelle. L'aide-archiviste est un agent d'exécution de l'archiviste. Il aura pour rôle d'exécuter toutes les tâches qui lui seront confiées par l'archiviste dans l'exercice de sa fonction. Il devra détenir au moins le Brevet d'étude de Premier cycle (BEPC).

L'agent d'entretien et de manutention s'occupe de la propreté du service des archives. Il doit assurer la mise au propre des salles, du mobilier et de tout le matériel du service. Ce poste ne nécessite pas un grand niveau d'instruction. Néanmoins, l'agent devra faire preuve de bonne moralité et de bonne conduite au regard de son contact permanent avec les boîtes d'archives.

2. Approches de solutions au problème d'inexistence physique et juridique d'un service des archives

Il est de nos jours inconcevable, qu'une administration qui se veut être efficace ne possède pas un service d'archives. La construction d'un service d'archives loin d'être un luxe ou un gaspillage de fonds, est plutôt une nécessité. Cette situation peut être résolue par l'installation effective d'un service des archives à BG Com. Au regard de l'insuffisance de locaux constatée à BG Com, cette installation peut se faire selon deux cas :

Il s'agira à court terme d'aménager et de rendre disponible l'actuel hall pour abriter le service et à moyen terme il serait souhaitable de construire un bâtiment qui abritera les documents d'archives de l'agence.

Dans les deux cas, pour la mise en place de ce service, plusieurs paramètres doivent être pris en compte. Il s'agit de la protection des archives contre :

- La poussière ;
- La pluie et l'humidité ;
- Le vol ;
- Le feu ;
- Les termites et les autres insectes ennemis du papier;
- Le vent ;
- L'inondation et tout autre agent destructeur des documents

Pour véritablement faire face à ces agents destructeurs, la construction du bâtiment doit respecter les normes archivistiques depuis la conception et la fondation jusqu'à l'installation électrique en passant par les matériaux de construction.

Il s'agit de façon concrète de surélever le bâtiment d'archives sur les pilotis de béton afin de permettre la circulation de l'air entre le sol et le rez-de-chaussée. L'isolation thermique et l'hygrométrie doivent caractériser les murs et les toitures qui seront réalisés avec des matériaux et revêtement à forte capacité thermique et hydrofuge. Il faudra aussi prévoir des toits débordants, des auvents et des balcons contre la pluie et le soleil.

Lors de l'installation électrique, on devra éviter de faire des économies inutiles sujettes à des incendies. Conformément aux normes en vigueur, des tubes de sécurité et des prises de terre à couvercle doivent être utilisés. Il faut prévoir un tableau général d'électricité permettant de vérifier et de contrôler de façon permanente l'éclairage des salles. Toujours dans la logique de protection contre le feu, sur le plan architectural, on devra isoler autant que possible les magasins des locaux de travail grâce à des murs, des planchers et portes coupe-feux. Il serait important d'éloigner les conduits de fumée, ne disposer les rayonnages contre les murs. L'ignifugation de tous les éléments combustibles de l'architecture et l'issue de secours doivent être prises en compte sans oublier l'installation d'un système de détection automatique dans l'ensemble du bâtiment.

Pour faciliter l'accessibilité du personnel et les processus de traitement des documents, le service d'archives doit avoir les caractéristiques suivantes :

- Un (01) magasin de stockage de documents.
- le bureau de l'archiviste ;
- le bureau de ses collaborateurs (techniciens de l'action culturelle et préposés des services administratifs) ;
- la salle de traitement et de reprographie pour faciliter la reproduction des documents demandés en consultation ;

- une salle de lecture ou de consultation des dossiers.

Ces deux bâtiments seront reliés entre eux par un passage couvert qui facilitera la circulation des dossiers en temps de pluie sans qu'aucun préjudice ne leur soit porté.

