



**REPUBLIQUE DU BENIN**



§§§§§§§§§§

**MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE  
SCIENTIFIQUE (M.E.S.R.S)**

§§§§§§§§§§

**UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI (U.A.C)**

§§§§§§§§§§

**ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE  
(E.N.A.M)**

**MEMOIRE DE FIN DE FORMATION AU CYCLE I POUR L'OBTENTION DU  
DIPLOME DE TECHNICIEN SUPERIEUR (D T S)**

**OPTION : SCIENCES ET TECHNIQUES  
DE L'INFORMATION DOCUMENTAIRE  
(S.T.I.D.)**

**FILIERE : ARCHIVISTIQUE**

POUR UNE AMELIORATION DE  
LA GESTION DES ARCHIVES DE  
BENIN TELECOMS SA

**Réalisé et soutenu par :**

Ifèdayé Murielle Félicie DOGNON

**Sous la direction de :**

**Maitre de stage :  
M. Casimir SONON  
Chargé des archives à BT SA**

**Directeur de mémoire :  
M. Bienvenu AKODIGNA  
Chargé de cours à l'ENAM**

*Avril 2012*

# IDENTIFICATION DU JURY

**PRESIDENT : Julien K. GBAGUIDI**

**VICE-PRESIDENT : Jacques Félix HOUNKONNOU**

**MEMBRE : Joseph SAGBOHAN**

*L'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature n'entend donner aucune approbation ni improbation aux opinions émises dans ce mémoire.*

*Ces opinions doivent être considérées comme propres à leurs auteurs.*

# DEDICACE

*A*

✚ *Mes parents Hyacinthe DOGNON et Honorine KIKI qui par leur amour inconditionnel et tous les sacrifices consentis pour mon éducation et mon épanouissement, m'ont donné un magnifique modèle de labeur et de persévérance. Chers parents, puisse Dieu vous bénir et vous accorder longévité pour qu'un jour, vous jouissiez des fruits de vos semences ;*

✚ *Mes frères et sœurs, Jean-Philippe, Jean-Marie, Aurélia et Bénédicte pour le soutien qu'ils n'ont cessé de m'apporter. Chères sœurs, puisse ce travail être pour vous un exemple que vous devez améliorer à votre tour.*

# REMERCIEMENTS

*Toute ma profonde gratitude*

*A*

-  *M. Bienvenu AKODIGNA pour avoir accepté de diriger ce travail malgré ses nombreuses occupations ;*
-  *Mme Antoinette QUENUM pour toute son assistance ;*
-  *M. Casimir SONON et M. Boniface HOUEZO pour leur accueil chaleureux et leurs conseils ;*
-  *Mme Liliane ZANNOU pour son aide ;*
-  *M. Alphonse da SILVA pour son appui ;*
-  *Tout le personnel enseignant qui a contribué à ma formation intellectuelle ;*
-  *Ma tante Adelphine KIKI pour sa profonde affection et sa constante sollicitude ;*
-  *Mon oncle Adrien ATITHOUN pour ses conseils ;*
-  *Tous mes autres oncles et tantes pour leur soutien ;*
-  *Harold KETOUNOU pour son affection et son perpétuel soutien ;*
-  *Mes amies Nelly SOHOUDJI et Ajudelle ASSOGBA pour l'amitié qui nous unit. Puisse t- elle durer aussi longtemps que possible ;*
-  *Toutes les personnes qui de près ou de loin, ont contribué à la réalisation du présent travail.*

# LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

**BT SA** : Bénin Télécoms SA

**DAG** : Division des Affaires Générales

**DFC** : Direction Financière et Comptable

**DG** : Directeur Général

**DUA** : Durée d'utilité administrative

**OPT** : Office des Postes et Télécommunications

**PTT** : Postes des Téléphones et Télégraphes

**SDA** : Section Documentation-Archives

**TIC** : Technologies de l'Information et de la Communication

# LISTE DES TABLEAUX

<i>N°</i>	<i>Titre</i>	<i>Page</i>
1	Regroupement des problèmes par centres d'intérêts	20
2	Tableau de bord de l'étude	32
3	Perception de la notion d'archives	42
4	Avantage de l'archivage	43
5	Lieu de stockage des archives	43
6	Sécurité des lieux de stockage	44
7	Connaissance d'un procédé de classement	45
8	Différents types de classement adopté	45
9	Aisance dans la recherche	46
10	Raison de l'inexistence d'un tableau de gestion	46
11	Nécessité de fixer les délais de conservation des archives	47
12	Délai de conservation dans les bureaux	48
13	Délai de conservation au service de pré archivage	48
14	Connaissance de la SDA	49
15	Communication avec la SDA	49
16	Inexistence d'un cadre de travail adéquat et attrayant	50
17	Mauvaise conservation des archives	51
18	Nécessité de définir une politique de gestion	51

# GLOSSAIRE DE L'ETUDE

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

**Archives courantes** : Dans le cycle de vie des archives, ce sont les documents qui sont d'utilisation habituelle et fréquente pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits et reçus, et qui sont conservés pour le traitement des affaires.

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

**Archives intermédiaires** : Dans le cycle de vie des archives, ce sont les documents qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement, pour des besoins administratifs ou juridiques.

**Cadre de classement** : Plan directeur préétabli qui fixe, au sein d'un service d'archives, la répartition des fonds et collections entre de grandes divisions et subdivisions, appelées séries et sous-séries.

**Correspondant-archives** : Agent d'un service producteur chargé des relations avec le service d'archives.

**Cycle de vie des documents** : Période qui s'étend de l'idée conceptuelle du document jusqu'à sa destruction ou sa conservation historique. Ainsi, tout document d'archives passe par une ou plusieurs périodes caractérisées par la fréquence de son utilisation et par le type d'utilisation qui en est faite. On parle alors de cycle de vie du document.

**Dépôt d'archives historique** : Service d'archives spécifique pour la conservation et la communication des archives définitives.

**Dépôt de pré archivage** : Service d'archives spécifique pour la conservation et la communication des archives intermédiaires.

**Durée d'utilité administrative** : Délai exprimé en année pendant lequel le document doit être conservé et rester accessible pour des raisons administratives. Le document ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation.

**Gestion électronique des documents** : Ensemble des systèmes d'information permettant la création de documents électroniques ou la numérisation de documents à partir d'autres formats. Elle assure également l'identification, le contrôle, la conservation, l'accès et la diffusion des documents.

**Humidité relative** : Rapport entre la quantité de vapeur d'eau contenue dans l'air et la quantité qui y serait contenue, à la même température, si l'air était saturé. Ce rapport s'exprime en pourcentage.

**Politique de gestion** : Façon concertée et réfléchie de mettre en place les moyens qui permettent d'organiser et de traiter de façon efficace et rentable, l'ensemble des documents que produit une organisation dans le cadre de ses activités.

**Tableau de gestion** : État des documents produits par un service ou un organisme, reflétant son organisation et servant à gérer ses archives courantes et intermédiaires et à procéder à l'archivage de ses archives historiques. Il fixe pour chaque type de documents le délai d'utilité administrative, le traitement final et les modalités de tri à appliquer.

**Transfert** : Opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe de l'administration à un service de pré archivage.

**Versement** : Opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe de l'administration à un service d'archives, ou bien d'un service de pré archivage à un service d'archives.

# RESUME

La gestion des archives est une entreprise collégiale dans laquelle interviennent aussi bien les archivistes que les producteurs et utilisateurs des documents. Mais cette collaboration ne serait guère possible si avant tout, l'importance des archives n'est unanimement reconnue. Malheureusement, dans la plupart des organismes béninois en général et à Bénin Télécoms SA (BT SA) en particulier, les archives ne constituent pas une priorité et leur gestion est soumise aux desiderata des personnes qui en ont la charge.

Au cours de notre stage de fin de formation effectué à BT SA, nous avons relevé que les archives sont confrontées à un problème général de mauvaise gestion. De ce problème général, découlent différents problèmes spécifiques que sont :

- l'inexistence d'une politique de gestion des archives ;
- les mauvaises conditions de conservation des archives ;
- l'inexistence d'un cadre de travail adéquat et attrayant.

Pour mieux résoudre ces problèmes, nous nous sommes fixée des objectifs. L'objectif général est d'assurer une gestion efficace et efficiente des archives de BT SA. Quant aux objectifs spécifiques, ils se présentent comme suit :

- \* proposer une politique de gestion des archives de BT SA ;
- \* promouvoir une meilleure conservation des archives ;
- \* présenter des solutions pour l'amélioration du cadre de travail du personnel de la section Documentation-Archives (SDA).

Identifier les causes, établir des diagnostics pour ensuite proposer des solutions aux maux détectés : telle est la démarche que nous avons adoptée pour pallier les faiblesses identifiées. Ainsi, nous avons préalablement émis des hypothèses qui s'énoncent comme suit :

- \* la méconnaissance de l'importance de définir des modalités de gestion explique l'inexistence d'une politique de gestion ;
- \* l'insuffisance des moyens alloués à la SDA expliquent les mauvaises conditions de conservation des archives ;
- \* l'inexistence d'un cadre de travail adéquat et attrayant est due au mauvais état des locaux et conditions qui y prévalent.

A la lumière des données collectées au moyen de questionnaires et d'un guide d'entretien, toutes les hypothèses émises ont été confirmées. Ensuite, les causes ayant été identifiées, des diagnostics ont été posés. Sur la base de ceux-ci, des approches de solutions ont été proposées. Elles se résument, en effet, à deux principaux points. Le premier est relatif à la conception d'une politique et d'outils de gestion adéquats pour les archives. Quant au second, il consiste en l'aménagement à court terme des locaux existants et en à la construction à long terme d'un nouveau bâtiment pour améliorer la conservation des archives et les conditions de travail.

Pour accompagner ces mesures, des recommandations ont été adressées à l'endroit de diverses personnes.

# SOMMAIRE

## ***INTRODUCTION GENERALE***

### ***Chapitre Préliminaire: Cadre institutionnel et physique de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique***

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

***Paragraphe 1*** : Présentation de Bénin Télécoms SA et de la Section Documentation-Archives

***Paragraphe 2*** : Observations de stage

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

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

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

### ***Chapitre premier : Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude***

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

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

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

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

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

**Paragraphe 2** : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

## **Chapitre deuxième : Approches de solutions et conditions de leur mise en œuvre**

**Section 1** : Approches de solutions

**Paragraphe 1** : Approches de solutions au problème spécifique 1

**Paragraphe 2** : Approches de solutions aux problèmes spécifiques 2 et 3

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

**Paragraphe 1** : Recommandations à l'endroit des autorités et du personnel de BT SA

**Paragraphe 2** : Recommandations à l'endroit du personnel de la SDA et des autorités gouvernementales

## **CONCLUSION GENERALE**

## **REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES**

## **ANNEXES**

## **TABLE DES MATIERES**



INTRODUCTION  
GENERALE

Bénin télécoms S.A. est une société dont la mission principale est d'offrir des services de télécommunications fiables à toute la population tant béninoise qu'étrangère. Les activités qu'elle mène reposent sur l'échange et la production de documents aussi bien imprimés qu'électroniques, qui lui permettent de prouver ses obligations et de réclamer également des droits. Pour mener à bien la mission à elle assignée, elle se doit de bien organiser toute cette production documentaire, qui constitue une ressource indispensable au même titre que les ressources financières et techniques.

En effet, les archives permettent aux organismes, qu'ils soient publics, semi-publics ou privés, de prouver les actions effectuées pour ainsi rendre compte valablement de la gestion faite des ressources aux organismes de tutelle, partenaires et clients. Comme le spécifie la partie 4 «Avantages du records management» de la norme ISO 15489 :

*«Une démarche systématique d'organisation et de gestion des documents d'archives est indispensable aux organismes, ainsi qu'à la société, pour protéger et conserver la preuve tangible de leurs activités».*

Aussi permettent-elles, sur la base des activités effectuées, d'identifier les écarts entre les prévisions et les réalisations. Cette analyse facilite la détermination des correctifs à apporter pour pallier les faiblesses et accroître par ricochet l'efficacité de la structure. Mais pour qu'il en soit ainsi, les documents issus des différentes activités doivent faire l'objet d'une bonne gestion.

Paradoxalement, au Bénin, le constat fait en matière de gestion des archives est déconcertant. En effet, en dépit de la réglementation instituant la création de dépôt de pré archivage, nombreuses sont les structures qui n'en disposent pas encore. Et pour celles qui les ont mises en place, faibles sont les moyens qui y sont alloués. Tel est le cas de Bénin Télécoms SA, où nous avons effectué le stage. A l'issue de l'état des lieux, nous avons remarqué que les documents générés par BT SA dans le cadre de ses activités, sont conservés dans

des conditions qui ne leur assurent pas une grande sécurité. Aussi n'existe-t-il aucune politique qui définisse les modalités de conservation des archives. Quant au cadre de travail et aux conditions qui prévalent au service de pré archivage, ils ne sont pas de nature à encourager le travail. Ils entraînent plutôt une totale démotivation du personnel.

Toutes ces faiblesses nous ont amenée à concentrer nos efforts sur la problématique d'une meilleure gestion en optant pour le thème : **«*Pour une amélioration de la gestion des archives de Bénin Télécoms SA*»**.

La détermination de ce thème répond à certains objectifs qui se déclinent comme suit :

- ✦ proposer une politique de gestion des archives à BT SA ;
- ✦ promouvoir une meilleure conservation des archives ;
- ✦ présenter des solutions pour l'amélioration du cadre de travail du personnel responsable des archives.

L'analyse de notre travail s'articulera autour de trois principaux chapitres :

❖ Dans le chapitre préliminaire, nous présenterons le cadre physique de l'étude et les observations de stage, pour déboucher sur le ciblage de la problématique.

❖ Le chapitre premier fera l'objet de la conception et de la mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude

❖ Quant au deuxième et dernier chapitre, il fera l'objet des approches de solutions que nous jugeons utiles à une meilleure gestion des archives. Elles seront également accompagnées des recommandations à l'endroit de tous les acteurs concernés.

CHAPITRE PRELIMINAIRE :

CADRE INSTITUTIONNEL DE  
L'ETUDE, OBSERVATIONS DE  
STAGE ET CIBLAGE DE LA  
PROBLEMATIQUE

Ce chapitre est consacré dans un premier temps à la présentation physique de l'étude et à la restitution des observations de stage (**Section 1**) puis dans un second temps au ciblage de la problématique et à la détermination des séquences de résolution de celle-ci (**Section 2**).

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

Dans cette première section, il est question de présenter notre structure d'accueil qu'est Bénin Télécoms SA pour ensuite exposer les observations relevées au cours de notre stage.

#### ***Paragraphe 1 : Présentation de BENIN TELECOMS SA et de la Section Documentation-Archives***

Ce paragraphe présente d'une part Bénin Télécoms SA à travers son historique, ses attributions et son organisation structurelle et d'autre part, la section Documentation-Archives à travers sa situation géographique, ses attributions et les ressources dont elle dispose.

#### **A- Présentation de Bénin Télécoms SA**

##### **1- Historique**

Au départ, ce fut le service des Postes Télégraphes et Téléphones (PTT). L'histoire du service des PTT a démarré avec l'ouverture du bureau de poste de Cotonou (aujourd'hui Recette Principale de Cotonou) le 01 juillet 1890 et celui de Porto-Novo en 1894.

Pendant cette période, le développement du service télégraphique était lié aux besoins militaires des colonisateurs. Il se limitait à la bande côtière en raison de la permanence de la relation avec les navires.

De 1897 à 1904, plusieurs liaisons postales et télégraphiques ont été mises en place entre les établissements installés. De même, quatorze (14) bureaux de poste furent créés et étaient à partir de Cotonou en liaison avec Marseille, Dakar, Lomé et Lagos.

En 1959, suite à l'éclatement de l'Afrique Occidentale Française (AOF), s'est réalisé par décret du 30 juin 1959, le transfert de propriété des PTT au patrimoine du Dahomey.

