



REPUBLIQUE DU BENIN



.....
MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE

.....
UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

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

.....
CENTRE DE FORMATION AUX CARRIERES DE
L'INFORMATION (CE.FO.C.I)

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

OPTION :

Sciences et Techniques de
l'Information Documentaire

FILIERE :

Archivistique

ANNEE ACADEMIQUE

2010-2011

**POUR UNE MEILLEURE IMPLICATION DES ARCHIVES
DANS LE RECOUVREMENT PAR L'AGENCE
JUDICIAIRE DU TRESOR DES CREANCES DE L'EX-
BANQUE BENINOISE POUR LE DEVELOPPEMENT**

Réalisé et soutenu par :

Laté Jean-Paul Cypriano LAWSON

Sous la Direction de :

Maître de stage :

M. Daniel DOVI
Archiviste à l'A.J.T

Directrice de mémoire :

Mme Eloïse DEDEGBE-ZOUNHON
Professeur à l'ENAM

Avril 2012

Mémoire rédigé et présenté par L. Jean-Paul Cypriano LAWSON

IDENTIFICATION DU JURY

PRESIDENT : Emmanuel AHLINVI

VICE-PRESIDENT : Sossou HOUNKPE

MEMBRE : Marcel ATTIOGBE

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

DEDICACES

Qu'il me plaise de dédier ce mémoire

- à **DIEU le Père tout puissant**, créateur du Ciel et de la Terre, sans qui nous ne pouvons rien ;
- à ma mère, **Aline Créscientia TCHIAKPE** épouse **LAWSON**, toi qui as pu supporter tous mes caprices, voit en ce document, la récompense de toutes tes longues nuits sans sommeil ;
- à mon père, **Fulbert Anani LAWSON**, toi qui n'as jamais failli à ton devoir de père, rien ne suffira pour te dire merci ;
- à mon jeune frère, **Jean-Jacques Glory LAWSON**, voit en ceci, un exemple que tu te dois de dépasser.

REMERCIEMENTS

Je m'en voudrais certainement de ne pas remercier très sincèrement

- ✓ *SHIV, mon protecteur ;*
- ✓ *à ma tante, Séverine K. LAWSON, ce modèle d'intégrité qui toutefois m'inspire et à qui je veux ressembler ;*
- ✓ *à Julien C. DJOSSE, coordonnateur du CEFOCI ; pour tout ce que vous avez fait pour moi, voici l'expression de ma gratitude;*
- ✓ *Tout le personnel de l'A.J.T. pour le soutien ;*
- ✓ *Tous les enseignants qui ont assuré ma formation depuis le cours d'initiation jusqu'à l'université ;*
- ✓ *à Célestin HOSSOU et Clément HOUINOU EBO, en reconnaissance de votre assistance et affection sans précédent ;*
- ✓ *à ma cousine Ornélia ADANNOU FOLLEY, un merci tout particulier ;*
- ✓ *Mes tantes Monique et Théodora, mon oncle Siméon et tous mes cousins et cousines, pour le soutien de tous les temps ;*
- ✓ *à Madame Eloïse DEDEGBE, non seulement pour avoir accepté de diriger ce mémoire, mais aussi pour son attention particulière ;*
- ✓ *à Clément et Scholastique BONOU, mes parrains, infiniment merci ;*
- ✓ *Monsieur Daniel DOVI, mon tuteur de stage pour tout ce qu'il m'a appris ;*
- ✓ *Tous les étudiants du CEFOCI, pour tout l'appui non marchandé ;*
- ✓ *Tous ceux qui, de près ou de loin, ont contribué, tant soit peu, à la réalisation de ce document, et que j'ai oublié.*

SIGLES ET ABBREVIATIONS

AJT : Agence Judiciaire du Trésor

BBD : Banque Béninoise de Développement

BCB : Banque Commerciale du Bénin

BREDJ : Bureau du Recouvrement et de l'Exécution des Décisions de Justice

CNCA : Caisse Nationale de Crédit Agricole

DAN : Direction des Archives Nationales

MEF : Ministère de l'Economie et des Finances

SRCABE : Service de Recouvrement des Créances des Anciennes Banques d'Etat.