Le fonctionnement d'un service des archives nécessite la mise à disposition de ce service un certain nombre de fournitures et matériel ci-après énumérés dans le tableau suivant :

Tableau 14 : Estimation des besoins en mobilier et matériel d'équipement, matériel de conservation, et fournitures de bureau

N° D'ORDRE	IDENTIFICATION DU MOBILIER ET DES MATERIELS	QUANTITE APPROXIMATIVE
MOBILIERS ET EQUIPEMENTS		
01	table	05
02	chaise	10
03	Armoires métalliques à trois battants	03
04	Rayonnage métallique	08
05	Ordinateur de table (desktop) + accessoires	01
07	Imprimante HP couleur Laserjet 3500n	01
08	Scanneur	01
09	Appareil de reliure	01
10	Broyeur ou incinérateur	01
11	Climatiseur	01
12	Lampe rechargeable à double ampoules et à relais automatique	02
13	Extincteur à poudre 6 kg	01

15	Gants de protection	10 paires
16	Cache-nez	20
17	Dictionnaire français universel	01
18	Dictionnaire de langue anglaise	01
20	Boîte à pharmacie	01
21	Interphones	02
Conservation		
01	Boîtes d'archives	300
02	Chronos classeurs	50
03	Clé USB 8GO	05
04	Boîte de CD vierge réinscriptible	05
05	Disque dur externe 500 GO avec boîtier externe wb	02
06	Logiciel de gestion des archives : winisis et greenstone	02
07	Chemises à sangle	50
8	Containers D'archives	10
FOURNITURES DE BUREAU		
01	Carton de rames de papier A4	05
02	Chemise dossier	500
03	Sous-chemise dossier	500
04	Rouleau papier kraf	01
05	Brosse à papier	01
07	Etiquettes	100
08	Boîte de marqueurs	02
09	Paquet de crayons + gommes	04

10	Rouleau scotch	05
11	Registre courrier départ et courrier arrivée	02
12	Boîte de trombones	10
13	Registre de demande de consultation	02
14	Pots de colle+rouleau de scotch	05
15	Paquets de stylos + Correcteurs bics	10
ENTRETIEN		
01	Balai à manche en bois	05
02	Poubelles	05
03	Flacon de savon liquide Ajax	10
04	Chiffon chamois	02
05	Paquet de rouleaux de papier hygiénique	10
06	Serpillères	20
07	Insecticides	10
08	Balais doux à mains	06
09	Désodorisants	10

3. Approches de solutions au problème d'inexistence d'outils de gestion à BG Com

Il s'agira ici, de proposer des modèles de chacun des outils de gestion à savoir : le cadre de classement et le tableau de gestion.

a) Proposition de cadre de classement

Le cadre de classement peut se présenter comme suit :

A-Administration

1. A. Acte officiels
 1. A.₁ Lois
 1. A.₂ Décisions
 1. A.₃ Décrets
 1. A.₄ Arrêtés
2. A Dossiers clients
 2. A.₁ Planning
 2. A.₂ Rapport de campagne
 2. A.₃ Points de passage de spots
 2. A.₄ Appel d'offre
 2. A.₅ Contrat de partenariat
3. A. Documents de prescription et d'information
 3. A.₁ Note de service
 3. A.₂ Ordre du jour
4. A Documents de synthèse
 4. A.₁ Rapport/ compte rendu
 4. A.₂ Procès verbal
5. A. Documents d'étude
 5. A.₁ Planification
 5. A.₂ Mini-film
 5. A.₃ Scenario
 5. A.₄ Synopsis

- 6. A. Correspondance
- 6. A₁ Lettres
- 6. A.₂ Bordereaux de transmission
- 6. A.₃ Courriers arrivée
- 6. A. ₄ Courriers départ

B- Personnel

- B. ₁ Nomination, engagement
- B.₂ Etat civil
- B.₃ Curriculum vitae
- B.₄ Diplôme
- B.₅ Demande de stage
- B.₆ Demande d'emploi
- B.₇ Attestation de stage
- B.₈ Attestation de travail
- B.₉ Contrat de travail
- B.₁₀ Titre de congé administratif
- B.₁₁ Titre de congé de maternité
- B.₁₂ Titre de congé de paternité
- B.₁₃ Demande d'explication
- B.₁₄ Avertissement
- B.₁₅ Blâme

C. Finance

- C.₁ Budget
- C.₂ Comptabilité et gestion
- C.₃ Bon de commande
- C.₄ Facture pro-forma