Peu après, par la loi n° 59-32 du 19 décembre 1959 portant création de l'Office des Postes et Télécommunications de la République du Bénin, le service a été érigé en Office des Postes et Télécommunications (OPT) avec le nouveau statut d'Etablissement Public à caractère Industriel et Commercial (EPIC). Jusqu'à cette période, l'OPT ne comptait que trente-cinq (35) bureaux de poste et quelques liaisons télégraphiques.

Cette situation a évolué timidement jusqu'en 1978 où l'Etat, s'étant rendu compte de la nécessité de développer le secteur de la communication, a procédé à la dotation en capital et autorisé la signature des conventions de prêt et de subvention avec les bailleurs de fonds notamment la Caisse Centrale de Coopération Economique (CCCE), le Fonds d'Aide à la Coopération (FAC) et l'Agence Canadienne de Développement International (ACDI).

En 1989, après la crise financière qui a secoué le Bénin entre 1986 et 1989, l'OPT s'est vu doté d'un nouveau statut lui conférant son autonomie, par le décret n° 89-156 du 25 avril 1989 qui en son article 2 dispose « l'Office des Postes et Télécommunications exerce son activité conformément aux lois et usages régissant le fonctionnement des sociétés privées ».

En 1994, par le décret n° 94-361 du 14 novembre de la même année, portant déclaration de la politique sectorielle des postes et télécommunications, une réforme a été mise en place. Ayant pour objectif, d'améliorer la contribution des télécommunications à l'expansion économique, cette réforme a abouti à la scission de l'OPT en deux entités distinctes.

Ainsi, le 05 mai 2004, est intervenue la scission créant BENIN TELECOMS SA par le décret n° 2004-206 du 05 mai 2004 et la POSTE BENIN SA par le décret n° 2004-365 du 28 juin 2004 avec chacune un capital social de cinq cent millions (500.000.000) FCFA et des missions spécifiques.

## **2- Mission**

Opérateur national de télécommunications, BT SA a pour mission de fournir aux consommateurs, des services de télécommunication de toutes natures, rapidement accessibles, fiables et compétitifs. Ainsi, elle assure les échanges de correspondance télégraphique, la mise en communication et la transmission de données à travers divers moyens notamment l'Internet et la téléphonie.

Sur le plan de la téléphonie, BT SA exerce le monopole au niveau du téléphone fixe. Grâce à son réseau GSM «LIBERCOM», BT SA partage le secteur de la téléphonie mobile avec d'autres opérateurs à savoir MOOV BENIN, MTN, BELL BENIN, GLOBACOM.

Sur le plan de l'Internet, grâce à l'implantation de la fibre optique, elle dispose du monopole parce qu'aucune structure notamment les réseaux GSM ne peuvent fournir de la connexion directe aux usagers sans lui faire recours.

## **3- Organisation structurelle**

Pour mener à bien la mission à elle assignée et redynamiser la société dont la situation financière est très critique, BT SA s'est dotée d'une nouvelle structure organisationnelle clairement définie par la décision n° 016/BT/DG du 31 octobre 2006 portant organisation et attributions des services centraux de Bénin Télécoms SA (voir annexe 1).

Selon celle-ci, elle comprend comme services centraux :

- \* la Direction Générale ;

- \* les Directions centrales.

### ➤ **La Direction Générale**

Le Directeur Général assure la gestion technique, administrative et financière de BT SA, dans la limite des pouvoirs qui lui sont conférés par le Conseil d'Administration en matière de planification, de mise en œuvre et du contrôle des programmes, des politiques, du budget et de l'utilisation des ressources humaines et matérielles de la société.

Autrement dit, le Directeur général assure la gouvernance de BT SA et coordonne toutes les activités des différentes unités administratives dans la limite des pouvoirs qui lui sont conférés par les textes en vigueur.

### ➤ **Les Directions Centrales**

Placées sous l'autorité du Directeur Général, les Directions centrales sont subdivisées en divisions puis en sections. Elles sont au nombre de huit (08) et comprennent :

- \* la Direction des Réseaux (DR) ;
- \* la Direction Commerciale (DC) ;
- \* la Direction de l'Interconnexion et du Réseau International (DIRI) ;
- \* la Direction Informatique et Multimédia (DIM) ;
- \* la Direction Financière et Comptable (DFC) ;
- \* la Direction de l'Audit et du Contrôle Interne (DACI) ;
- \* la Direction de Bénin Télécoms Mobile (BT-Mobile) ;
- \* la Direction de l'Administration (DA).

### ♣ **La Direction des Réseaux**

Elle est chargée entre autres de :

- la définition de la politique de maintenance des réseaux et de sa mise en œuvre ;

- la conception et la mise en œuvre du plan de développement des réseaux.

### **♣ La Direction Commerciale**

Décomposée en régions dans les douze (12) départements du Bénin, elle est chargée entre autres de:

- la vente des produits et services du réseau téléphonique fixe ;
- l'organisation du réseau des agences commerciales des télécommunications.

### **♣ La Direction de l'Interconnexion et du Réseau International**

Elle est chargée de :

- l'organisation de la gestion technique et administrative de l'ensemble des centres et équipements des télécommunications internationales et des plates formes d'interconnexion ;
- l'organisation de la gestion des relations extérieures de BT SA ;
- la conception et la mise en œuvre de la politique de tarification du trafic international et de l'interconnexion.

### **♣ La Direction de l'Informatique et du Multimédia**

Elle est chargée entre autres de :

- la réalisation des études et des projets informatiques de la société ;
- l'administration des bases de données de la société ;
- l'application quotidienne des applications informatiques.

### **♣ La Direction Financière et Comptable**

Elle est chargée :

- de l'élaboration du budget et du suivi de son exécution ;
- du suivi de la trésorerie et de la gestion financière ;
- du suivi de la fiscalité.

#### **♣ La Direction de l'Audit et du Contrôle Interne**

Elle est chargée entre autres :

- du contrôle de gestion des structures de la société ;
- du contrôle des opérations de passation et d'exécution des marchés et contrats ;
- de la coordination des travaux d'élaboration des budgets et du suivi de leur exécution.

#### **♣ La Direction de Bénin Télécoms Mobile**

Elle est chargée entre autres :

- de la gestion technique, commerciale, administrative et financière du réseau mobile ;
- de la conception et de la mise en œuvre du plan de développement du réseau mobile ;
- du développement et de la commercialisation des produits de Bénin Télécoms Mobile.

#### **♣ La Direction de l'Administration**

Elle est chargée entre autres :

- de la définition et de la mise en œuvre de l'ensemble de la politique des ressources humaines de l'entreprise ;
- du suivi des affaires à caractères juridiques et/ou contentieux de BT SA ;

- de la coordination des règlements de la vie institutionnelle de la société ainsi que des services d'appui intellectuel de la société.

C'est de cette Direction que relève la Section Documentation que nous présenterons dans la partie suivante.

## **B- Présentation de la section Documentation-Archives de BT SA**

Cette présentation s'est faite à travers la situation géographique, la mission et les ressources disponibles.

### **1) Situation géographique**

Les locaux abritant la section Documentation-Archives de BT SA sont situés au premier étage de l'ancien bâtiment colonial ayant abrité la Direction de la Caisse Nationale d'Épargne (CNE). Sis au quartier Ganhi, ce bâtiment est situé derrière la Recette Principale et en face de la Direction des services techniques (DST) de la Mairie de Cotonou.

### **2) Mission**

Selon la décision n° 016/BT/DG du 31 octobre 2006 portant organisation et attributions des services centraux de BT SA, la section Documentation-Archives est rattachée à la Division des Affaires Générales (DAG) que coiffe la Direction de l'Administration (DA).

Selon l'article 14 de la même décision, elle est chargée de :

- la conservation des archives et de la gestion de la bibliothèque ;
- de l'organisation et de la gestion de la documentation (notices techniques, documents d'information sur les infrastructures de télécommunications, documents d'ordre général, etc.) ;

- de l'organisation et de la tenue à jour du fichier électronique de la documentation ;

En d'autres termes, la SDA a pour mission de conserver dans les meilleures conditions les documents issus des activités de BT SA et d'organiser la bibliothèque. Celle-ci n'étant que très peu développée, le personnel se consacre plus au traitement et à la conservation des documents d'archives qu'à l'organisation de la bibliothèque.

### **3) Les moyens mis à disposition**

Différentes ressources sont utilisées par la section pour mener à bien la mission qui lui est assignée. Il s'agit des ressources matérielles (locaux, mobiliers, fonds...), humaines (le personnel, ses qualifications, son savoir-faire...) et financières (budget annuel...).

#### **➤ Les moyens matériels**

Il s'agit de décrire les locaux, le mobilier et les fournitures de travail d'une part puis le fonds documentaire d'autre part.

#### **❖ Les locaux, mobilier et fournitures de travail**

La section Documentation-Archives est abritée par une grande salle de forme rectangulaire, d'une dimension de cinq mètres sur sept mètres (5/7m) et de trois magasins où sont entreposés les documents. Dans la grande salle, où sont installés aussi bien les bureaux que les rayonnages, il n'existe aucun système d'aération. A partir donc d'une certaine heure, il est pénible d'y rester, encore moins d'y travailler. S'ajoute à ceci, l'absence d'un système d'éclairage et d'aération dans les magasins. **Cette description des locaux montre que les conditions dans lesquelles travaillent les agents de la SDA ne sont pas favorables (faiblesse).**

Quant au mobilier, il comprend les rayonnages, les armoires métalliques, et les bureaux. Ainsi, nous dénombrons trente-un (31) rayonnages, quinze (15)

armoires métalliques, trois (03) présentoirs et cinq (05) bureaux. A ceux-ci s'ajoutent deux (02) grandes tables et quelques chaises autour desquelles se font le traitement et la consultation par les usagers. Mais en raison du manque de place, ces tables servent désormais de meubles de rangement aux boîtes d'archives.

Des fournitures de bureau sont également disponibles. Nous pouvons citer entre autres les chemises dossier, les sous chemises, les boîtes d'archives, les stylos, les crayons, les marqueurs, etc. **Il en résulte donc que tout comme les autres unités administratives, des fournitures de bureau sont données à la SDA, même si celles-ci sont en nombre insuffisant (force).**

❖ Le fonds documentaire

La section Documentation-Archives dispose d'une immense variété de documents mais seuls ceux relevant du « volet archives » seront énumérés. Nous pouvons citer entre autres les *décisions – décrets et arrêtés – bulletins officiels – ordres de service – ordre de tournée – ordres de paiement et de virement – dossiers du personnel – projets de budget – factures – correspondances – rapports – procès-verbaux – contrats de marché – documents de projet - statuts et conventions collectives – travaux de recherche.*

➤ Les moyens humains

Le personnel est limité à quatre (4) personnes dont aucun n'est spécialiste des sciences et techniques de l'information et de la documentation. Cependant, un travail considérable est effectué en matière d'organisation des documents par les agents qui, quelques années plus tôt, ont été initiés aux techniques archivistiques.

En effet, un projet d'organisation des archives a été initié par les autorités de BT SA en 1998, suite aux desiderata d'un bailleur de fonds qui a fait de la

mise en place d'un service d'archives la condition sine qua non pour accorder à BT SA, un prêt qu'elle a demandée. Conduit par l'Association pour le Développement des Activités Documentaires au Bénin (ADADB), ce projet a consisté à traiter et organiser une importante partie des archives de BT SA et à former des agents au traitement des archives. **Grâce à ce projet, une section a été créée pour gérer le patrimoine archivistique de BT SA (force).**

### ➤ **Les moyens financiers**

La section Documentation-Archives élabore chaque année, un projet de budget qu'elle envoie à la DAG à laquelle elle est hiérarchiquement rattachée.

La SDA ainsi présentée fut le cadre de notre stage. Pendant cette période, nous avons pris connaissance de l'état des archives qu'il convient de décrire.

### **Paragraphe 2 : Observations de stage**

Il s'agit dans cette partie de faire l'état des lieux de notre structure d'accueil.

Décrivant l'état d'un local ou d'une situation à un moment donné, l'état des lieux constitue un préalable indispensable à la rédaction d'un travail scientifique. En effet, il nous permet de prendre connaissance du fonctionnement du lieu de stage et d'identifier les atouts et faiblesses pour ensuite proposer des correctifs aux problèmes identifiés.

### **A- Description de l'état des archives**

Le stage que nous avons effectué à la section Documentation-Archives de BT SA nous a permis de prendre connaissance de l'état des archives de cette importante structure.

Comme dans l'administration en général, l'état des archives de BT SA est peu reluisant. En effet, compte tenu de **l'insuffisance des locaux (faiblesse)**, les documents transférés à la section, sont rangés dans deux magasins, à même le sol et entassés les uns sur les autres, formant ainsi d'énormes piles allant du plancher au plafond, ce qui pose déjà **un problème de mauvaise conservation des documents (faiblesse)**. Conservés ainsi dans des espaces exigus sans aucun système d'aération et d'éclairage, ces documents sont exposés à la poussière, aux insectes et autres rongeurs, jusqu'au moment où ils sont sortis pour être traités. A la suite du traitement, ils sont rangés dans des boîtes d'archives placées sur des rayonnages. Mais tous les rayonnages étant occupés, les boîtes sont alors placées les unes sur les autres jusqu'au plafond. Or **le bâtiment qui abrite la section est croulant (faiblesse)** et il suffit que le plafond se dégrade pour qu'en période de pluie, toutes ces boîtes soient mouillées. Les informations qu'elles contiennent risquent alors d'être à jamais perdues si les documents ne sont pas récupérés à temps.

De même, nous avons relevé **l'inexistence de tableau de gestion des archives (faiblesse)**. En l'absence de cet outil, les archives sont conservées dans les bureaux même quand elles ne sont plus d'utilité courante et ne sont alors transférées à la SDA qu'une fois les bureaux encombrés. Deuxièmement, tout comme dans les bureaux, des documents qui ne présentent plus aucune utilité administrative pour BT SA sont maintenus à la SDA. Les documents présentant un intérêt historique sont alors confondus avec ceux qui s'avèrent être inutiles. A la longue, aussi bien les bureaux que le service des archives seront débordés. Détruire certains documents apparaîtrait alors comme l'une des solutions importantes pour le désengorgement des locaux. Mais pourrait-on être sûr de ne pas détruire des documents importants si au préalable, ceux destinés à la destruction n'ont pas été clairement définis ? Assurément non.

La réponse à cette interrogation témoigne que l'inexistence d'un tableau de gestion peut s'avérer fatale pour un organisme puisque les éliminations étant

faites anarchiquement, des documents importants peuvent être définitivement détruits.

**Un autre outil qui est aussi utile à la gestion des archives et qui est utilisé à la SDA est le cadre de classement (force).** Cependant, ce dernier a été élaboré depuis 1998 alors qu'il s'agissait encore de l'OPT. Or depuis la scission en 2005, des missions spécifiques ont été définies, faisant apparaître alors de nouveaux types de documents qui ne sont pas pris en compte par l'ancien cadre de classement. Une actualisation s'avère alors nécessaire pour un meilleur classement et repérage des documents.

Tous ces maux dont souffrent les archives de la SDA sont en partie dus à **l'inexistence d'une politique officielle de gestion des archives (faiblesse)**, qui élaborée par le responsable des archives en collaboration avec tout le personnel aurait permis de spécifier les tâches et de situer les responsabilités à divers niveaux. En l'absence de cet outil, personne ne se sent impliqué dans la gestion des archives si ce n'est le personnel de la SDA.

Nonobstant toutes ces insuffisances, les agents de la section grâce à leur bonne volonté se servent des faibles moyens dont ils disposent pour organiser les documents. **Ainsi, un nombre important de documents ont été traités (force).**

**En résumé, la section Documentation-Archives est confrontée à un problème crucial de mauvaise gestion des documents (faiblesse).**

De ces constats, nous pouvons faire l'analyse stratégique qui suit.