LISTE DES TABLEAUX ET PHOTOS

Liste des tableaux

Tableau 1 : Inventaire des atouts et insuffisances.....	Page 13
Tableau 2 : Regroupement par centres d'intérêt.....	Page 14
Tableau 3 : Tableau de bord de l'étude.....	Page 22
Tableau 4 : Définition des archives.....	Page 29
Tableau 5 : Typologie des documents produits.....	Page 30
Tableau 6 : Utilité des archives dans les activités quotidiennes.....	Page 31
Tableau 7 : Rôle joué par les archives dans les divisions et services.	Page 31
Tableau 8 : Recours aux documents d'archives	Page 32
Tableau 9 : Documents d'archives demandés	Page 32
Tableau 10 : Fréquence de consultation des archives	Page 33
Tableau 11 : Etapes du processus de recouvrement des créances de l'ex-BBD	Page 33
Tableau 12 : Satisfaction du personnel lors des demandes d'archives	Page 34
Tableau 13 : Non traitement d'une partie non négligeable des dossiers de l'ex-BBD	Page 34
Tableau 14 : Sort réservé aux documents d'archives intermédiaires	Page 35
Tableau 15 : Existence d'un service de pré-archivage à l'A.J.T.	Page 35
Tableau 16 : Création d'un service de pré-archivage à l'A.J.T.	Page 36

Liste des photos :

Photo 1 : Des archives traitées et rangées sur les rayonnages	Page 10
Photo 2 : Des archives jonchant les planchers des différents niveaux du bâtiment.....	Page 11
Photo 3 : Vues partielles du bâtiment d'archives.....	Page 12

GLOSSAIRE DE L'ETUDE

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

Banque d'Etat : Etablissement public où se fait le commerce de l'argent et des titres, effets de commerce et valeurs de bourse.

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

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

Collecte : Une des missions fondamentales d'un *service d'archives* consistant à recueillir et à rechercher auprès des *producteurs de documents*, publics ou privés, des *versements*, des *dépôts* ou des *dons*, et aussi des *documents* à acheter.

Communicabilité : Possibilité de communication à tout demandeur d'un document d'archives publiques selon la législation en vigueur ou selon son état.

Créance : Droit en vertu duquel une personne (créancier) peut exiger quelque chose, une somme d'argent de quelqu'un.

Documents actifs : Sont considérés comme documents actifs, les documents encore nécessaires à la conduite quotidienne des activités administratives.

Gestion des archives : Désigne l'ensemble des techniques archivistiques utilisées pour conserver, trier, classer, inventorier et communiquer l'ensemble des documents identifiés sous le terme "archives" sans qu'à aucun moment de la chaîne, n'intervienne aucune unité de traitement automatique de l'information.

Instruments de recherche : Outils en version papier ou informatisée énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux lecteurs.

Manuel de procédures : C'est un document qui renseigne sur les diverses opérations intervenant dans la gestion des archives depuis leur création jusqu'à leur sort final.

Recouvrement : Action de recouvrer, recevoir le paiement de quelque chose, d'une somme due.

Recouvrement de créances : Opération permettant à une personne physique ou morale d'entrer en possession d'une somme qui lui était due.

Recouvrement amiable : Opération consistant à convoquer les débiteurs pour obtenir d'eux un échéancier de remboursement de leur créance.

Tableau de gestion : Tableau dressant un recensement systématique des documents d'archives produits ou reçus par un service, en précisant pour chacun d'eux, la durée d'utilité administrative et le sort final des documents.

Tri (ou triage) : Choix des documents d'archives à éliminer ou à conserver.

RESUME

Notre stage de fin de formation à l'Agence Judiciaire du Trésor nous a permis d'orienter nos travaux de recherche sur la problématique du rôle des archives dans le processus de recouvrement des créances des anciennes banques d'Etat. Le problème général lié à cette problématique est la non organisation des archives de l'ex-BBD. Les problèmes spécifiques sous-jacents de ce problème principal sont : la non organisation des archives de l'ex-BBD (due à un mélange de plusieurs dossiers), l'existence d'un fonds documentaire important non traité et l'inexistence d'un service de pré-archivage. L'objectif général de l'étude est donc d'améliorer l'apport des archives au recouvrement des créances de l'ex-BBD, tandis que les objectifs spécifiques sont : contribuer à l'organisation des archives de l'ex-BBD, procéder au traitement du fonds documentaire non traité et contribuer à la mise en place d'un service de pré-archivage. Nous avons remarqué que l'inorganisation des archives de l'ex-BBD, l'encombrement des magasins et des planchers, et l'insuffisance des ressources humaines, matérielles et financières pour le bon fonctionnement du service de pré-archivage de l'Agence Judiciaire du Trésor sont autant de situations qui minent le développement du secteur "archives" de l'Agence. Face à cette situation, il faut réagir, et vite, car pour que les archives contribuent de manière plus efficace au recouvrement des créances de l'ex-BBD, il faut qu'elles soient organisées, traitées et bien conservées.