C.5 Pièce de caisse

C.6 Offre financière

C.7 Appel d'offre

C.8 Attestation de bonne exécution

b-) Tableau de gestion

Le premier outil « pierre angulaire » de toute politique de gestion est le tableau de gestion. C'est un outil incontournable qui permet d'assurer une gestion pérenne des archives en répondant aux questions que se pose tout producteur de documents : « *Que garder ? Que détruire et quand ? Que doit-on verser à la direction des Archives et quand ? Selon quelle réglementation ?* »

Le tableau de gestion est l'élément important de toute intervention archivistique structurée ; il permet :

- ✓ d'identifier et d'inventorier les diverses catégories de documents de l'institution ;
- ✓ d'évaluer les documents en tenant compte des besoins administratifs et historiques ;
- ✓ d'élaborer et faire approuver les règles de conservation pour toutes les séries de documents et ce, quel qu'en soit le support ;
- ✓ de diffuser et de mettre en application les règles de conservation.

Le tableau de gestion des archives de BG Com doit être élaboré par l'archiviste à qui sera confiée l'animation du service d'archives en collaboration avec les différents acteurs de l'agence. L'archiviste doit laisser le premier projet à l'appréciation des différents acteurs, avoir leur approbation avant de le soumettre au Directeur Général dont l'accord est nécessaire.

Nous proposons ici, un modèle de tableau de gestion qui n'est qu'un guide. Il pourra être modifié au fur et à mesure que l'évolution des activités de l'agence ou de ses différents services l'exigera. Il se présente comme suit :

- la première colonne réservée à la référence permettra de se repérer facilement dans le tableau ;
- la deuxième colonne présente la typologie des documents produits ou reçus par BG Com dans le cadre de ses activités ;
- la troisième colonne est subdivisée en deux. L'une indique la durée de conservation des documents dans les bureaux et la seconde celle au service des archives ;
- la quatrième colonne indique la durée d'utilité administrative (D.U.A) qui est la somme de la durée pendant laquelle un dossier ou un document est utile à l'administration. Cette durée varie d'un document à un autre selon son importance et sa valeur informative pour les prestations de l'entreprise ;
- la cinquième colonne renseigne sur le sort final du document.

Conventionnellement, nous distinguons les trois solutions suivantes :

- **C** : Conservation. L'intégralité du dossier est conservée ; le dossier est purgé des seuls doubles et brouillons.
 - **D** : Destruction des documents ne présentant plus aucun intérêt au terme de la D.U.A et ceci après visa d'élimination livré par le directeur des Archives Nationales.
 - **T** : Tri des dossiers en fonction de leur importance avec l'accord de l'Assistante de direction.
- la sixième colonne permet d'apporter des précisions sur les modalités de tri, de justifier le sort final des documents ou encore

de préciser certains points d'organisation du service entraînant des mesures spéciales. Les documents recensés avec la collaboration des agents des différents services de BG Com se présentent matériellement comme suit :

N.B : Pour élaborer le présent tableau de gestion, nous nous sommes inspirés du modèle de tableau de gestion proposé à titre indicatif par la DAN.

Tableau N°15 : proposition de tableau de gestion des archives de BG Com

MODELE DE TABLEAU DE GESTION DE BUSINESS AND GLOBAL COMMUNICATION

REFERENCE	TYPOLOGIE	DUREE DE CONSERVATION		D.U.A	SORT FINAL	CONSERVATIONS
		Dans les bureaux	Au service d'archives			
Actes officiels						
01	Lois	2ans	8ans	10ans	C	
02	Décisions	2ans	8ans	10ans	C	
03	Décrets	2ans	8ans	10ans	C	
04	Arrêtés	2ans	8ans	10ans	C	
Correspondance						
01	Lettres	2ans	6ans	8ans	T	Conserver celles qui ont encore un intérêt pour la poursuite des affaires
02	Bordereaux de	2ans	3ans	5ans	T	