## **B- Atouts et faiblesses**

Les atouts constituent les opportunités, les éléments positifs relevés par opposition aux faiblesses qui constituent les insuffisances et les éléments à corriger.

### **1) Atouts**

Les atouts de BT SA en matière de gestion des documents sont :

- \* l'existence de locaux affectés à la section (une salle et trois petits magasins) ;
- \* l'existence d'un personnel pour animer la section ;
- \* le transfert des documents par certaines unités administratives à la section Documentation ;
- \* le traitement effectif de certains documents ;
- \* l'utilisation d'un cadre de classement quoique obsolète.

Cependant, le service souffre d'un certain nombre d'insuffisances.

### **2) Faiblesses**

Au nombre de celles-ci, nous pouvons citer :

- \* l'absence d'une politique de gestion des archives ;
- \* la vétusté du bâtiment abritant le service des archives ;
- \* l'insuffisance et l'exiguïté des locaux ;
- \* l'inexistence d'un cadre de travail adéquat et attrayant ;
- \* l'insuffisance du personnel ;
- \* le manque de spécialistes en sciences de l'information documentaire ;
- \* l'insuffisance des ressources matérielles ;
- \* les difficultés d'accès aux documents ;
- \* le mauvais état de conservation ;
- \* l'inexistence d'un tableau de gestion ;

- \* l'inexistence d'une politique de versement des documents à la DAN ;
- \* la non implication des autorités dans la gestion des archives.

Tous ces problèmes nous permettent d'énoncer d'abord différentes problématiques pour ne retenir qu'une par la suite.

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

Il s'agit dans cette section de déterminer dans un premier temps la problématique à retenir puis dans un second temps de la spécifier et de déterminer les séquences de résolution de cette dernière.

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

#### **A- Choix de la problématique**

Tous les problèmes identifiés suite à l'état des lieux sont regroupés par centres d'intérêts dans le tableau ci-dessous :

**Tableau 1 : Présentation des problèmes par centre d'intérêt**

N°	Centres d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématique
1	Gestion des archives	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Inexistence d'une politique de gestion</li><li>▪ Mauvaises conditions de conservation des archives</li><li>▪ Inexistence d'un cadre de travail adéquat et attrayant</li></ul>	Mauvaise gestion des archives	Problématique du mode de gestion des archives
2	Fonctionnement de la SDA	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Personnel vieillissant et manque de spécialistes</li><li>▪ Insuffisance des ressources allouées</li><li>▪ Faible implication des autorités</li></ul>	Faible rendement et démotivation du personnel	Problématique de la dynamisation de la SDA
3	Ressources infrastructurelles	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dégradation du bâtiment abritant la section</li><li>▪ Exigüité des locaux existants</li><li>▪ Absence de système d'éclairage et d'aération dans les magasins</li></ul>	Inadéquation des locaux	Problématique d'un centre de pré-archivage adéquat à BTA

Source : résultat de nos investigations

Une analyse des différents problèmes laisse percevoir que les centres d'intérêt présentent plusieurs problématiques auxquelles le service devra résolument faire face pour améliorer ses prestations. Ainsi, nous avons ciblé trois problématiques que sont :

- \* problématique du mode de gestion des documents ;
- \* problématique d'une dynamisation de la SDA ;
- \* problématique d'un centre de pré-archivage adéquat à BT SA.

La résolution de tous ces problèmes peut favoriser inéluctablement l'amélioration du fonctionnement de la section.

La deuxième problématique, liée à la dynamisation de la SDA, recommande l'octroi de ressources suffisantes au service de pré-archivage, vu que ce dernier souffre d'une insuffisance chronique de moyens.

La troisième problématique a pour objectif la mise en place de locaux adéquats, pour assurer aussi bien aux documents qu'au personnel, de meilleures conditions.

Quant à la première problématique, elle vise à promouvoir une meilleure gestion des archives de BT SA qui actuellement sont tenues dans des conditions qui suscitent en nous diverses interrogations : *comment retrouver rapidement un document lorsque des boîtes d'archives sont entassées les unes sur les autres? Comment promouvoir l'importance des archives, si l'information n'est pas disponible au moment où elle est recherchée? Comment être sûr de ne pas détruire une information importante s'il n'existe aucune règle fixant les conditions de conservation ?* Voilà autant d'interrogations qui prouvent la nécessité de corriger le mode de gestion des archives à BT SA.

Toutes ces problématiques sont toutes importantes. Mais compte tenu du temps qui nous est imparti, des objectifs visés par notre étude et des prescriptions rédactionnelles, nous ne pouvons les aborder simultanément.

Nous avons alors choisi d'axer notre réflexion sur la première problématique liée au mode de gestion des archives

### **B- Justification du sujet**

Les archives désignent l'ensemble des documents produits et reçus par une personne physique ou morale dans le cadre de ses activités. Elles ont une valeur probante sans équivalent et constituent des ressources essentielles à la prise de décisions. Malheureusement au Bénin, dans la plupart des administrations, les archives sont conservées dans de très mauvaises conditions. Exposées en permanence aux agents destructeurs, leur sécurité est menacée. Ce constat bien trop triste est celui qui a été également fait à BT SA. En effet, cette société produit dans le cadre de ses activités une masse importante de documents qui, en raison du faible intérêt à eux accordé, sont conservés dans de très mauvaises conditions.

BT SA est une société à vocation commerciale. Elle est donc tenue de rendre compte de ses activités à ses actionnaires, partenaires, à son personnel et à ses clients, dans le but de toujours mériter leur confiance, gage de leur fidélité. Aussi doit-elle prouver qu'elle exerce sa mission dans le cadre de la réglementation en vigueur. Le recours aux archives qu'elle produit lui permet de prouver ses droits. Ainsi, en constituant des preuves juridiques, en évitant de commettre les mêmes erreurs, de reprendre des études ou des projets précédemment réalisés, et en permettant à une nouvelle génération de jouir du savoir-faire des prédécesseurs, les archives évitent à l'entreprise un gaspillage de ressources dans des contentieux juridiques ou la reprise d'études déjà faites. Elles contribuent, donc efficacement à renforcer la productivité d'une entreprise et méritent alors de faire l'objet d'une bonne gestion. Comme l'a écrit M. Bienvenu PADONOU (2000) dans son mémoire ayant pour thème : « **Impact d'une bonne organisation des archives sur**

**l'amélioration des prestations d'une administration : Cas du MFPTRA et du CNHU** » :

*« S'il est une raison pour laquelle les archives méritent qu'on leur accorde une attention particulière au sein d'une administration, c'est bel et bien le fait qu'elles constituent la condition sine qua non de la continuité et de l'efficacité dans la gestion administrative ».*

Toutefois, il ne serait possible de bien tenir les archives en l'absence d'une politique de gestion, d'outils de gestion et de bonnes conditions de conservation et de travail. En effet, les archives ont toujours été perçues comme une contrainte. Cette perception ne facilite pas une implication du personnel dans la gestion des archives, et ceci est d'autant plus renforcé quand il n'existe pas de suivi. Or, la politique de gestion est un texte élaboré conjointement par l'archiviste et le personnel, et ensuite adopté par la direction de l'organisme. Jouissant donc d'une crédibilité auprès de tous, elle permettra de définir une ligne directrice et un suivi en matière de gestion des archives. Quant aux outils de gestion que sont le cadre de classement et le tableau de gestion, ils facilitent le classement, la conservation et l'élimination des archives. L'information est alors conservée tant qu'elle est utile. Mais il ne serait possible de la consulter en permanence que si elle est conservée dans des conditions qui lui assurent une bonne sécurité. Cela implique, que soient améliorées les conditions de conservation de même que les conditions de travail qui prévalent dans les locaux de la SDA.

Notons, par ailleurs, que cette organisation des archives s'avère plus importante en cette période où BT SA connaît une crise financière. En effet, le recours aux archives permettrait d'identifier les erreurs qui ont été commises jusqu'ici. Une fois les causes réelles déterminées, les solutions idoines pourront être apportées pour relancer la société.

Au regard de ce qui précède, nous pensons qu'améliorer la gestion des archives de BT SA devient alors une nécessité. Ainsi parmi toutes celles

précédemment dégagées, la «problématique du mode de gestion des archives» est celle qui répond le mieux à nos aspirations. Sa résolution nous amène à formuler le thème de notre étude en ces termes : **«Pour une amélioration de la gestion des archives de Bénin Télécoms SA».**

La problématique ainsi ciblée et justifiée, nous procéderons à présent à sa spécification et à la détermination de ses séquences de résolution.

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

### **A- Spécification de la problématique**

La section Documentation-Archives de BT SA existe certes, mais sombre progressivement dans l'oubli.

Le problème général identifié est relatif à la mauvaise gestion des archives à BT SA. De ce problème général découlent trois (03) problèmes spécifiques que sont : *l'absence d'une politique de gestion ; la mauvaise conservation des archives* et enfin *l'inexistence d'un cadre de travail adéquat et attrayant.*

Face au problème spécifique 1 relatif à **l'absence d'une politique de gestion des archives**, il faut noter que tout organisme dans le cadre de ses activités produit et reçoit des documents qui méritent d'être bien gérés. Mais pour que cette gestion ne soit pas laissée au bon vouloir des archivistes, il est important d'établir une politique de gestion qui définisse clairement les diverses modalités de gestion des archives et ce depuis leur création à leur élimination ou versement aux Archives historiques. Ainsi, les responsabilités et les différentes tâches à effectuer seront clairement énoncées et connues de tous.

Le problème spécifique 2 relatif aux **mauvaises conditions de conservation des archives** traduit le mauvais stockage des archives. En effet, les documents reçus des bureaux sont entassés dans un magasin qui ne comporte ni lumière ni aération. Les documents risquent d'être très vite détériorés en raison des effets néfastes de la chaleur et de la poussière. Il urge donc d'instaurer une meilleure conservation des archives.

Face au problème spécifique 3 lié à **l'inexistence d'un cadre de travail adéquat et attrayant**, retenons que la conservation des documents au sein d'un organisme se justifie d'abord par le souci de les communiquer aux personnes qui, dans l'exercice de leurs activités, ont besoin d'y faire recours. Or, avant que les documents ne puissent être retrouvés, il faudrait qu'ils aient été traités. Mais le nombre limité d'agents auquel s'ajoutent les mauvaises conditions de travail ne facilitent pas le traitement. La chaleur qui s'installe en début d'après-midi est tellement suffocante qu'il est très pénible de rester dans la salle et encore moins d'y travailler. Il est donc important d'améliorer le cadre de travail du personnel de la SDA.

### **B- Détermination des séquences de résolution**

La résolution de la problématique retenue s'est faite à travers une démarche méthodologique en deux étapes.

Une étape primaire consiste à fixer les objectifs de notre étude, à émettre les hypothèses susceptibles d'expliquer les problèmes relevés puis à passer en revue les contributions de différents auteurs sur le thème choisi.

A l'étape secondaire, nous avons mené une enquête sur le public cible au moyen d'un questionnaire. Après avoir collecté les données, nous les analyserons pour ensuite poser des diagnostics. Enfin, nous proposerons des approches de solution aux insuffisances identifiées tout en déterminant leurs conditions de mise en œuvre.

En conclusion, retenons que suite à la présentation du cadre physique de l'étude, nous avons dans le chapitre préliminaire, restitué les observations de stage. L'analyse de ces différentes insuffisances nous a amenée à cibler une problématique.

Après ces préliminaires, nous aborderons le chapitre premier intitulé : **«Conception et mise en application du cadre méthodologique de l'étude»**.

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

Ce chapitre est consacré à la présentation du cadre théorique et méthodologique de l'étude (**section 1**) puis à la collecte et à l'analyse des données (**section 2**).

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

Cette section est consacrée d'une part à l'identification des objectifs et formulation des hypothèses et d'autre part au développement d'idées émises par divers auteurs sur le thème de notre étude.

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

Il s'agit dans cette partie de présenter les objectifs que vise notre étude. Ensuite nous énoncerons les différentes hypothèses relatives aux différents problèmes spécifiques sus énumérés.

#### **A- Objectifs et hypothèses de l'étude**

##### **1- Identification des objectifs**

Dans le cadre de cette étude, nous nous sommes fixés différents objectifs. Mais avant de les exposer, rappelons que le problème général de notre étude est relatif à la mauvaise gestion des archives de BT SA. De ce problème général, découlent trois (03) problèmes spécifiques mentionnés plus haut. A chacun de ces problèmes, correspond un objectif.

##### **❖ Objectif général**

L'objectif général de cette étude est d'assurer une gestion efficace et efficiente des archives.

### ❖ Objectifs spécifiques

Enoncés dans l'ordre des problèmes spécifiques, les objectifs spécifiques se présentent comme suit :

**Objectif spécifique 1** : proposer une politique de gestion des archives de BT SA.

**Objectif spécifique 2** : promouvoir une meilleure conservation des archives.

**Objectif spécifique 3** : présenter des solutions pour l'amélioration du cadre de travail du personnel de la section Documentation-Archives de BT SA

## 2- Formulation des hypothèses de l'étude

Elles sont uniquement relatives aux problèmes spécifiques.

### ✓ Causes et hypothèses liées au problème spécifique 1

Le premier problème spécifique relatif à l'inexistence d'une politique de gestion des archives peut s'expliquer par plusieurs raisons à savoir :

- l'inexistence de spécialistes ;
- la non implication du personnel dans la gestion des archives ;
- la méconnaissance de l'importance de définir des modalités de gestion pour les archives.

La première hypothèse suppose qu'il y aurait eu une politique de gestion si la SDA est animée par des archivistes. Mais nombreuses sont les structures qui n'en disposent pas bien que gérées par des archivistes. Quant à la deuxième hypothèse, elle lie l'inexistence d'une politique de gestion à la non implication du personnel dans la gestion des archives. Mais comment

pourrait-on s'impliquer dans un domaine d'activités dont on méconnaît les avantages ?

De toutes ces hypothèses, la troisième paraît alors plus évidente dans la mesure où l'élaboration d'une politique de gestion implique que tous les acteurs comprennent la nécessité de définir des modalités de gestion en matière d'archives. Face à cela, nous formulons alors l'hypothèse suivante : *l'inexistence d'une politique de gestion s'explique par la méconnaissance de la nécessité de définir des modalités de gestion des archives.*

### ✓ **Causes et hypothèses liées au problème spécifique 2**

Le deuxième problème spécifique traduisant les mauvaises conditions de conservation des archives peut s'expliquer par :

- l'ignorance des avantages que peut offrir une bonne gestion des archives ;
- les faibles moyens alloués aux archives.

Les archives de BT SA végètent dans des conditions qui ne leur assurent aucune pérennité en raison des aléas auxquels sont soumis les documents. Pour éviter cela, il faudrait investir plus dans les archives. Mais comment y arriver lorsque seulement très peu de personnes ont réellement conscience des privilèges que peut offrir une bonne gestion des archives ? Par conséquent, la promotion d'une meilleure conservation des archives corrigerait le premier problème car témoignant d'une nouvelle perception du rôle des archives. Ceci nous amène à émettre l'hypothèse ci-après : *Les faibles moyens alloués aux archives expliquent les mauvaises conditions de conservation des archives à la SDA.*

### ✓ Causes et hypothèses liées au problème spécifique 3

Le troisième problème spécifique relatif à l'inexistence d'un cadre de travail adéquat et attrayant peut se justifier par :

- le faible intérêt accordé par les autorités de BT SA aux archives ;
- le mauvais état des locaux de même que les mauvaises conditions de travail.

A défaut d'affecter un nouveau bâtiment aux archives, les locaux actuellement alloués au service de pré archivage auraient pu être réfectionnés. Ces aménagements nécessitant des investissements, il importe que les dirigeants accordent un plus grand intérêt aux archives. L'affectation de locaux plus appropriés constituerait une preuve réelle du nouvel intérêt accordé aux archives, et corrigerait par ricochet le premier problème. Au regard de cette analyse, l'hypothèse peut se formuler comme suit : *le mauvais état des locaux de même que les mauvaises conditions de travail sont à la base de l'inexistence d'un cadre de travail adéquat et attrayant.*

Pour une meilleure visibilité, les hypothèses et causes des différents problèmes énumérés sont consignées dans le tableau ci-dessous présenté.