Ainsi, pour collecter les informations utiles à la réalisation de nos travaux, nous avons utilisé un questionnaire d'enquête. Des informations collectées, il apparaît que notre hypothèse relative au manque d'intérêt pour les archives de la part des autorités n'est pas vérifiée. En effet, elles y accordent un intérêt, mais la politique adoptée pour faire des archives (à travers leur gestion et organisation rationnelles et efficaces), le cœur du processus du recouvrement, est inadéquate. Nous avons alors proposé des solutions qui permettront de relever le défi qui se pose à la situation archivistique qui prévaut au niveau des documents des anciennes banques d'Etat en général, et ceux de l'ex-BBD en particulier. Enfin, des recommandations ont été faites à l'attention du personnel et des autorités de l'Agence Judiciaire du Trésor afin de permettre une mise en œuvre effective des solutions proposées.

SOMMAIRE

INTRODUCTION

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

Section I: Cadre physique de l'étude et observations de stage

Paragraphe I: Présentation de la structure d'accueil du stage

Paragraphe II: Etat des lieux des archives des anciennes banques d'Etat à l'Agence Judiciaire du Trésor.

Section II: Ciblage de la problématique

Paragraphe I: Choix et justification de la problématique

Paragraphe II: Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée

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

Section I: Cadre théorique et méthodologie de l'étude

Paragraphe I: Objectifs, hypothèses et revue de littérature

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

Section II: Collecte et analyse des données

Paragraphe I: Mobilisation, dépouillement et présentation des données

Paragraphe II: Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

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

Section I: Approches de solutions

Paragraphe I: Approches de solutions au problème spécifique n°1

Paragraphe II: Approches de solutions aux problèmes spécifiques n°2 et 3

Section II: Conditions de mise en œuvre des solutions

Paragraphe I: Recommandations à l'endroit des autorités de l'A.J.T.

Paragraphe II: Recommandations à l'endroit du personnel et de l'archiviste

CONCLUSION

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXES

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION

Tout document courant, reçu ou produit par un organisme public, est normalement considéré comme un bien public. C'est dans cette vaste réserve de documentation que les documents d'archives sont sélectionnés. L'information qu'ils contiennent constitue le témoignage essentiel d'actes et obligations juridiques et administratifs importants et leur intérêt tient à d'autres raisons que celles pour lesquelles ils ont été créés. De ce fait, les archives englobent les documents qui rendent compte des guerres et des phénomènes naturels, des migrations de population, de la naissance et de l'épanouissement de l'identité nationale, des efforts déployés par l'Etat pour améliorer le sort de la population du point de vue économique et social et des succès et des échecs auxquels aboutit l'incessante activité humaine. Aussi, la bonne organisation de ces documents d'archives, loin d'être un luxe, se dévoile-t-elle désormais comme une nécessité pour toute administration qui se veut efficace et performante. Les archives sont donc au cœur de la vie de tout développement et constituent des moyens de preuve juridique irréfutables. Ainsi, ceci devrait donc constituer le souci majeur de toute administration, tant privée que publique. Cependant, ce n'est pas le constat auquel nous assistons dans la plupart de nos pays africains, où la culture des archives, apparaît comme la dernière des préoccupations. Partout on assiste à un dédain sans cesse croissant de la chose archivistique, mémoire de nos nations.

Au Bénin, par contre, on remarque peu à peu une prise de conscience de la valeur des archives et une mobilisation sans cesse croissante pour la redynamisation du secteur. Mais, cette situation ne peut aboutir si dans bon nombre de nos structures administratives, la méconnaissance de la valeur des archives par les autorités à divers niveaux de ces structures se traduit et s'explique par l'absence de politique de gestion et d'organisation des archives. Ce constat, nous avons eu l'opportunité de le faire au cours de notre stage à l'Agence Judiciaire du Trésor, structure étatique qui produit et reçoit assez de documents à connotation probante, juridique et autres, et précisément lors de recouvrement à l'amiable et judiciaire des créances des anciennes banques d'Etat. Face à la masse documentaire quotidienne

qu'elle produit, l'A.J.T. se doit de s'occuper de ses documents d'archives afin d'assurer la continuité du service public, principe fondamental de l'administration.