	transmission					
03	Courriers arrivés	2ans	8ans	10ans	C	
04	Courriers départ	2ans	8ans	10ans	C	
Documents administratifs						
Dossiers clients						
01	Planning	2ans	8ans	10ans	C	
02	Rapport de campagne	2ans	8ans	10ans	C	
03	Point de passage des spots	2ans	8ans	10ans	C	
Documents de prescription et d'information						
01	Notes de service	2ans	5ans	7ans	T	Conserver ceux qui sont utiles
02	Ordre du jour	2ans	5ans	7ans	T	
Documents de synthèse et d'étude						
Documents de synthèse						
01	Rapport/ Compte-rendu	2ans	8ans	10ans	T	Conserver ceux qui sont jugés utiles
02	Procès verbaux	2ans	8ans	10ans		
Documents d'étude						
01	Plan d'action	5	15	20	T	
02	Mini-film	2	5	7	C	
03	Scénario	2	5	7	C	

04	synopsis	2	5	7	C	
Personnel						
Dossiers du personnel						
01	Actes de naissance	2ans	8ans	10ans	C	
02	Curriculum vitae	2ans	8ans	10ans	C	
03	Diplôme	2ans	8ans	10ans	C	
04	Demande de stage	2ans	8ans	10ans	C	
05	Demande d'emploi	2ans	8ans	10ans	C	
06	Attestation de stage	2ans	8ans	10ans	C	
07	Attestation de travail	2ans	8ans	10ans	C	
08	Contrat de travail	2ans	8ans	10ans	C	
Position						
01	Congé administratif	2ans	8ans	10ans	T	Détruire ceux qui sont jugés inutiles
02	Congé de maternité	2ans	8ans	10ans	T	
03	Congé de paternité	2ans	8ans	10ans	T	
04	Discipline	2ans	8ans	10ans	C	A conserver après la retraite

Finance						
01	Budget	02	05	07	C	
02	Comptabilité et gestion	02	05	07	C	
03	Bon de commande	02	05	07	C	
04	Facture pro-forma	02	05	07	C	
05	Pièce de caisse	02	05	07	C	
06	Offre financière	02	05	07	C	
07	Appel d'offre	02	05	07	C	
08	Attestation de bonne exécution	02	05	07	C	

B. Conditions de mise en œuvre des solutions

Pour que les solutions proposées aboutissent, il faut qu'un certain nombre de conditions soient remplies. En premier lieu, la responsabilité et la volonté du responsable sont engagées. Il faudrait par exemple qu'il perçoive l'intérêt que peuvent présenter les travaux de recherches réalisés par les stagiaires sur l'agence.

C'est avec l'espoir qu'il daignera accorder quelque attention à notre modeste contribution que nous formulons les recommandations ci-après. La revue du

circuit documentaire à BG Com reste à nos yeux une condition sine qua non pour la réussite du changement du comportement.

1. Revue du circuit documentaire à G Com

Toute institution productrice et gestionnaire de l'information documentaire doit disposer d'un circuit cohérent pour la gestion de l'information produite.

Généralement, ce circuit est fonction des exigences liées à l'usage qui est fait de l'information produite. Mais pour des raisons de performance de système, il importe que ce circuit soit revu pour demeurer conforme aux nouvelles réalités de BG Com. Ainsi nous voudrions proposer un nouveau circuit documentaire aux agents de BG Com pour une meilleure prise en charge des archives en amont et en aval.

Contrairement au circuit qui consiste à déposer directement les documents n'importe où dans le hall dans un état désordonné qui entraîne la destruction et même la perte des documents, les agents devront adopter un système de codification et de classification dynamique qui conduisent à un bon cadre de classement. Dans tous les cas, à défaut d'une réglementation propre aux archives des entreprises, ce cadre de classement sera élaboré sur la base réglementaire nationale commune instituée par le décret n°2007-532 du novembre 2007. La démarche à adopter se présente comme suit :

- a- Mettre en place un bon système de tri des documents (lettres, correspondances, procès verbaux, compte-rendu, factures, budget, bons de commande, facture pro-forma etc.) en collaboration avec l'assistante de direction et chacun des agents ;
- b- Faire réviser de temps à autre avec les acteurs principaux, la fiche de tri élaborée ;

- c- Respecter les niveaux habituellement reconnus (séries, sous séries, dossiers, sous-dossiers, pièces ou documents).