**Tableau 2** : Tableau de bord de l'étude

Niveau	Problématique	Objectif	Cause	Hypothèse
<b>Niveau général</b>	<b>(Problème général)</b> Mauvaise gestion des archives	<b>(Objectif général)</b> Assurer une gestion efficace et efficiente des archives		
<b>NIVEAU SPECIFIQUES</b>	1 <b>PS 1</b> Inexistence d'une politique de gestion des archives	<b>OS 1</b> Proposer une politique de gestion des archives de BT SA	<b>CS 1</b> Méconnaissance de l'importance d'une définition des modalités de gestion des archives	<b>HS 1</b> La méconnaissance de la nécessité de définir des modalités de gestion des archives explique l'inexistence d'une politique de gestion des archives
	2 <b>PS 2</b> Mauvaises conditions de conservation des archives	<b>OS 2</b> Promouvoir une meilleure conservation des archives	<b>CS 2</b> Faibles moyens alloués aux Archives	<b>HS 2</b> Les faibles moyens alloués aux Archives justifient les mauvaises conditions de conservation des archives
	3 <b>PS 3</b> Inexistence d'un cadre de travail adéquat et attrayant	<b>OS 3</b> Présenter des solutions pour l'amélioration du cadre de travail du personnel de la SDA/BT SA	<b>CS 3</b> Mauvais état des locaux et mauvaises conditions de travail	<b>HS 3</b> L'état des locaux et les mauvaises conditions de travail justifient l'inexistence d'un cadre de travail adéquat et attrayant

*Source* : résultat de nos investigations

.....  
*Réalisé et soutenu par Ifedayé Murielle Félicie DOGNON*

## **B- Revue de littérature**

Des tablettes d'argile au numérique en passant par le papier, l'histoire des archives suit son cours. Durant des millénaires, les archives continuent d'être perçues par bon nombre de personnes comme des «vieilleries», de «vieux papiers inutiles» ou encore «des réservoirs à poussière». Mais pour lever cette ambiguïté qui perdure autour de la notion d'archives, plusieurs textes juridiques et auteurs se sont penchés là-dessus.

La loi française n°79-18 du 3 janvier 1979, définit en son article 2011 les archives comme étant :

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

Au Bénin, les archives sont régies par le décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant organisation, fonctionnement et attributions des Archives Nationales. En son article 2, il définit les archives comme :

*« l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support, élaborés ou reçus par toute personne physique ou morale, un organisme public ou privé dans l'exercice de son activité, documents organisés en fonction de celle-ci et conservés à des fins administratives, culturelles et scientifiques ».*

De ces définitions, il ressort que les archives constituent des documents produits dans le cadre d'une activité et conservés à des fins administratives et historiques. Elles sont alors caractérisées par quatre (04) éléments : la date, le support, le contenu et le but.

Contrairement aux différentes perceptions, un document devient une pièce d'archives dès sa création. De même, les archives peuvent être sur des supports variés (papier, disque, disque dur, etc.). Le contenu, quant à lui, désigne l'information que renferme un document. En effet, quels que soit sa forme et son support, tout document est porteur d'informations. Les documents d'archives renferment une information organique dans la mesure où elles sont intrinsèquement liées aux activités de leur producteur. Enfin, les archives sont conservées parce qu'elles assurent diverses fonctions. Parmi celles-ci, nous pouvons citer la fonction de preuve, la fonction de compréhension et la fonction historique.

- **La fonction de preuve**

Les archives apportent à l'entreprise, la preuve de ses engagements et obligations vis-à-vis de ses partenaires. Bien conservées, elles permettent également de disposer de preuves en cas de contentieux. Comme l'écrit, Marie Anne CHABIN (2007) :

*«Mettre la trace de l'activité en archives, c'est organiser la possible réutilisation des informations sur ce qui vient de se passer pour servir d'explication ou de justification à ce qui arrivera demain ou après-demain».*

- **La fonction de compréhension**

Les archives reflètent le fonctionnement de l'entreprise et permettent de prendre, à la lumière des expériences passées, des décisions judicieuses. Ceci, l'ancien Président de la République française, feu François Mitterrand le justifie lorsqu'il déclare, lors du Congrès international des archives à Paris en 1988 :

*« 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 bien qu'on ne définit pas des orientations dans l'ignorance du passé ».*

Après l'action et la défense des intérêts économiques, politiques ou personnels, intervient la volonté d'archiver pour la mémoire.

- **La fonction historique**

Les archives permettent de témoigner de quelque chose quant à une personne ou à un organisme. De ce fait, elles retracent l'histoire d'un peuple, d'une société. C'est ce que justifie Marie Anne CHABIN (2007), lorsqu'elle écrit :

*« La connaissance que nous avons du passé s'appuie largement sur les documents archivés naguère et jadis, de même que la connaissance à venir de notre présent s'appuiera largement sur les informations archivées aujourd'hui. Ainsi le fil de la mémoire humaine ne sera pas rompu ».*

Grâce aux archives, un individu ou un organisme peut alors aisément prouver son identité en consultant son passé.

Toutes ces fonctions prouvent l'importance des archives. Mais inutiles seraient-elles si l'homme ne leur réservait pas un bon traitement. Convaincu de cela, l'ancien Président français, feu François Mitterrand devant les archivistes réunis à Paris pour le Congrès international des archives de 1988, déclare :

*« 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 est donc important de bien organiser les archives, pour qu'elles soient disponibles et accessibles. Pour ce faire, il faut y allouer les moyens appropriés. Cette nécessité est clairement définie par Marie Anne CHABIN (2007). Ainsi dit-elle :

*«...La volonté politique d'archivage pour la préservation de la mémoire collective se concrétise par la création d'une structure d'archivage, autrement dit d'un service d'archives, avec les moyens humains et matériels appropriés».*

La bonne gestion des archives dépend alors de la qualité et de la quantité des ressources affectées aux structures d'archives. Au nombre de celles-ci, nous pouvons citer les locaux, les ressources humaines, les ressources matérielles et financières auxquels s'ajoutent les outils de gestion.

Les locaux devant abriter les archives doivent répondre à des normes qui doivent assurer une parfaite sécurité aux documents. Quant au personnel, il doit être qualifié et en nombre suffisant en raison de la délicatesse et de l'importance des tâches à exécuter. Des ressources matérielles conséquentes doivent également être affectées à la gestion des archives. Mais il est évident que tout cela n'est possible que si des ressources financières conséquentes sont allouées. Comme le dit Carmélia AHOANSOU (2009, p.72), *«les crédits constituent le carburant qui fait marcher toute la machine».*

Quant aux outils de gestion, ils sont divers. Il s'agit du tableau de gestion et du cadre de classement. Le tableau de gestion constitue comme l'énonce Caroline SAUVAGEAU (2010, p.15) :

*« [Un] outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs d'un organisme*

*et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés».*

Le tableau de gestion est alors un outil qui permet de distinguer les documents à conserver de ceux qui devront être détruits.

Toujours pour Caroline SAUVAGEAU (2010, p.13), le plan de classement est un *«outil dans lequel sont établies, dans un ordre logique, hiérarchique et allant du général au particulier, les activités d'un organisme»*. Le cadre de classement permet de ranger les documents produits par un organisme dans un ordre préétabli, de sorte à en faciliter le repérage.

En dehors de ces outils de gestion classiques, un autre outil important voire indispensable à la gestion des archives est la politique de gestion. Comme l'énonce Caroline SAUVAGEAU (2010) : *« Avant d'entreprendre l'implantation d'un système de gestion des archives, l'organisme doit se doter d'une politique de gestion des archives »*. Définie par Carole COUTURE et Marcel LAJEUNESSE, la politique de gestion est :

*« Une façon concertée et réfléchie de mettre en place les moyens qui permettent d'organiser et de traiter de façon efficace et rentable, l'ensemble des documents que produits une organisation dans le cadre de ses activités »*

C'est donc un ensemble de procédures définies collectivement et qui permettent d'assurer une gestion efficiente des archives tout au long de leur cycle de vie.

Toutes ces analyses témoignent de toute l'importance que revêtent les archives. Consciente alors de tous les avantages que peut offrir leur bonne gestion, nous pensons que Bénin Télécoms SA gagnerait à améliorer le mode de gestion des archives qu'elle génère dans le cadre de ses activités.

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

La résolution des problèmes identifiés s'est faite au moyen d'une méthode fondée sur deux types d'approches. Alors que certaines sont purement théoriques et constituées de simples spéculations, d'autres sont plutôt pratiques et relèvent des résultats issus des données collectées.

**A- Approches théoriques de résolution de l'étude**

**1- Approche théorique de résolution du problème 1**

Le premier problème est lié à l'inexistence d'une politique de gestion. La tenue des archives n'étant soumise qu'au bon vouloir du personnel qui y est affecté, il est difficile de susciter une implication du personnel producteur des documents et surtout des responsables de BT SA dans la gestion des archives. Aussi est-il difficile de bien gérer les archives en l'absence de stratégies bien définies. De cette faiblesse, nous avons identifié une approche théorique de résolution fondée sur *l'élaboration d'une politique de gestion des archives*.

**2- Approches théoriques de résolution des problèmes 2 et 3**

Le deuxième problème ayant découlé de notre étude est lié aux mauvaises conditions de conservation des archives. Pour des raisons administratives, juridiques ou historiques, le recours aux archives est indispensable. Elles doivent alors être tenues dans les conditions qui permettent de maintenir leur intégrité et de faciliter leur repérage et utilisation. Or, la situation actuelle des archives à BT SA n'offrant pas cette garantie, il urge d'allouer les moyens nécessaires à une meilleure

conservation des archives. Ceci nous amène à définir une approche théorique relative à *la mise en place d'une meilleure conservation des archives de BT SA*.

Enfin, le dernier problème que nous avons identifié au cours de notre travail est relatif à l'inexistence d'un cadre de travail adéquat et attrayant pour le personnel de la SDA. En effet, la qualité du cadre de travail contribue dans une large mesure au bien-être et à l'épanouissement du personnel. Et à priori, un personnel épanoui ne pourrait donner que de bons rendements. C'est ce qui nous a guidée vers la détermination d'une approche théorique afférente à *l'amélioration du cadre de travail affecté au personnel de la SDA*.

#### B- Méthodes empiriques

Pour obtenir des informations pertinentes, nous avons recouru à trois (03) méthodes que sont : l'observation directe, la recherche documentaire et l'enquête.

##### 1- L'observation directe

Cette technique nous a permis de faire l'état des lieux des archives de BT SA. A la suite de cette phase initiale, nous avons dégagé la problématique de notre étude.

##### 2- La recherche documentaire

La rédaction du présent mémoire impose que nous nous référions à la documentation existante sur le thème de notre étude. Pour ce faire, nous avons recouru à la Bibliothèque Universitaire Centrale (BUC), à la bibliothèque Patrick VIEYRA de l'ENAM où nous avons consulté des mémoires de fin de formation.

L'Internet, aujourd'hui incontournable nous a fourni de précieuses informations. Nous avons visité plusieurs sites dont ceux du PIAF (Portail International des Archivistes Francophones), de l'UNESCO.

### **3- L'enquête**

C'est une méthode de collecte de données qui consiste à interroger un échantillon de population au sujet d'une question.

- *Outils de la collecte*

L'opération de collecte de données initiée vise à prendre connaissance de la gestion qui est faite des archives et à confirmer ou infirmer les hypothèses préalablement posées. Elle a été faite au moyen de questionnaires élaborés et distribués au personnel de BT SA, puis d'entretien avec le personnel de la SDA.

Le questionnaire comprend aussi bien des questions fermées que des questions ouvertes. Ces dernières sont utilisées pour permettre au personnel d'exprimer librement ses demandes en matière d'archivage et de faire des suggestions pour améliorer la gestion des archives.

- *Outils de présentation des données*

A la suite du dépouillement, les données obtenues sont présentées dans des tableaux. En dessous de chaque tableau, il est fait une interprétation qui traduit clairement les conclusions qui se dégagent.

- *Outils d'analyse*

L'analyse des données se fera grâce à un seuil de décision. Ainsi, sera confirmée, toute hypothèse ayant obtenu au moins 55% d'avis favorables.

- *Cibles et Echantillons*

Le personnel de BT SA a été identifié comme la population cible de notre étude. Les archives étant produites et utilisées par les personnes qui y travaillent, nous avons jugé qu'ils sont les plus aptes à définir la gestion réelle qui est faite des archives au sein de leur entreprise. A cet effet, toutes les personnes ne contribuant pas directement à la production et à la consultation des archives, n'ont pas été prises en compte. Il s'agit entre autres des agents de sécurité, des techniciens et des chauffeurs. Le questionnaire a donc été distribué à un échantillon de soixante-dix sept (77) personnes.

- *Cadre de la collecte et difficultés*

La collecte des données s'est effectuée à BT SA. A l'issue de cette opération, des résultats satisfaisants ont été certes obtenus, mais cela n'a pas été sans difficultés. Il s'agit de la réticence de certains agents à remplir le questionnaire et de la tendance à ne répondre qu'aux questions fermées. Ces difficultés n'ont pas été sans conséquences sur le traitement des données recueillies.

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

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

#### **A- Mobilisation**

Les données dont nous avons eu besoin ont été recueillies au moyen de questionnaires et de guide d'entretien. Le questionnaire nous a permis de prendre connaissance de la typologie documentaire des différentes composantes administratives, de leurs pratiques documentaires et enfin des

demandes et recommandations pour une meilleure gestion des archives qu'elles génèrent dans le cadre de leurs activités. Aussi nous permettront-ils de confirmer ou d'infirmer les hypothèses émises plus haut.

Sur les soixante-dix sept questionnaires distribués, soixante-cinq ont été récupérés soit un taux de récupération de 84,41%. Quant aux entretiens, nous n'avons pu en effectuer qu'un seul avec un agent de la section Documentation-Archives, les autres étant en congé administratif. Toutes ces données ont été collectées dans le but d'être utilisées au cours du présent travail. Mais avant, procédons à leur dépouillement.

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

Les résultats obtenus à l'issue des enquêtes effectuées, sur la base d'un questionnaire, sont mentionnés dans les tableaux suivants :

#### **Tableau 3 : Perception de la notion d'archives**

**Question** : Que vous inspirent les archives ?

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentage
Des vieilleries	07	11
Des documents inutiles	03	4
Des documents produits dans le cadre d'une activité et destinés à être conservés en vue d'une utilisation ultérieure	55	85
TOTAL	65	100

*Source* : résultat de notre enquête

**Interprétation**

L'analyse des données issues du tableau montre que 85% des personnes interrogées maîtrisent la définition des archives. 11% considèrent les archives comme des vieilleries. Pour le reste de la population, c'est-à-dire 4%, les archives sont des documents inutiles.

**Tableau 4 : Avantages de l'archivage**

**Question** : Pensez-vous que l'archivage présente des avantages ?

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentages
Oui	12	19
Non	47	72
Autres	6	9
TOTAL	65	100

Source : résultat de notre enquête

**Interprétation**

Ces données témoignent que parmi les personnes interrogées, 19% perçoivent les avantages de l'archivage. La majorité représentée par un taux de 72% ne perçoit pas bien les avantages que peut offrir l'archivage. Les 9% ont émis diverses opinions sur la question.