Conscient du fait que nous pouvons apporter un grain de sel à l'amélioration de la situation archivistique qui prévaut à l'A.J.T. et particulièrement aux dossiers des anciennes banques d'Etat, nous avons choisi de réfléchir sur le thème ci-après : **« Pour une meilleure implication des archives dans le recouvrement par l'Agence Judiciaire du Trésor des créances de l'ex-Banque Béninoise pour le Développement »**. Cette étude s'articulera autour de trois parties principales que sont :

- * un chapitre préliminaire qui est le résumé des observations faites au cours de notre stage et la vision globale de la problématique choisie ;
- * un chapitre premier, qui est le résultat de nos enquêtes effectuées pour vérifier nos hypothèses et enfin
- * un dernier chapitre, qui est consacrée aux approches de solutions et recommandations à l'endroit des différents acteurs de l'Agence Judiciaire du Trésor afin d'asseoir une politique efficace et efficiente de gestion et de mise en valeur des archives.

Chapitre préliminaire :

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

Ce chapitre sera consacré à la présentation de la structure d'accueil, et à l'état des lieux des archives des anciennes banques d'Etat.

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

Paragraphe 1 : Présentation de la structure d'accueil du stage

Ce paragraphe nous permettra de présenter l'Agence Judiciaire du Trésor, à travers sa situation géographique, son historique, ses missions, son organisation, et son fonctionnement.

A- Situation géographique et historique de l'Agence Judiciaire du Trésor

L'Agence Judiciaire du Trésor (A.J.T.) est située à Cotonou, sur la Route de l'Aéroport International Cardinal Bernardin Gantin, dans l'enceinte de la maison de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique. Elle dispose d'une annexe située à Akpakpa, dans les bâtiments de l'ex-Société Nationale des Industries de Corps Gras (SONICOG), Rue menant à la Cité Vie Nouvelle.

L'Agence Judiciaire du Trésor, instituée par l'Ordonnance N°28/PR-MJI/MFAEP du 2 Août 1967 et placée sous l'autorité du Ministre des Finances, était un instrument de coopération entre ce dernier et le Garde des Sceaux, Ministre de la justice, de la législation et des Droits de l'Homme en matière de défense des intérêts de l'État devant les juridictions.

La vie de l'Agence a été marquée par plusieurs mutations. En effet, elle a été d'abord rattachée à la personne du Ministre des finances (confère l'Ordonnance N°28/ PR- MJI/MFAEP du 28 Août 1967) puis elle est devenue une direction technique de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (confère décret N°93-44 du 11 Mars 1993 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère des Finances).

Le premier véritable tournant dans la vie de l'Agence a été marqué d'une part, par la prise du décret N° 99-514 du 02 Novembre 1999 portant organisation

attributions et fonctionnement du Ministère de l'Économie et des Finances, qui rattache l'Agence au cabinet du Ministre et d'autre part, par le décret 2000-266 du 22 Mai 2000 portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Agence. Ce dernier a été pris en application de l'article 14 de l'Ordonnance N°28/PR -MJIJ MFEAP du 28 Août 1967.

Aussi, suite à la Conférence des Forces Vives de la Nation de Février 1990, l'Agence a-t-elle connu nombre de bouleversements. Ce n'est qu'en 2006, et au vu du rôle primordial de cette agence dans le système judiciaire et économique du pays, que le Président de la République a décidé de la rattacher au Cabinet Civil de la Présidence par Décret N°2007-074 du 22 Février 2007. Depuis sa création en 1967, l'Agence a été dirigée par plusieurs hauts fonctionnaires appelés agents.

B- Missions, organisation et fonctionnement de l'Agence Judiciaire du

Trésor

✚ Missions actuelles de l'Agence Judiciaire du Trésor

L'A.J.T. a pour principales missions :

- de centraliser et de gérer les contentieux de l'Etat et des Collectivités Publiques ;
- de représenter les différentes administrations et structures devant les juridictions ;
- d'assister les offices et sociétés d'Etat dans la gestion des contentieux ;
- d'opérer avec diligence le recouvrement des créances de l'Etat étrangères à l'impôt, au domaine et celles des offices et sociétés dissouts ou liquidés ;
- d'engager, en cas de besoin, des poursuites judiciaires aux fins de recouvrer lesdites créances ;
- d'assister les agents permanents de l'Etat devant les juridictions dans les actions intentées contre eux dans l'exercice de leurs fonctions.

Organisation

En se référant aux articles 11, et 12 du décret N° 2007-074 du 22 Février 2007, portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Agence Judiciaire du Trésor, l'A.J.T. est dirigée par un Juriste de haut niveau ou un magistrat pouvant justifier d'au moins cinq (05) années d'expérience professionnelle. Il est nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Chef de l'Etat. Il est assisté dans ses fonctions de juristes de haut niveau et de magistrats ayant au moins trois (03) années d'expérience professionnelle, tous nommés par décret pris en Conseil des Ministres.