Pour le versement des documents au service d'archives, il faut désormais que les agents utilisent des chemises dossiers comme bordereaux de transmissions. Ce bordereau portera dans sa partie supérieure l'identification de l'institution et la section ou le service, la description au centre et les dates extrêmes dans la partie inférieure. Ce travail préliminaire qui sera validé par l'archiviste sur la base du tableau de gestion, permet une implication de tout le personnel dans la réforme du circuit documentaire.

2. Recommandations à l'endroit du Directeur Général de BG Com en tant que décideur et à l'endroit du personnel

Il s'agira pour le Directeur Général de BG Com de prendre en compte nos contributions pour mettre en place et rendre opérationnel le service d'archives dans l'agence. Il devra donc prendre une note de service portant institutionnalisation le service et formalisant le nouveau circuit documentaire proposé. Cette démarche permettra une meilleure implication du personnel dans la gestion des archives et surtout dans la maîtrise des outils de gestion des archives. Il devra donc désormais faire une place de choix au service d'archives dans l'organigramme de l'agence et affecter à ce service un archiviste. Nous souhaiterions à partir de cette étude une meilleure implication qui pourra se décliner comme suit :

- Mieux collaborer avec l'archiviste à l'élaboration des fiches de tri ;
- Contribuer à l'élaboration des fiches de classement sommaire même de plans de classement ;

- Mieux s'impliquer dans l'élaboration des durées d'utilité administrative (D.U.A) ;
- Prendre part à toute initiative de l'archiviste visant à favoriser la valorisation et la gestion des archives de l'agence.

CONCLUSION GENERALE

Dans le cadre de notre formation en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire, nous avons eu à effectuer notre stage à BG Com. Le constat fait au cours de notre stage nous a permis de déceler un certain nombre de problèmes que nous avons regroupés en trois (03) problématiques majeures à savoir : la problématique de la bonne tenue des documents dans les bureaux, celle de la bonne conservation des documents d'archives et la problématique de la création d'un service des archives. C'est cette dernière qui a retenu notre attention et a constitué le centre d'intérêt de nos travaux de recherche.

De cette problématique découle un problème général, celui de la non prise en charge des documents d'archives. Ces manifestations sont : l'inexistence d'un spécialiste de l'information documentaire, l'inexistence juridique et physique d'un service des archives et l'inexistence d'outils de gestion (cadre de classement et tableau de gestion)

S'il est vrai comme l'a su dire Jacqueline CALIXTE que : « L'entreprise ou l'administration ne peut s'organiser et prospérer que si elle dispose des informations dont elle a besoin et sous une forme exploitable par les moyens dont elle dispose » alors le responsable de BG Com se doit de mettre au cœur de ses préoccupations la gestion des archives de son agence pour la bonne gouvernance de ses affaires

Les archives restent donc et demeurent un outil indispensable pour toute administration dans la mesure où elles en assurent la continuité. Les archives bien entretenues et conservées participent indéniablement de la préservation du patrimoine culturel et social.

Elles constituent également des preuves juridiques irréfutables que toute personne peut exhiber en cas de besoin. L'enjeu est donc de taille pour nos archives, il s'agit de les sauver ou de les laisser périr ! Mais, les laisser périr, serait faire le choix du sous-développement.

Comme le suggère Odile KRAKOVITCH, « sauvons les archives en faisant d'elles...un grand centre de loisirs d'abord, de formation permanente ensuite, de réflexion et de culture enfin, pour tous les âges et toutes les classes »

Sauvons les archives de BG Com en y créant le service des archives pour la conservation des documents. Le succès de cette entreprise demande une politique audacieuse de réhabilitation du secteur archivistique, politique qui doit d'une part, viser à mettre à disposition des moyens matériels, financiers et humains adéquats, et d'autre part, offrir aux archivistes des conditions optimales de travail.

Ainsi, grâce aux efforts et aux sacrifices des uns et des autres, le secteur archivistique qui aujourd'hui, ne jouit pas encore de toute l'attention requise, pourrait pleinement jouer le rôle qu'on en attend.