**Tableau 5 : Lieu de stockage des documents**

**Question** : Où stockez-vous vos documents ?

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentage
Dans les bureaux	50	77
A même le sol	15	23
TOTAL	65	100

Source : résultat de notre enquête

**Interprétation**

A la lumière des données du tableau, il ressort que :

- 77% de notre échantillon affirment que les documents sont conservés dans les bureaux ;
- pour 23%, ils traînent à même le sol ;

**Tableau 6 : Sécurité des lieux de stockage des documents**

**Question** : Ces lieux de stockage vous paraissent-ils sécurisés ?

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	21	32
Non	44	68
TOTAL	65	100

Source : résultat de notre enquête

**Interprétation**

Les données du tableau montrent que la majorité des enquêtés, soit un pourcentage de 68% trouvent que les archives ne sont pas en sécurité vu leur lieu de stockage. Quant au reste des enquêtés, c'est-à-dire 32%, ils estiment que les lieux de stockage sont sécurisants.

**Tableau 7 : Connaissance d'un procédé de classement**

**Question** : avez-vous un procédé de classement spécifique au sein du service ?

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	20	31
Non	45	69
TOTAL	65	100

Source : résultat de notre enquête

**Interprétation**

Les résultats issus du tableau révèlent que 31% de la population questionnée disposent d'un procédé de classement contre 69% qui n'en disposent pas.

**Tableau 8 : Différents types de classement adopté**

**Question** : quels sont les différents types de classement que adopté ?

Réponses proposées	Nombres de réponses	Pourcentages
Alphabétique	11	17
Chronologique	9	14
Thématique	6	9
Aucun	39	60
Total	65	100

*Source* : résultat de notre enquête

**Interprétation** :

A la lumière de ces résultats, il ressort que 17% des enquêtés ont adopté un classement alphabétique ; 14% un classement chronologique ; 9% ont adopté un classement thématique. Quant aux 60% restants, ils n'ont adopté aucun ordre de classement.

**Tableau 9 : Aisance dans la recherche**

**Question** : retrouvez-vous tous vos documents en cas de recherche ?

Réponses proposées	Nombres de réponses	Pourcentages
Oui	25	38
Non	40	62
TOTAL	65	100

*Source* : résultat de notre enquête

**Interprétation**

Les données issues du tableau montrent que 38% des personnes enquêtées retrouvent leurs documents en cas de recherche. Quant aux 62% restants, ils ne retrouvent pas leurs documents en cas de recherche.

**Tableau 10 : Raisons de l'inexistence d'un tableau de gestion**

**Question :** Le tableau de gestion est un document élaboré par le personnel des archives en collaboration avec le personnel, pour définir les règles de conservation des archives. Qu'est ce qui selon vous justifie l'absence d'un tel outil ?

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentages
Manque de spécialistes à la SDA	37	57
Non implication du personnel	12	19
Inexistence de projet récent visant l'organisation des archives	10	15
Autres	6	9
TOTAL	65	100

*Source :* résultat de notre enquête

**Interprétation**

Sur 65 personnes questionnées :

- 37 soit 57% pensent que l'inexistence d'un tableau de gestion est due au manque de spécialistes à la SDA ;
- 12 soit 19% estiment que cet état de choses est dû à la non implication du personnel ;
- 10 soit 15% de la population interrogée pensent que ceci est dû à l'inexistence de projet récent visant l'organisation des archives ;

- enfin, les six autres soit les 9% restants ont avancé diverses raisons qui selon eux pourraient justifier cette faiblesse.

### **Tableau 11 : Nécessité de fixer les délais de conservation des archives de BT SA**

**Question** : Pensez-vous qu'il soit nécessaire de fixer des délais de conservation pour les archives de BT SA ?

Réponses proposées	Nombres de réponses	Pourcentages
Oui	51	78
Non	14	22
TOTAL	65	100

*Source* : résultat de notre enquête

#### **Interprétation**

Il résulte de ce tableau, que 78% estiment qu'il est nécessaire de fixer des délais de conservation pour les archives. Quand aux 22% restants, ils estiment qu'il n'est pas nécessaire de fixer des délais pour la conservation des archives.

### **Tableau 12: Délai de conservation dans les bureaux**

**Question** : Pendant combien de temps conservez-vous les documents dans les bureaux ?

Réponses proposées	Nombres de réponses	Pourcentages
2 ans	9	14
5 ans	44	68
10 ans	12	18
TOTAL	65	100

*Source* : résultat de notre enquête

**Interprétation**

Les résultats issus de ce tableau indiquent que :

- 14% des personnes interrogées conservent les documents dans leurs bureaux pendant 2 ans ;
- 68% les conservent pendant 5ans ;
- et 18% pendant 10 ans

**Tableau 13 : Délai de conservation au service de pré archivage**

**Question** : Pendant combien de temps souhaitez-vous que vos documents soient conservés aux Archives ?

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentages
2 ans	2	3
5 ans	11	17
10 ans	40	62
15-20 ans	12	18
TOTAL	65	100

*Source* : résultat de notre enquête

**Interprétation**

A la lumière de ce tableau, il ressort que :

- 3% des personnes questionnées souhaitent que leurs documents soient conservés aux Archives pendant 2 ans ;
- 17% souhaitent qu'ils soient conservés pendant 5 ans ;
- 62% souhaitent qu'ils soient conservés pendant 10 ans ;
- 18% souhaitent enfin que les documents soient conservés aux Archives pendant une durée de 15 à 20 ans.

### **Tableau 14 : Connaissance de la SDA**

**Question** : Savez-vous qu'il existe une section Documentation-Archives à BT SA ?

Réponses proposées	Nombres de réponses	Pourcentages
Oui	58	89
Non	7	11
TOTAL	65	100

*Source* : résultat de notre enquête

#### **Interprétation**

Les résultats issus du présent tableau montrent que 89% de la population cible connaît la SDA contre 11% qui ne la connaissent pas.

### **Tableau 15 : Communication avec la SDA**

**Question** : Communiquez-vous avec le service des archives et de la documentation ?

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentages
Oui	12	18
Non	53	82
TOTAL	65	100

*Source* : résultat de notre enquête

#### **Interprétation**

Il découle de ce tableau, que 18% des questionnés communiquent avec le service des archives et de la documentation. Pour les 82 restants, ils ne communiquent pas avec ce service.

### **Tableau 16 : Inexistence d'un cadre de travail adéquat et attrayant**

**Question** : Qu'est ce qui peut selon vous, expliquer l'inexistence d'un cadre de travail adéquat et attrayant ?

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentages
Faible intérêt accordé aux archives	11	17
Mauvais état des locaux et mauvaises conditions de travail	46	71
Autres	8	12
TOTAL	65	100

*Source* : résultat de notre enquête

#### **Interprétation**

De ces données, nous déduisons que 17% des questionnés estiment que l'inexistence d'un cadre de travail adéquat et attrayant est due au faible intérêt accordé aux archives. La majorité soit un taux de 71%, pense qu'elle est plutôt due au mauvais état des locaux et aux mauvaises conditions de travail. Quant aux 12% restants, ils pensent que d'autres raisons peuvent expliquer cette situation.

### **Tableau 17 : Mauvaise conservation des archives**

**Question** : qu'est ce qui peut justifier la mauvaise conservation des archives ?

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentages
Mauvais état des locaux	16	25
Insuffisance des ressources disponibles	45	69
Autres	4	6
TOTAL	65	100

*Source* : résultat de notre enquête

### **Interprétation**

Les données inscrites dans le tableau nous amène à déduire que 69,23% des interrogés, estiment que la mauvaise conservation des archives est due aux faibles moyens alloués à la SDA. Pour 24,62%, elle est due au mauvais état des locaux. Quant au reste, donc 6,15%, ils assujettissent cette situation à diverses raisons.

### **Tableau 18 : Nécessité de définir des modalités de gestion pour les archives ?**

**Question** : actuellement, il n'existe à BT SA aucune politique définissant les modalités de gestion des archives. A quoi cela peut-il être dû ?

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentages
inexistence de spécialistes	14	21
Vous n'en percevez pas l'importance	44	68
Aucune idée	7	11
TOTAL	65	100

*Source* : résultat de notre enquête

### **Interprétation**

Le présent tableau démontre que, des personnes interrogées, 21% pensent que l'absence d'une politique de gestion est due à l'inexistence de spécialistes. 68% ne perçoivent pas l'importance d'en élaborer une. Quant aux 11% restants, ils avouent ne pas savoir ce qui pourrait justifier l'inexistence d'une politique de gestion.

## *Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic*

### **A- Vérification des hypothèses**

Il s'agit d'analyser les résultats obtenus puis d'apprécier par rapport au seuil de décision retenu, le niveau d'approbation des hypothèses émises.

#### **1) Analyse des données relatives au problème spécifique 1**

Suite à l'enquête menée pour déterminer la cause réelle du problème spécifique relatif à l'inexistence d'une politique de gestion, nous avons obtenu différents avis. La majorité soit un taux de 68% a pensé plutôt qu'il n'est pas nécessaire de définir une politique de gestion.

Ces données démontrent que **l'inexistence d'une politique de gestion est due à la méconnaissance de l'importance de définir des modalités de gestion des archives.**

Comparé au seuil de décision de 55%, l'hypothèse 1 est alors vérifiée avec un taux de réponse de 68%.

#### **2- Analyse des données relatives aux problèmes spécifiques 2 et 3**

##### **♣ Analyse des données relatives au problème 2**

Au moyen des données collectées, nous avons pu déterminer diverses causes justifiant le problème spécifique lié aux mauvaises conditions de conservation des archives. Parmi la population interrogée, 69% pensent que

la mauvaise conservation des archives est due aux faibles ressources allouées à la SDA.

De ces données, nous pouvons donc déduire que **l'insuffisance des ressources octroyées à la SDA est la cause réelle de la mauvaise conservation des archives.**

Dépassant ainsi le seuil de décision, l'hypothèse 2 est confirmée avec 69% d'avis favorables.

♣ Analyse des données relatives au problème 3

Les données collectées pour identifier la cause du problème lié à l'inexistence d'un cadre de travail adéquat et attrayant, ont révélé que 71% des interrogés pensent que l'inexistence d'un cadre de travail adéquat et attrayant s'explique par le mauvais état des locaux et les mauvaises conditions qui y règnent.

Il ressort donc de ces statistiques, que **l'inexistence d'un cadre de travail adéquat et attrayant est due au mauvais état des locaux et aux mauvaises conditions de travail.**

L'hypothèse 3 est donc confirmée avec un taux de réponse de 71% pour un seuil de décision de 55%.

### **B- Etablissement du diagnostic**

Au début de ce travail, nous avons émis des hypothèses. Grâce à un questionnaire, nous avons collecté des données que nous avons ensuite

analysées à la lumière d'un seuil de décision de 55%. Toutes confirmées, ces hypothèses nous permettent à présent de poser les diagnostics de notre étude.

### **1) Etablissement du diagnostic du problème spécifique 1**

Au regard des analyses faites ci-dessus, nous déduisons que l'inexistence d'une politique officielle de gestion des archives à BT SA, a pour cause, la non appréhension par le personnel de l'importance de définir des modalités pour la gestion des archives.

### **2) Etablissement des diagnostics des problèmes spécifiques 2 et 3**

En référence aux données analysées, les mauvaises conditions de conservation des archives découlent de l'insuffisance des ressources allouées aux Archives.

Le troisième problème spécifique relatif à l'inexistence d'un cadre de travail adéquat et attrayant, émane à la suite des résultats de notre enquête, du mauvais état des locaux et des mauvaises conditions de travail.

Tous ces diagnostics reflètent le peu d'importance accordé aux archives. L'état du cadre et des conditions de travail observées à la SDA en constituent une preuve palpable.

A tous ces différents problèmes mentionnés, nous exposerons dans la dernière partie du présent mémoire, les approches de solutions que nous préconisons pour les corriger. S'ensuivront les recommandations que nous adresserons aux différentes personnalités et autorités compétentes.

CHAPITRE DEUXIEME :  
APPROCHES DE SOLUTION  
ET CONDITIONS DE MISE EN  
ŒUVRE

Cette dernière partie est consacrée à la présentation des solutions que nous jugeons susceptibles de corriger les problèmes identifiés (**section 1**). Elles s'accompagneront de diverses recommandations nécessaires à leur mise en œuvre effective (**section 2**).

### *Section 1 : Approches de solutions*

#### *Paragraphe 1 : Approches de solutions relatives au problème 1*

Au premier problème spécifique, nous proposons l'élaboration d'une politique de gestion. Elle sera axée sur les procédures applicables aux archives et sur les outils de gestion. Cependant, ces outils ne feront pas partie intégrante de la politique de gestion. En effet, adressée aux agents de BT SA dont la plupart considèrent déjà les archives comme une contrainte, la politique de gestion doit avoir l'avantage d'être aussi concise que possible. Les outils de gestion en seront donc dissociés pour permettre une meilleure compréhension. Néanmoins, ces outils notamment le tableau de gestion doit être vulgarisé auprès de tout le personnel, pour harmoniser la conservation des documents.

### **A- Elaboration d'une politique de gestion**

#### **1) Préambule**

Les archives sont le reflet du fonctionnement de BT SA et ont donc une influence considérable sur son image. Aussi constituent-elles un cadre référentiel certain, à la prise de décisions judicieuses. Cependant, pour qu'elles puissent être utiles à leurs producteurs et utilisateurs, des procédures doivent être énoncées pour définir leurs modalités de gestion.

En élaborant cette politique, nous suggérons un plan d'actions pour mieux gérer les archives. De même, en définissant les responsabilités, nous voulons susciter une plus grande implication, dans les archives, et ce, à tous les niveaux. La présente politique comprend onze principaux éléments à savoir : objet de la politique – champ d'application – propriété – contexte réglementaire - définition des termes – objectifs – responsabilités – contenu de la politique – approbation – vulgarisation – révision.

Cette politique est un outil de réglementation et d'accompagnement pour la gestion des archives. Nous ne prétendons pas avoir été exhaustive. Des correctifs ou suppléments pourront donc être apportés au présent texte.

## **2) Présentation de la politique**

### **1) Objet et champ d'application**

Cette politique vise tous les documents d'archives générés par Bénin Télécoms SA dans le cadre de ses activités, et ce, quel qu'en soit le support (imprimé, document électronique), la nature (document textuel, audiovisuel) et la date. De même, elle s'applique à tout le personnel intervenant tant à la Direction Générale de BT SA que dans toutes ses autres succursales.

### **2) Propriété**

Les documents pris en compte par cette politique relèvent de la propriété exclusive de BT SA qui en a le contrôle général.

### 3) Contexte réglementaire et législatif

Le principal texte juridique sur lequel se fonde cette politique de gestion, est le décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant organisation, attributions et fonctionnement des Archives Nationales.

### 4) Définition des termes

A l'instar de nombreuses autres sciences, l'archivistique recourt à des termes, qui ne sont pas toujours compris des personnes étrangères au domaine. Ceci nécessite que nous définissions les termes spécifiques utilisés dans la présente politique. Mais pour éviter de faire des redites, les définitions des termes utilisés (*archives, archives courantes, archives intermédiaires, archives définitives, durée d'utilité administrative, cadre de classement, tableau de conservation, versement*) se consulteront dans le glossaire du présent travail. Néanmoins, elles devront être intégrées au texte final de la politique à adopter.

### 5) Objectifs

La politique actuellement élaborée vise d'une part à optimiser la gestion qui est faite des archives à BT SA, et d'autre part à promouvoir l'importance des archives en suscitant une plus grande implication de tout le personnel quant à leur bonne tenue.

### 6) Responsabilités

Pour une bonne application de la présente politique, il importe que les responsabilités soient partagées à tous les niveaux.

**Le Directeur Général :** il promulgue les politiques et procédures élaborées en matière d'archives et veille à ce que celles-ci soient correctement appliquées et respectées.

**Le responsable des archives :**

- Il élabore les politiques, procédures et outils de gestion d'archives en collaboration avec le personnel ;
- Il accompagne le personnel dans l'application des politiques adoptées et dans l'utilisation des outils élaborés ;
- Il effectue en collaboration avec les agents de son service, les différentes opérations techniques relatives aux archives.

**Le personnel :** il s'engage à respecter les clauses des politiques adoptées et à fournir au personnel responsable des archives, toutes les informations nécessaires à une meilleure tenue de celles-ci.

**7) Collecte, communication et versement des archives**

**A- La collecte**

Elle consiste à transférer au terme des délais définis par le calendrier de conservation, les documents produits par chaque unité administrative au service de pré archivage, et qui ne sont plus d'utilité courante. Les documents à transférer doivent être bien classés (mettre ensemble toutes les pièces relatives à une même affaire) par le service producteur. Tous les documents collectés doivent faire l'objet d'un traitement archivistique.

**1. Le traitement**

C'est une chaîne de diverses opérations, qui vise à faciliter le repérage et l'exploitation des documents d'archives. Le traitement va de la

classification visant à ordonner les documents selon le cadre de classement adopté, jusqu'à l'enregistrement des références des documents dans la base de données s'il en existe.

A l'issue du traitement, les dossiers sont conservés au dépôt de pré archivage conformément aux durées définies par le tableau de gestion.

## *2. La conservation*

Conformément au tableau de gestion élaboré, tous les documents traités ne subiront pas le même sort, une fois la durée d'utilité administrative (DUA) échu. Parmi eux, certains sont en raison de leur importance indéfiniment conservés, sans avoir à subir un tri, d'autres sont immédiatement détruits. Par contre, il y en a qui ne sont conservés qu'à la suite d'un tri parce que présentant un intérêt administratif ou historique.

## ***B- La communication***

Dans le cadre de ses activités, le personnel de BT SA peut avoir recours aux documents semi-actifs pour des raisons administratives, légales ou financières. Au besoin, le service demandeur se rapproche du service de pré archivage. Il peut soit consulter sur place, soit effectuer un prêt. La première possibilité se passe de formalités. Quant à la deuxième, elle implique que le cahier de prêt soit mis à jour. Néanmoins, toutes les archives ne sont pas communicables. Il est donc recommandé qu'elles ne soient communiquées qu'au service qui les a produites sauf dispositions particulières.

## ***C- Le versement***

A la fin de leur durée d'utilité administrative, les documents inactifs doivent donc faire l'objet d'un versement aux Archives historiques. Au Bénin,

les Archives Nationales sont le seul endroit habilité à recevoir ces documents. Cette opération doit être préparée par le service de pré-archivage de BT SA en collaboration avec la Direction des Archives Nationales (DAN).

8) **Approbation**

La présente politique avant d'entrer en vigueur doit être approuvée par la direction de l'organisme. Cela lui accordera une plus grande crédibilité.

9) **Vulgarisation**

Une fois adoptée, la politique finale devra être portée à la connaissance de tout le personnel. Le Directeur Général se chargera de les mettre à la disposition des directeurs techniques qui à leur tour procéderont à la distribution dans leur différentes directions.

10) **Révision de la politique**

La politique de gestion n'est pas un outil statique et figé. Au fil du temps, de nouveaux besoins ou de nouvelles contraintes réglementaires peuvent apparaître. Dans ce cas, le responsable en collaboration avec le personnel de BT SA, devrait y apporter les modifications nécessaires.

**B- Conception d'outils de gestion**

Bien gérer les archives nécessite l'utilisation de certains outils. Ils sont divers mais seulement deux nous intéressent à présent. Il s'agit du cadre de classement et du tableau de gestion.

### **1) Le cadre de classement des archives de BT SA**

Ce cadre de classement est fondé sur les grandes fonctions de BT SA. Il sera donc subdivisé en séries puis en sous séries. Les séries sont représentées par des lettres dans l'ordre de l'alphabet français. Cependant, les lettres I et O ne sont pas utilisées, parce que se confondant très facilement aux chiffres 1 et 0.

Pour la réalisation de ce travail, nous avons au moyen des questionnaires, répertorié les différents documents générés à BT SA. Sans prétendre être exhaustif ni parfait, le résultat obtenu se présente comme suit :

**A - TEXTES OFFICIELS ET  
REGLEMENTAIRES****1A : Actes constitutifs**

- 1A1: Loi
- 1A2: Ordonnance
- 1A3: Décret
- 1A4 : Convention

**2A : Actes organiques**

- 2A1: Arrêté
- 2A2 : Décision
- 2A3 : Notes de service
- 2A4 : Ordre de service

**3A : Documents organiques**

- 3A1 : Normes de travail
- 3A2 : Règlement intérieur

**B : CORRESPONDANCES**

- 1B : Lettres
- 2B : Demande de sponsoring
- 3B : Messages
- 4B : Téléx/Fax/Télégramme
- 5B : Communiqué
- 6B : Bordereau
- 7B : Cahier de transmission
- 8B : Avis de réunion
- 9B : Registre de correspondance

**C : AFFAIRES ADMINISTRATIVES**

- 1C : Communication en conseil des ministres ou en conseil exécutif national
- 2C : Relevé des décisions administratives du Conseil des Ministres

**3C : Conseil d'Administration**

- 3C1 : Compte-rendu/Rapport
- 3C2 : Procès-verbal
- 3C3 : Résolutions

**4C : Comité de direction****5C : Mission-déplacement**

- 5C1: Ordre de mission
- 5C2 : Ordre de tournée

**D : ETUDES-PROJETS**

- 1D : Plan/Programme
- 2D : Projet télécommunication
- 3D : Projet informatique
- 4D : Autres projets
- 5D : Statistiques et données

**E : DOCUMENTATION-INFORMATION**

- 1E : Bulletin officiel
- 2E : Circulaire
- 3E : Journaux
- 4E : Coupure de presse
- 5E : Plan de communication
- 6E : Emission TV-Radio

- 7E : Documents iconographiques (Carte, plan, album photo)
- 8E : Convocations

**F : RELATIONS INTERNATIONALES**

- 1F : Accords/Conventions
- 2F : CAPTEAO
- 3F : UAPT
- 4F : UIT
- 5F : PNUD
- 6F : France-Télécom
- 7F : IACE
- 8F : RASCOM
- 9F : INTELSAT
- 10F : PANAFTTEL
- 11F : BEPTOM
- 12F : Autres organismes

**G: FINANCES, COMPTABILITE, GESTION**

- 1G : Budget
- 2G : Comptabilité-gestion
  - 2G1 : Bilan/Etat financier
  - 2G2 : Journal de salaire
  - 2G3 : gestion des stocks
  - 2G4 : Factures
  - 2G5 : Bon de commande
  - 2G6 : Bon d'achat
  - 2G7 : Décharges

2G8 : Devis	5H4 : Demande d'exonération	3L : Activités sportives
2G9 : Tarifications	5H5 : Autorisation d'exécution	4L : Amicales
3G : Trésorerie	5H6 : Attestation de bonne fin d'exécution	5L : Associations
3G1 : Ordre de recette		
3G2 : Fiches de dépense	<b>J: GESTION MOBILIERE ET</b>	<b>M- CONTENTIEUX ET AFFAIRES</b>
3G3 : Chèques	<b>IMMOBILIERE</b>	<b>JURIDIQUES</b>
3G4 : Avis de débit	1J : Matériel roulant	
3G5 : Avis de crédit	2J : Infrastructures	<b>N- CEREMONIES OFFICIELLES</b>
3G6 : Relevés bancaires	3J : Domaines	1N : Pose de première pierre
3G7 : Relevés de compte	3J1 : Convention de vente	2N : Inauguration
3G8 : Ordre de virement et de paiement	3J2 : Acte de donation	3N : Décoration
3G9 : Bordereaux de virement et de paiement	3J3 : Levés topographiques	4N : Lancement de nouveaux produits
3G10 : Souche de chéquiers	3J4 : Titre foncier	5N : Départ à la retraite
4G : Avantages-Cotisations		6N : Décès
4G1 : Prêts	<b>K : PERSONNEL</b>	7N : Invitation
4G2 : Indemnités et primes	1K : Liste nominative	
4G3 : Cotisations	2K : Dossiers du personnel	<b>P- DOCUMENTS DE SYNTHESE</b>
5G : Impôts et taxes	2K1 : Dossier individuel des agents en activité	1P: Rapport
	2K2 : Dossier individuel des agents admis à la retraite	2P : Compte-rendu
<b>H : GESTION DES MARCHES</b>	2K3 : Dossier des agents décédés, révoqués ou en abandon de poste	3P : Procès-verbal
1H : Catalogue des prix	3K : Contrat de travail	4P : Actes de colloque/ séminaire/ conférence
2H : Offre de service	4K : Formation/ Recyclage	5P : Documents de procédures
3H : Cahier de charges		
4H : Avis d'appel d'offres	<b>L-AFFAIRES SOCIALES</b>	
5H : Marchés	1L: Infirmerie	
5H1 : Contrats	2L : Syndicats	
5H2 : Avenants aux marchés		
5H3 : Liste de fournisseurs		

## **2- Le tableau de gestion des archives de BT SA**

Le tableau de gestion vise à déterminer les règles de conservation des archives. Conserver les documents, de manière sécurisée par des règles, permet à l'entreprise de donner une preuve de son activité, de réexploiter les données pour la gestion courante des affaires, et de conserver son patrimoine et sa culture.

Les documents répertoriés au sein de BT SA sont regroupés en quatorze (14) catégories que sont : *Actes constitutifs – Actes et documents organiques – Correspondances – Documents de synthèse et d'étude – Affaires administratives – Etudes- Projets – Documentation-Information – Relations internationales – Finances-Comptabilité-Fiscalité – Gestion mobilière et immobilière – Personnel – Affaires sociales – Contentieux et affaires juridiques – Cérémonies officielles.*

### **a) Présentation matérielle du tableau**

Le présent tableau compte quatre colonnes qui se lisent comme suit :

#### **❖ Colonne 1 : Type de documents**

C'est le recensement des différents types de documents présentés de façon structurée.

#### **❖ Colonne 2 : Durée d'utilité administrative**

Elle indique les durées de conservation des documents dans les bureaux d'une part et au service de pré archivage d'autre part.

#### **❖ Colonne 3 : Sort final des documents**

Elle renseigne sur le sort du document à la fin de la DUA. A cet effet, trois solutions sont possibles :

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

**D : Destruction.** Elle s'applique aux documents ne présentant aucune valeur historique ou patrimoniale.

**T : Tri.** A l'issue du tri, seules les pièces jugées utiles dans un dossier, seront conservées.

#### ❖ Colonne 4 : Observations

Elle donne des informations complémentaires sur la conservation, la destruction ou les modalités de tri des documents.

#### b) Présentation physique du tableau de gestion

Nature des documents	Durée d'utilité administrative		Sort final	Observations
	Durée dans les bureaux	Durée à la SDA		
<b>ACTES CONSTITUTIFS</b>				
Lois	4 ans	10 ans	C	
Ordonnances	4 ans	10ans	C	
Décrets	4 ans	10 ans	C	
Conventions	4 ans	10 ans	C	
<b>ACTES ET DOCUMENTS ORGANIQUES</b>				
Arrêtés	4 ans	10 ans	C	
Décisions	4 ans	10 ans	C	
Notes de service	4 ans	10 ans	T	
Ordre de service	4 ans	10 ans	T	

Normes de travail	4 ans	10 ans	T	Conserver uniquement celles qui sont en vigueur
Règlement intérieur	4 ans	10 ans	C	
<b>CORRESPONDANCES</b>				
Lettres	2 ans	8 ans	T	
Messages	1 an	7 ans	T	
Télex/ Fax	3 ans	10 ans	T	
Communiqués	1 an	7 ans	T	
Bordereaux	3 ans	7 ans	T	
Cahiers de transmission	5 ans	10 ans	C	
Registres de correspondance	5 ans	10 ans	C	
Avis de réunion	1 an	3 ans	D	Après tri
<b>DOCUMENTS DE SYNTHESE</b>				
Rapport	2 ans	8 ans	T	
Compte-rendu	2 ans	8 ans	T	
Procès-verbal	2 ans	8 ans	T	
Actes de séminaire/ colloque/conférence	2 ans	8 ans	C	Conserver un exemplaire
Documents de procédure	3 ans	10 ans	T	Conserver la version actualisée
<b>AFFAIRES ADMINISTRATIVES</b>				
Communications en Conseil des Ministres ou en Conseil exécutif national	2 ans	8 ans	T	
Relevé des décisions du Conseil des Ministres	2 ans	8 ans	C	
Procès-verbal du Conseil d'administration	5 ans	25 ans	T	Conserver les originaux (cotés et paraphés)
Rapports du conseil d'administration	5 ans	25 ans	T	
Compte-rendu et résolutions du Conseil d'administration	5 ans	10 ans	T	
Ordres de mission	1 an	4 ans	T	
Ordres de tournée	1 an	4 ans	T	
<b>ETUDES-PROJETS</b>				
Plans, Programmes	5 ans	5 ans	C	

Projets	5 ans	5 ans	C	
Statistiques et données	2 ans	5 ans	T	
<b>DOCUMENTATION-INFORMATION</b>				
Bulletins officiels	2 ans	8 ans	T	
Circulaires	2 ans	5 ans	T	
Journaux	1 an	2 ans	T	
Coupures de presse	1 an	10 ans	C	Après tri
Plan de communication	2 ans	5 ans	T	
Emission TV-Radio	1 an	5 ans	D	C après tri
Cartes et plans	5 ans	10 ans	T	Conserver l'original et une copie
Photos	1 an	3 ans	T	
Avis de vacance de poste	2 ans	3 ans	D	
Convocations	2 ans	5 ans	T	
<b>RELATIONS INTERNATIONALES</b>				
Accords	5 ans	10 ans	C	
Conventions	5ans	10 ans	C	
<b>FINANCES, COMPTABILITE, FISCALITE</b>				
Budget	5 ans	5 ans	T	Conserver l'original
Comptabilité-Gestion	5 ans	5 ans	T	"
Trésorerie	5 ans	5 ans	T	"
Documents d'impôts et taxes	5 ans	10 ans	T	"
<b>GESTION DES MARCHES</b>				
Catalogue des prix	2 ans	3 ans	D	
Cahier des charges	5 ans	5 ans	T	
Appels d'offre	2 ans	8 ans	T	
Marchés	5 ans	5 ans	T	
Contrats de marchés	2 ans	8 ans	T	
Avenants aux marchés	5 ans	5 ans	T	
Demande d'exonération	2 ans	3 ans	T	
Attestation, certificat de bonne fin d'exécution	2 ans	5 ans	T	
<b>GESTION MOBILIERE ET IMMOBILIERE</b>				
Documents relatifs au matériel roulant	2 ans	8 ans	T	

Conventions de vente	2 ans	illimité	C	
Acte de donation	2 ans	illimité	C	
Levés topographiques	2 ans	illimité	C	
Titres fonciers	2 ans	illimité	C	
<b>PERSONNEL</b>				
Dossier du personnel	30 ans	10 ans	C	
Contrats de travail	5 ans	25 ans	C	
Liste nominative	5 ans	5 ans	C	
Documents de formation	5 ans	5 ans	C	
<b>AFFAIRES SOCIALES</b>				
Documents relatifs aux activités des syndicats, amicales et associations	2 ans	5 ans	T	
<b>CONTENTIEUX ET AFFAIRES JURIDIQUES</b>				
Documents de contentieux et affaires juridiques	5 ans	25 ans	T	A compter de la date de clôture de l'affaire concernée
<b>CEREMONIES OFFICIELLES</b>				
Programme des manifestations	1 an	1 an	D	
Invitations	1 an	1 an	D	

Source : recherche documentaire + DAN

Le Directeur de BT SA

Le Chef section des archives

Signature

Signature

Nom, Prénom

Nom, Prénom

## Paragraphe 2 : Approches de solutions aux problèmes 2 et 3

La situation financière de BT SA étant très critique en ce moment, nous proposons à court terme, des solutions qui ne nécessitent pas des investissements trop importants. A long terme, nous proposons la construction d'un bâtiment qui répond aux normes archivistiques de construction.

Pour une meilleure visibilité, toutes les approches de solutions que nous préconisons sont présentées dans un tableau sous forme de programme d'activités (voir annexe 4).