Les propositions que nous avons faites, ne sont rien d'autres que des outils qui ne peuvent par eux-mêmes inverser la tendance. Il faut en effet que ces dernières soient prises en compte pour le renforcement effectif du système de communication de la BG Com.

Toutefois, nous estimons n'avoir pas pris en compte tous les problèmes rencontrés par BG Com; c'est pour cela que nous souhaiterions que des études ultérieures soient faites aux fins de déceler ce que la présente étude n'a pu considérer et de contribuer davantage au bon fonctionnement dudit service.

BIBLIOGRAPHIE

OUVRAGES DE REFERENCES

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

MONOGRAPHIES

- 1) Association des Archives Français (2004) : *Abrégé d'archivistique* », Paris, AAF.
- 2) Association des Archives Français (1999) : *Les archives : c'est simple !* Association Petit guide d'archivage à l'usage des administrations dans les départements. Paris
- 3) COUTURE, C. et Rousseau, J. Y. (1982) : **Les archives au XXème siècle: une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche.** Montréal : Université de Montréal
- 5) Direction des Archives de France (1995) : « **La pratique archivistique française** », Paris, Archives Nationales
- 6) DUCHEIN, M. (1985) : « **Les bâtiments d'archives, construction et équipements** », Paris, Archives Nationales
- 7) DURAND-EVARD, Françoise ; DURAND, Claude (1990) : **Guide pratique de l'archiviste-documentaliste un exemple concret : les communes. Techniques et documentation** : Lavoisier
- 8) FAVIER, J. (2004) : « **Abrégé d'archivistique : Principes et pratique du métier d'archiviste** », Paris, Association des Archivistes Français

ACTES OFFICIELS

- 1) **Arrêté 2007 N°82/MESFTP/DC/SGM/SA du 11 mai 2007** portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat Général du MESFTP.
- 2) **Décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007** portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales

MEMOIRES

- 1) HOUNDAKENOU, Irène (2009) : **Instabilité institutionnelle et gestion des Archives au Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle (MESFTP)** », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.
- 2) OGOUBIYI, Firmin Sourou (2010) : « **Réflexions pour l'implantation d'un service d'archives à la DBSU** », mémoire, ENAM, Université d'Abomey Calavi.
- 3) LABITAN, A. (2001) : « **Réflexions sur l'organisation de la profession d'archiviste au Bénin** », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi
- 4) LOKO, Judith (2000) : « **Contribution à l'organisation des archives du Conseil Economique et Social** », mémoire, ENA, Université d'Abomey-Calavi
- 5) OKAMBAWA, Carole (2007) : « **La pratique archivistique dans l'administration béninoise : suggestion pour une meilleure gestion des archives de la CCIB** », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.
- 6) TAKIAMA, Mathieu (2007) : « **Contribution pour une meilleure gestion des archives du MIC** », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

7) EZIN, A. Agnès-Honorina Lauriane (2011) : « **Vers une gestion optimale des archives au groupe de presse Radio et Télévision Carrefour** », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi

SOURCES INTERNET

1) ADJATAN, Simon (2007) : « **La gestion informatisée des archives : éléments de définition et contours du concept** »,

<http://www.adadb.bj.refer.org>

2) AIAF,(2006) : « **Pour l'amélioration de la gouvernance et une meilleure gestion du savoir** »,

http://www.aiaf.org/portail/PIAF_Rapportfinaljuin_2006.pdf

3) COUTURE, Carol (2004) : « **Pour archiver, il faut diffuser** »,

<http://www.Ivinformation.org/docs/entrevue.couture.pdf>

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/333>

4) piaf-archives, (2007) : « **création et gestion d'un service d'archives** »,

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

5) <http://www.adadb.bj.refer.org>

6) <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr>

ANNEXES

ANNEXE 1
Organigramme de l'agence Business and Global
Communication

ANNEXE 2
Questionnaire de recherche

Questionnaire de recherche

Mesdames et messieurs

Chers collègues

Le présent questionnaire d'enquête s'inscrit dans le cadre d'une recherche-diagnostic pour la rédaction de notre mémoire de fin de formation en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (STID) à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM).

Cette étude qui porte sur le thème **la création d'un service d'archives et de la documentation à BG Com** vise à :

1°) Identifier les problèmes liés à l'organisation des archives de BG Com

2°) Examiner les conditions de mise en place d'un service D'archives et de la documentation à BG Com

3°) Proposer des pistes de solutions idoines pour la création du service d'archives et de la documentation à BG Com.

1. que signifient pour vous les archives ?

- vieux documents inutilisables
- documents ayant seulement une unité administrative
- documents à conserver pour une utilisation ultérieure
- des documents nouvellement créés

2. pensez vous que les archives de BG Com nécessitent un traitement particulier ?

- **Oui**
-

- *Non*

3. Quel est l'état de conservation des archives au sein de votre service

- Bien entretenues dans les bureaux
- Stockées au magasin sans organisation
- Entassées dans les armoires
- Gardées pêle-mêle dans les bureaux
- Autres endroits (à préciser)

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

4. Avez-vous recours aux documents d'archives dans l'exercice de vos activités ?

- Souvent
- Parfois
- Rarement
- Jamais

5. Dans votre bureau, quel sort réservez-vous aux documents qui ne sont plus d'utilité courante ?

- Éliminés (brûlés, broyés, déchiquetés)
- Conservés pour être organisés
- Transférés.

6. Quelles sont selon vous les raisons du retard de la création du service d'archives et de documentation

- Manque de volonté du Directeur Général ?
-

- Relégation des archives au rang inférieur ?

7. Souhaiteriez-vous la création d'un service d'archives à BG Com ?

- Oui
- Non

8. Disposez-vous d'un outil de gestion des documents dans votre bureau ?

- Oui
- Non

9. Disposez-vous d'un archiviste à BG Com ?

- Oui
- Non

10. A quoi peut-on imputer le problème d'inexistence d'archivistes à BG Com?

- Absence d'un plan de recrutement
- Besoins non exprimés au directeur de la société.
- . Manque de moyens

11. Quelles sont vos suggestions et recommandations pour la création d'un service d'archives et de la documentation à BG Com ?

.....
.....

Une fois encore, merci pour votre collaboration.

Moutiou ADEBIYI

Tél. : 97612386 / 95106764

Email. : amoutiou@yahoo.fr

ANNEXE 3
Guide d'entretien

Guide d'entretien

1. Que représentent pour vous les archives ?
2. Etes-vous satisfait de l'état actuel dans lequel se trouvent les archives de BG Com ?
3. Quel est votre état d'âme lorsque vous voyez les documents entreposés pêle-mêle dans le hall ?
4. Jugez-vous très utile le traitement du fonds d'archives de BG Com ?
5. Pour quelles raisons pensez-vous qu'il est utile de conserver les documents qui ne sont plus d'utilité courante ?
6. Pensez-vous que la gestion faite des archives de BG Com répond aux normes archivistiques?

TABLE DES MATIERES

DEDICACE.....	i
REMERCIEMENTS.....	ii-iii
LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS.....	iv
LISTE DES TABLEAUX.....	v
LISTE DES GRAPHIQUES.....	vi
GLOSSAIRE.....	vii-viii
RESUME.....	ix- xi
ABSTRACT.....	
SOMMAIRE.....	xii
INTRODUCTION GENERALE.....	1
CHAPITRE PREMIER : DU CADRE INSTITUTIONNEL ET PHYSIQUE DE L'ETUDE A LA PROBLEMATIQUE DE LA CREATION D'UN SERVICE DES ARCHIVES A BG COM.....	5
SECTION 1 : Cadre institutionnel de l'étude et observations de stage A la BG Com.....	6
Paragraphe 1 : Présentation du cadre institutionnel de l'étude.....	6
A. Cadre institutionnel de l'étude :	6
1. Historique.....	6
2. Organisation, mission, fonctionnement et environnement de BG Com	7