### **A- Amélioration de la conservation des archives et des conditions de travail du personnel : solutions à court terme**

#### **1. Mise en place d'une meilleure conservation des archives**

Actuellement, les documents sont recouverts de poussière dans les magasins. La mise en place de meilleures conditions de conservation commencera par un dépoussiérage de tous les documents, au moyen d'aspirateurs. A cette opération succèdera, l'installation de climatiseurs dans tous les magasins. Pour limiter les variations de température, il faudra maintenir dans les magasins une température stable comprise entre **18°C et 25°C**. Dans le même ordre d'idée, des rideaux doivent être placés au niveau des stores pour une protection optimale des documents.

Il urge également de confectionner des rayonnages pour y transférer les boîtes d'archives qui sont encore entassées pêle-mêle sur les tables, les armoires ou encore au-dessus des autres rayonnages. L'installation de ces rayonnages nécessite de l'espace. Pour ce faire, il faudra commettre un

cabinet pour traiter les documents devenus inactifs notamment les dossiers du personnel remontant aux années 1800. Après être traités, ces dossiers doivent être versés aux Archives Nationales. Il en sera de même pour les archives déjà traitées et qui remontent à la même période. L'espace ainsi libéré servira au rangement de nombreuses boîtes d'archives.

Toutes les opérations liées à la bonne tenue des archives sont effectuées par les agents qui eux aussi méritent de travailler dans de bonnes conditions.

## **2. Amélioration du cadre de travail du personnel de la SDA**

Rendre l'espace de travail de la SDA adéquat et attrayant suppose que nous y apportons quelques modifications.

En premier lieu les bureaux devront être transférés vers un nouveau local. La salle située à l'extrême droite du deuxième magasin pourrait alors être allouée à la SDA pour y installer les bureaux du personnel. Elle ferait également office de salle de consultation, et devra donc être suffisamment dotée de tables et de chaises. Ceci permettrait de libérer également de l'espace dans l'unique salle précédemment utilisée, pour accueillir de nouveaux rayonnages et faciliter ainsi le rangement des boîtes d'archives.

En second lieu, il faudra doter la nouvelle salle de climatiseurs pour permettre aussi bien au personnel qu'à ceux qui viennent effectuer des recherches de travailler dans de bonnes conditions. Pour offrir une nette lisibilité, il est important d'améliorer la luminosité de la salle en la dotant de lampes incandescentes.

Enfin, une nouvelle couche de peinture serait d'une très grande utilité pour rendre attrayant le local. En effet, la peinture préalablement utilisée est de couleur blanche mais elle n'a pas été entretenue et s'effrite complètement déjà. Il serait préférable d'utiliser de la peinture à huile d'une autre couleur qui aurait l'avantage d'être moins salissante. Tel est ce que nous préconisons à court terme. Mais à long terme, l'érection d'un nouveau bâtiment s'impose.

## **B- Construction d'un nouveau bâtiment**

La mise en place d'un service d'archives commence par une parfaite étude du cadre physique. D'accès facile, il doit être éloigné des voisinages dangereux et bruyants. La Direction générale n'offrant plus de possibilité d'extension, le nouveau bâtiment peut être érigé à Akpakpa. L'avantage serait de concentrer les archives en un même lieu, étant donné que celles de la Direction Financière et comptable (DFC) y sont déjà conservées.

Pour qu'il puisse correspondre aux normes de construction archivistique, le plan du bâtiment doit être conçu conjointement par l'architecte et l'archiviste.

### **1) Les locaux**

Le bâtiment doit comprendre essentiellement trois catégories de locaux. Il s'agit des locaux de conservation ; des locaux du personnel et des locaux du public.

Encore appelés magasins, les locaux de conservation constituent l'un des compartiments les plus importants d'un dépôt de pré archivage dans la mesure où les conditions qui prévalent dans ces magasins sont déterminantes pour une conservation durable ou une rapide détérioration

des archives. Ils doivent donc être spacieux, bien éclairés et bien aérés. Les climatiseurs devront alors être maintenus à une température stable, pour éviter que les variations de température ne nuisent aux documents. Aussi est-il recommandé que dans les magasins, la température soit maintenue entre **18°C et 25°C** et l'humidité relative entre **50% et 60%**.

Mais avant d'être acheminés au magasin, les documents doivent avoir été traités. Une salle de tri bien éclairée et bien aérée doit donc être prévue.

Quant aux locaux du personnel, ils sont principalement constitués des bureaux. Des espaces de travail adéquats doivent être aménagés pour le personnel. Des bureaux distincts doivent être affectés au responsable de la section et à ses collaborateurs. Ils devront être spacieux, bien éclairés et aérés. De même, une salle informatique serait un grand atout, dans la perspective d'une gestion électronique des documents. Tout comme les autres locaux, la salle informatique devra être spacieuse pour permettre de bien disposer les équipements, bien aérée et bien éclairée pour la bonne conservation du matériel et le bien-être des personnes.

Enfin les locaux du public comprennent principalement le hall d'accueil et la salle de consultation. Situé à l'entrée du service de pré archivage, le hall d'accueil servira de salle d'attente et de service de renseignements pour ceux qui viennent effectuer des recherches. La salle de consultation comme l'indique son appellation, est réservée à la communication des archives. Elle doit donc être favorable au travail intellectuel. Aussi, doit-elle être spacieuse, bien éclairée et aérée, au moyen de lampes incandescentes et de brasseurs, dans le but d'offrir une bonne visibilité et d'agréables conditions de travail.

Tous ces locaux pour être utilisables nécessitent des équipements.

## 2) Matériel d'équipement

Divers types d'équipement seront utilisés pour meubler les locaux.

Nous pouvons citer entre autres :

- les climatiseurs, brasseurs et lampes incandescentes pour aérer et éclairer les locaux ;
- les tables, fauteuils de bureau, chaises pour faciliter le travail ;
- les rayonnages, boîtes d'archives et fournitures de bureau (chemise-dossier, sous-chemise, stylo, marqueurs, crayon, gomme, trombones en plastique, etc.). Concernant les rayonnages, nous préconisons qu'ils soient métalliques parce qu'incombustibles et difficilement attaquables par les insectes. Néanmoins, ils doivent être recouverts saisonnièrement de couches de peinture pour éviter la corrosion.
- les aspirateurs pour dépoussiérer les documents avant de les convoyer vers la salle de tri ;
- le matériel informatique (micro-ordinateur, onduleur, imprimante, scanner, logiciel de gestion des archives, etc.).

Le logiciel à utiliser devra tenir compte de plusieurs paramètres que sont :

- les fonctionnalités du logiciel ;
- la facilité d'exploitation ;
- la convivialité de l'interface du logiciel (l'interface doit être attrayante pour susciter l'envie d'utiliser le logiciel)
- les besoins des utilisateurs ;
- les ressources financières disponibles.

Ainsi, un choix pourra être fait entre la gamme variée de logiciels disponibles dont entre autres Greenstone, Avenio, Ariane, Archi'dhoc.

L'installation du logiciel permettra alors à BT SA, où sont déjà utilisées diverses technologies d'information et de communication (TIC), de mettre en œuvre une gestion électronique des documents, pour faciliter la recherche et sauvegarder ses archives. Il ne s'agit pas de numériser ipso facto les documents, mais d'automatiser à l'avenir les différentes tâches (classement, indexation, recherche, etc.).

Toutefois, l'équipement et l'animation d'un service ne sont guère possibles si les moyens financiers et humains ne sont pas disponibles.

### **3) Ressources humaines et financières**

Le service doit être animé par un personnel qualifié et suffisant. A cet effet, le personnel de la SDA doit être composé d'un *administrateur d'action culturelle* (Bac + 5 années d'études en archivistique) qui dirigera le service. Il sera assisté de trois *techniciens supérieurs* (Bac + 3 années d'étude en archivistique). Aussi y aura-t-il une *secrétaire* titulaire du baccalauréat au moins, pour animer le service de renseignement, puis un *agent de liaison* et un *agent d'entretien* qui se chargeront respectivement de transmettre le courrier à l'interne et de nettoyer les locaux.

Pour que tout ceci soit effectif, il faudrait affecter à la SDA un budget de fonctionnement qui soit proportionnel à ses besoins.

Pour une meilleure application des solutions proposées, des recommandations à l'endroit de différents acteurs s'avèrent nécessaires.

## Section 2 : Conditions de mise en œuvre : recommandations

Elles s'adressent à tous ceux qui peuvent contribuer à améliorer la gestion des archives à BT SA.

### Paragraphe 1 : Recommandations aux autorités et au personnel de BT SA

#### A- Recommandations à l'endroit des autorités

Aux diverses autorités de BT SA, nous recommandons de :

- ♣ mettre à la disposition de la SDA, tous les moyens nécessaires à une bonne gestion des archives ;
- ♣ améliorer le cadre de travail du personnel de la SDA ;
- ♣ adopter une politique officielle de gestion des archives ;
- ♣ organiser des formations à l'endroit du personnel responsable des archives ;
- ♣ mettre en place un réseau de correspondants-archives au niveau de toutes les directions pour faciliter le traitement des archives ;
- ♣ faire désormais des archives une priorité car elles sont une mine d'or et peuvent renforcer le socle de toute entreprise en général et de BTSA en particulier.

#### B- Recommandations à l'endroit du personnel de BT SA

Au personnel de BT SA, nous recommandons de :

- ♣ bien tenir les documents dans les bureaux pour faciliter leur traitement ;
- ♣ se servir des outils de gestion recommandés par la SDA ;

- ♣ transférer les archives au dépôt de pré archivage, à l'expiration des délais de conservation fixés ;
- ♣ participer aux campagnes de sensibilisation qu'initieront les gestionnaires des documents.

## *Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit du personnel de la SDA et des autorités gouvernementales*

### A- Recommandations à l'endroit du personnel de la SDA

Au personnel de la SDA notamment au gestionnaire des documents, nous recommandons de :

- ♣ organiser en accord avec les responsables de BT SA des campagnes de sensibilisation à travers des conférences, journées portes ouvertes, pour attirer l'attention de tous les agents sur les enjeux de l'archivage et sur les bonnes habitudes ;
- ♣ assister aux diverses formations et échanger avec d'autres professionnels pour s'informer des nouvelles techniques archivistiques ;
- ♣ organiser des séances de formation à l'endroit des secrétaires et correspondants archives, sur les techniques archivistiques ;
- ♣ mettre en place une gestion électronique des documents.

### B- Recommandations à l'endroit des autorités gouvernementales

Quant aux autorités gouvernementales, nous recommandons de :

- ♣ veiller à l'application des textes initiés en matière d'archives ;
- ♣ veiller à la mise en œuvre de la politique nationale des archives ;

- ♣ élaborer un texte définissant les modalités de conservation des archives des offices d'état et y adjoindre les mesures d'accompagnement nécessaires à son application ;
- ♣ octroyer les moyens nécessaires à la DAN, pour lui permettre de disposer de plus de ressources pour accomplir sa mission ;
- ♣ favoriser l'organisation périodique d'émissions télévisées sur le rôle des archives dans le développement d'un pays.



CONCLUSION  
GENERALE

Témoins authentiques des activités menées, les archives sont une ressource incontournable à la prise de décisions stratégiques. De même, elles représentent la mémoire de l'organisme qui les produit. Mais en dépit de tous ces avantages qu'elles offrent, les archives sont toujours mal conservées dans les organismes béninois dont Bénin Télécoms SA.

Le stage effectué dans ladite société nous a permis de constater que les archives de BT SA souffrent d'un problème général de mauvaise gestion. De ce problème général, ont découlé des problèmes spécifiques que sont :

- ✓ l'inexistence d'une politique officielle de gestion des archives ;
- ✓ la mauvaise conservation des archives ;
- ✓ l'inexistence de bonnes conditions de travail.

Au regard de ces insuffisances, nous nous sommes fixée comme objectif général d'améliorer la gestion du patrimoine archivistique de BT SA. Pour la réalisation de cet objectif, nous avons émis des hypothèses relatives aux problèmes sus cités. Celles-ci ont été confirmées à l'issue des données obtenues. Ensuite, nous avons établi des diagnostics sur la base desquels nous avons enfin proposé des approches de solutions pour assurer une gestion efficace des archives produites par BT SA. Celles-ci se résument en :

- ✓ l'élaboration d'une politique de gestion des archives et la conception d'outils de gestion ;
- ✓ la mise en place de nouvelles conditions de conservation ;
- ✓ l'aménagement des locaux existants à court terme et la

construction d'un nouveau bâtiment répondant aux normes archivistiques à long terme.

Ces solutions ont été assorties de recommandations qui devront être effectivement prises en compte pour une meilleure gestion des archives.

BT SA est une société de grande envergure qui gagnerait énormément à investir dans la gestion des archives dont l'état actuel ne contribue pas à améliorer son image encore moins son efficacité. Jacqueline CALIXTE ne disait-elle pas : *« L'entreprise ou l'administration ne peut s'organiser et prospérer que si elle dispose des informations dont elle a besoin, au moment où elle a besoin et sous une forme exploitable par les moyens dont elle dispose » ?*

Cela implique qu'à l'avenir, les archives fassent l'objet d'un meilleur traitement. Mais cette transformation passera nécessairement par un changement de mentalités. Les archives devront être désormais perçues comme des ressources stratégiques et indispensables, au même titre que les ressources humaines et financières.

Comme l'a si bien écrit Marie-Anne CHABIN (2007) : *« Entreprises..., réfléchissez aux avantages d'un archivage juste payé au juste prix. Le non-archivage pèse et coûte. En archivant mieux, non seulement vous répondrez aux besoins d'information de votre communauté, mais encore vous économiserez de l'argent et du temps. N'hésitez plus à affronter une question bien plus intéressante et bien plus riche qu'elle n'en a l'air ».*

Nous ne prétendons pas avoir abordé tous les contours de notre problématique. Cependant, nous espérons que nos différentes suggestions et recommandations seront prises en compte. Aussi souhaitons-nous que

d'autres études soient faites pour proposer de nouvelles méthodes d'organisation des archives. La mise en place d'un système d'archivage moderne, l'élaboration d'instruments de recherche, le développement des collections de la bibliothèque sont autant de points qui peuvent être abordés à l'avenir.

# REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

- [1] AHOUANSSOU, Carmélia (2009) : «**Amélioration de la gestion des archives de la Direction des examens et concours de l'enseignement secondaire de la formation technique et professionnelle**», mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.
- [2] AZANNEY, Arsène (2010) : «**Problématique de l'élaboration d'une politique de gestion des archives de la SONACOP**», mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.
- [3] BYLL, Nadia Mariam (2005) : «**Contribution à l'amélioration de la communication interpersonnelle dans la gestion du personnel d'une entreprise d'état : cas de l'ex office des postes et télécommunications**», mémoire.
- [4] CHABIN, Marie-Anne (2007) : « **Archiver, après ?** », « <http://www.marieannechabin.fr/archiver-et-apres> » (consulté le 07 janvier 2012)
- [5] CHARMAN Derek : « **Recensement des archives courantes et tableaux de tri : une étude RAMP accompagnée de principes directeurs** », « <http://unesdoc.unesco.org/images/0006/000635/063518fo.pdf> » (Consulté le 07 janvier 2012)
- [6] **Décision n° 016/BT/DG du 31 octobre 2006** portant organisation et attributions des services centraux de Bénin Télécoms SA

- [7] **Décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007** portant organisation, attribution et fonctionnement des Archives Nationales.
- [8] DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE, (2002) :  
« **Dictionnaire de terminologie archivistique** »,  
« <http://www.ebsi.umontreal.ca/termino/00000193.htm> », (consulté le 07 janvier 2012)
- [9] FEDERATION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVE (2006) : « **Guide de gestion des archives à l'intention des établissements d'enseignement privé** »,  
« [http://www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique\\_ged/Guide\\_GestionEtablissementsEnsPrives\\_2006.pdf](http://www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique_ged/Guide_GestionEtablissementsEnsPrives_2006.pdf) » (consulté le 09 janvier 2012)
- [10] 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.
- [11] KONE, Dilomama (2003) : « **Conception d'un système de gestion globale de l'information documentaire au sein de la Caisse de Sécurité Sociale du Burkina-Faso** », mémoire, EBAD, Dakar.
- [12] MARCOS, Aimé-Laurent ; ASSOGBA, Enock (2005) : « **La gestion des plaintes comme outil de satisfaction de la clientèle : Cas de Bénin Télécoms SA** », rapport de stage.
- [13] MOURIER, Jacques et CAYA Marcel : « **Les archives ; pour quoi ? Pour qui ? Par qui ?** », « <http://www.piaf-archives.org/espace-formation/course/view.php?id=3> » (consulté le 07 janvier)

- [14] « **Les outils intellectuels de gestion des archives : principes fondamentaux** », « [http://www.ebad.ucad.sn/fadis/cours/M1.I.1/Module%203\\_master\\_archivistique.htm](http://www.ebad.ucad.sn/fadis/cours/M1.I.1/Module%203_master_archivistique.htm) » (consulté le 08 janvier 2012)
- [15] PADONOU, Bienvenu (2000) : « **Impact d'une bonne organisation des archives sur l'amélioration des prestations d'une administration : Cas du MFPTRA et du CNHU** », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.
- [15] RECORD MANAGEMENT ET ARCHIVAGE DEFINITIF DES ARCHIVES ELECTRONIQUES, (2010) : « **glossaire** », « [http://etat.geneve.ch/dt/SilverpeasWebFileServer/Glossaire\\_rm\\_archdef\\_v1\\_0.pdf?ComponentId=kmelia66&SourceFile=1319206834393.pdf&MimeType=application/pdf&Directory=Attachment/Images/](http://etat.geneve.ch/dt/SilverpeasWebFileServer/Glossaire_rm_archdef_v1_0.pdf?ComponentId=kmelia66&SourceFile=1319206834393.pdf&MimeType=application/pdf&Directory=Attachment/Images/) » (consulté le 07 janvier 2012)
- [16] SAUVAGEAU, Carole (2010) : « **Le b.a.-ba de la gestion des archives pour les organismes publics décentralisés et pour les sociétés à but non lucratif** », « [http://www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique/ged/gestion\\_archives\\_Janvier\\_10.pdf](http://www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique/ged/gestion_archives_Janvier_10.pdf) ». (consulté le 11 janvier 2012)
- [17] Union des caisses nationales de sécurité sociale : « **Conserver et valoriser la mémoire de son organisme** », « [http://extranet.ucanss.fr/contenu/public/EspaceDeveloppementDurable/conserver\\_valoriser\\_patrimoine\\_culturel/outils/tableaux\\_gestion.html](http://extranet.ucanss.fr/contenu/public/EspaceDeveloppementDurable/conserver_valoriser_patrimoine_culturel/outils/tableaux_gestion.html) » (consulté le 11 janvier 2012)
- [18] UNESCO : « **Les archives des ONG : une mémoire... à sauvegarder et à partager : guide pratique en 60 questions** », « <http://www.unesco.org/new/en/customsearch/?cx=000136296116563084670%3Ah14j45a1zaw&cof=FORID%3A9&ie=UTF8&q=guide+ONG&hl=en&sa=ok&siteurl=www.unesco.org%2Fnew%2Fen%2F&ref=> » (consulté le 17 janvier 2012)



ANNEXES

ANNEXE 1QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE ADRESSE AU  
PERSONNEL DE BENIN TELECOMS SA

Madame/ Monsieur

Je suis Murielle DOGNON, étudiante en 3<sup>ème</sup> année des Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (STID), option Archivistique, à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature du Bénin (ENAM). Dans le cadre d'une étude qui vise à améliorer la gestion des archives de Benin Télécoms SA, je vous prie de répondre soigneusement aux questions ci-après. Elles me permettront de recueillir des informations pertinentes pour mon étude.

**N.B** : Tous les renseignements relatifs à votre identification sont facultatifs.

Pour toute question, veuillez cocher la case correspondante.

**IDENTIFICATION (Facultatif)**

*Nom* : .....

*Prénom* : .....

*Direction* : .....

*Division/ Section* : .....

**1) Que vous inspirent les archives ?**

- des vieilleries
- des documents inutiles
- des documents produits dans le cadre d'une activité et destinés à être conservés en vue d'une utilisation ultérieure

**2) Quels sont les types de documents que vous produisez dans le cadre de votre activité ?****3) Quels sont les types de documents que vous recevez dans le cadre de votre activité ?****4) Pensez-vous que l'archivage présente des avantages ?****5) a- Où stockez-vous vos documents ?**

.....  
*Réalisé et soutenu par Ifedayé Murielle Félicie DOGNON*

- dans les bureaux
- à même le sol
- autres (à préciser)

**b- Ces lieux de stockage vous paraissent-ils sécurisés ?**

- Oui
- Non

**6) a- Avez-vous un procédé de classement spécifique au sein du service ?**

- Oui
- Non

**b- Si oui, lequel ?**

**7) Le tableau de gestion est un document élaboré par le personnel des archives en collaboration avec le personnel, pour définir les règles de conservation des archives. Qu'est ce qui selon vous justifie l'absence d'un tel outil ?**

- Inexistence de spécialistes
- Non implication du personnel
- Inexistence de projet récent visant l'organisation des archives
- Autres

**8) Retrouvez-vous tous vos documents en cas de recherche ?**

- Oui
- Non

**9) Pensez-vous qu'il soit nécessaire de fixer des délais de conservation pour les archives de BT SA ?**

- Oui
- Non

**10) Pendant combien de temps conservez vous les documents dans les bureaux ?**

- 2 ans
- 5 ans
- 10 – 15 ans
- Plus (à préciser)

**11) Pendant combien de temps souhaitez vous que vos documents soient conservés aux Archives ?**

- 2 ans
- 5ans
- 10 ans
- 15 -20 ans
- Plus (à préciser)

**12) Savez-vous qu'il existe une section Documentation-Archives à BT SA ?**

- Oui
- Non

**13) Communiquez-vous avec le service des archives et de la documentation ?**

- Oui
- Non

**14) Si non, pourquoi ?**

**15) Qu'est ce qui peut, selon vous expliquer l'inexistence d'un cadre de travail adéquat et attrayant ?**

- Faible intérêt accordé aux archives
- Mauvais état des locaux et mauvaises conditions de travail
- Autres

**16) Qu'est ce qui peut justifier la mauvaise conservation des archives ?**

- Mauvais état des locaux
- Insuffisance des ressources disponibles
- Autres

**17) Actuellement, il n'existe à BT SA aucune politique définissant les modalités de gestion des archives. A quoi cela peut-il être dû ?**

- Inexistence de spécialistes
- Vous n'en percevez pas l'importance
- Aucune idée

**18) Avez-vous des attentes particulières en matière d'archivage ? Lesquelles ?**

**19) Que préconisez-vous pour améliorer la gestion des archives de BT SA ?**

ANNEXE 2GUIDE D'ENTRETIEN DU PERSONNEL DE LA SDA DE  
BENIN TELECOMS SA

- 1) Comment se présente votre cadre de travail et les conditions qui y prévalent ?
- 2) Comment s'effectue le stockage des archives (le lieu, les conditions, la place) ?
- 3) Y a-t-il un système de classement spécifique (alphabétique, numérique, chronologique ou thématique) ?
- 4) Êtes-vous fréquemment sollicité par les autres services ?
- 5) Pensez-vous que toutes les unités administratives de Bénin Télécoms SA sont convaincues de l'importance de la Section Archives-Documentation ?
- 6) Vous arrive t-il de recevoir des versements mal préparés et mal effectués ?
- 7) Disposez-vous d'un tableau de gestion ?
- 8) Si non, quelles sont les procédures mises en place en ce qui concerne le tri des archives ?
- 9) Effectuez-vous des éliminations d'archives ? Sur la base de quels critères ?
- 10) Procédez-vous à des versements aux Archives Nationales ?
- 11) Si non, pourquoi ?
- 12) Pensez vous que les responsables soient convaincus de l'importance des archives ?
- 13) Quelles sont vos demandes et attentes particulières à l'endroit des autorités de BT SA

#### **ANNEXE 4 : PROGRAMME D'ACTIVITÉS POUR UNE MEILLEURE GESTION DES ARCHIVES DE BT SA**

<b>Activités</b>	<b>Objectifs</b>	<b>Moyens</b>	<b>Echéance</b>	<b>Observations</b>
<b><i>Mise en place d'une politique de gestion des archives</i></b>	Définir une ligne directrice  Promouvoir une meilleure tenue des archives à travers une implication collective	Volonté des responsables  Utilisation d'outils de gestion (cadre de classement, tableau de gestion)	Court terme (2012-2013)	
<b><i>Aménagement et équipement des locaux</i></b>	Améliorer la conservation des archives et les conditions de travail du personnel du service de pré archivage	Confection de rayonnages  Installation de système d'aération et renforcement de l'éclairage dans les locaux  Affectation d'une salle supplémentaire pour servir de bureaux	Court terme (2012)	
<b><i>Instaurer un programme de sensibilisation du personnel</i></b>	Instruire le personnel sur les fonctions du document d'archives et l'amener à les percevoir comme des ressources stratégiques à l'avenir	Organisation de conférences, ateliers  Diffuser la politique et les outils de gestion élaborés	Court et moyen termes (2012-2014)	Les séances de sensibilisation seront toujours organisées même à long terme.
<b><i>Recrutement et formation du personnel</i></b>	Mieux accomplir les missions assignées	Adoption d'un plan de recrutement	Court terme (2012-2013)	

	Actualiser les connaissances du personnel des archives et accroître ainsi sa performance	Organisation de séances de formation et de recyclage  Permettre au personnel de se faire former selon les statuts de BT SA		
<b><i>Développer la gestion électronique des documents</i></b>	Assurer une gestion pérenne des archives et faciliter les recherches	Budgétisation de l'opération  Doter le service de pré archivage des moyens nécessaires (logiciel, micro-ordinateurs, etc.)	A partir de 2012	
<b><i>Construction d'un nouveau bâtiment</i></b>	Doter le service de nouveaux locaux  Assurer une meilleure conservation des archives  Offrir des conditions de travail agréables au service de pré archivage	Budgétisation de l'opération  Implication de la direction	Long terme (2016-2017)	

*Source* : résultat de nos investigations

## TABLE DES MATIERES

<b>IDENTIFICATION DU JURY</b> .....	I
<b>DECLARATION D'ENGAGEMENT DE L'AUTEUR</b> .....	II
<b>DEDICACES</b> .....	III
<b>REMERCIEMENTS</b> .....	IV
<b>LISTE DES SIGLES ET ABBREVIATIONS</b> .....	V
<b>LISTE DES TABLEAUX</b> .....	VI
<b>GLOSSAIRE DE L'ETUDE</b> .....	VII
<b>RESUME</b> .....	IX
<b>SOMMAIRE</b> .....	XI
<b>INTRODUCTION GENERALE</b> .....	1
<b><u>CHAPITRE PRELIMINAIRE</u></b> : Cadre institutionnel, observations de stage et ciblage de la problématique .....	4
<b><u>SECTION 1</u></b> : Cadre physique de l'étude et observations de stage .....	5
<b><u>PARAGRAPHE 1</u></b> : Présentation de BT SA et de la SDA .....	5
<b>A.</b> Présentation de BT SA.....	5
<b>1.</b> Historique.....	5
<b>2.</b> Mission.....	6
<b>3.</b> Organisation structurelle.....	6
<b>B.</b> Présentation de la SDA.....	12
<b>1.</b> Situation géographique.....	12
<b>2.</b> Mission.....	12
<b>3.</b> Moyens mis à disposition.....	13
<b><u>PARAGRAPHE 2</u></b> : Observations de stage.....	15
<b>A.</b> Description de l'état des archives.....	15
<b>B.</b> Atouts et faiblesses.....	17
<b>1.</b> Atouts.....	18
<b>2.</b> Faiblesses.....	18
<b><u>SECTION 2</u></b> : Ciblage de la problématique.....	19
<b><u>PARAGRAPHE 1</u></b> : Choix de la problématique et justification du sujet.....	19
<b>A.</b> Choix de la problématique.....	19
<b>B.</b> Justification du sujet.....	22
<b><u>PARAGRAPHE 2</u></b> : Spécification de la problématique et séquences de résolution.....	24
<b>A.</b> Spécification de la problématique.....	24
<b>B.</b> Détermination des séquences de résolution.....	25
<b><u>CHAPITRE PREMIER</u></b> : Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude .....	27
<b><u>SECTION 1</u></b> : Cadre théorique et méthodologique de l'étude.....	28
<b><u>PARAGRAPHE 1</u></b> : Objectifs, hypothèses et revue de littérature.....	28
<b>A.</b> Objectifs et hypothèses de l'étude.....	28
<b>1.</b> Identification des objectifs.....	28
<b>2.</b> Formulation des hypothèses.....	29
<b>B.</b> Revue de littérature.....	33
<b><u>PARAGRAPHE 2</u></b> : Choix de la méthodologie de l'étude : approches théoriques et méthodes empiriques.....	38
<b>A.</b> Approches théoriques de résolution de l'étude.....	38
<b>1.</b> Approche théorique de résolution du problème 1.....	38
<b>2.</b> Approches théoriques de résolution des problèmes 2 et 3.....	38
<b>B.</b> Méthodes empiriques.....	39
<b>1.</b> L'observation directe.....	39

2. La recherche documentaire.....	39
3. L'enquête.....	40
<b>SECTION 2</b> : Collecte et analyse des données.....	41
<b>PARAGRAPHE 1</b> : Mobilisation, dépouillement et présentation des données.....	41
A. Mobilisation des données.....	41
B. Dépouillement des données.....	42
<b>PARAGRAPHE 2</b> : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.....	52
A. Vérification des hypothèses.....	52
1. Analyse des données liées au problème 1.....	52
2. Analyse des données liées aux problèmes 2 et 3.....	53
B. Etablissement du diagnostic.....	54
1. Etablissement du diagnostic du problème 1.....	54
2. Etablissement des diagnostics des problèmes 2 et 3.....	54
<b>CHAPITRE DEUXIEME</b> : Approches de solutions et conditions de mise en œuvre.....	57
<b>SECTION 1</b> : Approches de solution.....	57
<b>PARAGRAPHE 1</b> : Approches de solutions au problème spécifique 1.....	57
A. Elaboration d'une politique de gestion.....	57
1. Préambule.....	57
2. Présentation de la politique.....	58
B. Conception d'outils de gestion.....	62
1. Le cadre de classement des archives de BT SA.....	62
2. Le tableau de gestion des archives de BT SA.....	66
<b>PARAGRAPHE 2</b> : Approches de solution aux problèmes spécifiques 2 et 3.....	71
A. Amélioration de la conservation des archives et des conditions de travail du personnel.....	71
1. Mise en place d'une meilleure conservation des archives.....	71
2. Amélioration du cadre de travail du personnel de la SDA.....	72
B. Construction d'un nouveau bâtiment.....	73
1. Les locaux.....	73
2. Le matériel d'équipement.....	75
3. Ressources financières et humaines.....	76
<b>SECTION 2</b> : Conditions de mise en œuvre.....	77
<b>PARAGRAPHE 1</b> : Recommandations à l'endroit des autorités et du personnel de BT SA	77
A. Recommandations à l'endroit des autorités.....	77
B. Recommandations à l'endroit du personnel.....	77
<b>PARAGRAPHE 2</b> : Recommandations à l'endroit du personnel de la SDA et des autorités gouvernementales.....	78
A. Recommandations à l'endroit du personnel de la SDA.....	78
B. Recommandations à l'endroit des autorités gouvernementales.....	78
<b>CONCLUSION GENERALE</b> .....	80
<b>REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES</b> .....	83
<b>ANNEXES</b> .....	86
<b>TABLE DES MATIERES</b> .....	93