B. Présentation du cadre physique de l'étude.....	17
Paragraphe 2 : Observations de stage	17
A. Etat des lieux des archives à la BG Com.....	17
1. Etat des lieux.....	18
2. Typologie des documents produits et reçus par BG Com.....	21
B. Inventaire des éléments de l'état des lieux.....	22
1. Inventaire des atouts (forces et opportunités).....	22
2. Inventaire des problèmes (faiblesses et menaces).....	22
SECTION 2 : Ciblage de la problématique de l'étude et justification....	23
Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet.....	23
A. Regroupement des problèmes par centre d'intérêt.....	23
B. Choix de la problématique de l'étude et justification du sujet.....	25
Paragraphe 2 : Spécification et détermination des séquences de résolution de la problématique retenue.....	27
A. Spécification de la problématique choisie.....	27
B. Séquences de résolution de la problématique retenue.....	30
CHAPITRE DEUXIEME : DU CADRE THEORIQUE DE L'ETUDE AUX SUGGESTIONS POUR LA CREATION DU SERVICE DES ARCHIVES A BG COM.....	32
SECTION 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude.....	33
Paragraphe 1 : Des objectifs de l'étude à la revue de littérature.....	33
A. Fixation des objectifs de l'étude.....	33
B. Identification des causes possibles/formulation des hypothèses liées aux différents problèmes et construction du tableau de bord de l'étude + (TBE).....	34
1. Identification des causes et formulation des hypothèses.....	35

❖ Causes et hypothèses liées au problème spécifique d'inexistence d'un archiviste.....	35
❖ Causes et hypothèses liées au problème spécifique d'inexistence physique et juridique d'un service des archives.....	36
❖ Causes et hypothèses liées au problème spécifique d'inexistence d'outils de gestion des archives (cadre de classement et tableau de gestion).....	36
❖ Causes et hypothèses liées au problème général.....	36
2. Construction du tableau de bord de l'étude.....	36
C. Revue de la littérature.....	38
Paragraphe 2 : Méthodologie adoptée.....	43
A. Dimension empirique de la méthodologie adoptée.....	43
➤ Objectifs de la collecte de données.....	44
➤ Cadre de l'enquête et population ciblée.....	44
➤ Nature de la collecte des données.....	44
➤ Echantillonnage.....	45
➤ Spécification des données à mobiliser.....	45
➤ Conception du questionnaire.....	45
➤ Technique de dépouillement.....	46
B. Dimensions théoriques de la méthodologie adoptée.....	46
SECTION 2 : Des enquêtes de vérification des hypothèses aux suggestions pour la création d'un service des archives à BG Com.....	47
Paragraphe 1 : Enquêtes et vérification des hypothèses.....	47
A. Préparation et réalisation des enquêtes.....	47
B. Difficultés rencontrées et limites des données.....	47

❖ Présentation/analyse des résultats de l'enquête et vérification des hypothèses.....	48
A. Présentation et analyse des résultats de l'enquête.....	48
B. Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.....	56
1. Vérification des hypothèses.....	56
2. Etablissement du diagnostic.....	57
Paragraphe 2 : Approches de solutions et conditions de mise en œuvre.....	58
A. Approches de solutions.....	58
1. Approches de solutions au problème d'inexistence d'archiviste.....	58
2. Approches de solutions au problème d'inexistence physique et juridique d'un service des archives.....	61
3. Approches de solutions au problème d'inexistence d'outils de gestion des archives.....	65
B. Conditions de mise en œuvre des solutions.....	73
1. Revue du circuit documentaire à BG Com.....	74
2. Recommandations à l'endroit du Directeur Général de BG Com en tant que décideur et à l'endroit du personnel.....	75
CONCLUSION GENERALE.....	77
BIBLIOGRAPHIE.....	80
ANNEXES.....	83
1. Organigramme de BG Com.....	85
2. Questionnaire d'enquête.....	87
3. Guide d'entretien.....	91

TABLE DES MATIERES.....92

**Direction
Générale**

**Assistance de
direction**

**Service
création &
production**

**Service
commercial**

**Service
comptabilité et
statistique**

Service média

**Section
production
audiovisuel**

**Section création
graphique**

**Section
doublage**

**Section
comptabilité**

Section statistique