L'A.J.T. comprend :

- un Secrétariat particulier ;
- un Secrétariat administratif ;
- un Bureau de Prévention du Contentieux ;
- un Bureau de la Gestion du Contentieux ;
- un Bureau de Recouvrement et de l'Exécution des Décisions de Justice et enfin
- un Bureau des Affaires Administratives, Financières et de la Documentation.

Fonctionnement

- **Le secrétariat particulier**, dirigé par un secrétaire particulier nommé par l'Agent Judicaire du Trésor, est chargé de la réception, de l'expédition, de la dactylographie ou de la saisie et de la mise au propre du courrier confidentiel.
- **Le secrétariat administratif**, quant à lui est dirigé par un secrétaire administratif nommé par l'Agent Judicaire du Trésor, qui est chargé de la réception, de l'expédition, de la dactylographie ou de la saisie et de la mise au propre du courrier ordinaire.
- **Le Bureau de Prévention du Contentieux (BPC)**, dirigé par un juriste, est chargé de concevoir des stratégies de sensibilisation susceptibles de permettre aux responsables nommés à la tête des Services Publics, des Offices et

des Sociétés d'Etat, de prévenir les contentieux. Il est également chargé d'étudier les dossiers de précontentieux en donnant des avis techniques et motivés, et au besoin, de faire des propositions aux fins de transactions, en veillant à la sauvegarde des intérêts de l'Etat.

- **Le Bureau de la Gestion du Contentieux (BGC)** centralise les contentieux de l'Etat. Dirigé par un juriste nommé par arrêté pris par le Chef de l'Etat sur proposition de l'Agent Judiciaire du Trésor, il est chargé d'initier des projets de correspondance à adresser aux Administrations ou autres structures intéressées dans le cadre de l'étude ou du suivi des dossiers dont elles sont parties devant les juridictions.

- **Le Bureau de Recouvrement et de l'Exécution des Décisions de Justice (BREDJ)**, dirigé par un administrateur du Trésor ou des services financiers, ou à défaut par un attaché des services administratifs, a pour mission d'assurer l'exécution des décisions de Justice prononcées au bénéfice de l'Etat, des Collectivités Publiques et des Offices et Sociétés d'Etat dissouts. Il veille aussi à l'exécution des décisions de justice constituant l'Etat débiteur. Il procède au recouvrement de toutes les créances de l'Etat, créances étrangères à l'impôt et au domaine.

- **Le Bureau des Affaires Administratives, Financières et de la Documentation** a à charge, la gestion administrative, financière et de la documentation. A ce titre, il est également chargé de la gestion du matériel et du personnel.

Le paragraphe suivant sera consacré aux atouts et insuffisances constatés après la présentation de l'état des lieux des archives des anciennes banques d'Etat.

Paragraphe 2 : Etat des lieux des archives des anciennes banques d'Etat à l'Agence Judiciaire du Trésor

Des nombreuses missions assignées à l'A.J.T, celle d'opérer avec diligence le recouvrement des créances de l'Etat qui sont étrangères à l'impôt, au domaine et celles des Offices et Sociétés dissouts ou liquidés, apparaît comme l'une des plus fondamentales. Pour ce faire, elle dispose d'une structure adéquate qui lui permet de jouer pleinement son rôle et d'atteindre cet objectif: c'est le Bureau du Recouvrement et de l'Exécution des Décisions de Justice (BREDJ). Il est dirigé par un administrateur du Trésor ou des services financiers, ou à défaut par un attaché des services administratifs. Ce bureau a pour mission d'assurer l'exécution des décisions de Justice prononcées au bénéfice de l'Etat, des Collectivités Publiques et des Offices et Sociétés d'Etat dissouts. Il veille aussi à l'exécution des décisions de justice constituant l'Etat débiteur. Il procède enfin au recouvrement de toutes les créances de l'Etat, étrangères à l'impôt et au domaine.

Le BREDJ est constitué entre autres de deux divisions : la Division Recouvrement et Poursuites et la Division Réparation Civile qui s'occupent respectivement de l'exécution des décisions rendues au profit de l'Etat béninois d'une part et de l'exécution des décisions rendues contre l'Etat béninois d'autre part. Sous la Division Recouvrement et Poursuites, est placé le Service de Recouvrement des Créances des Anciennes Banques d'Etat (SRCABE). Rattaché au BREDJ, il lui permet de jouer pleinement son rôle.

Les archives des anciennes banques d'Etat sont installées sur les trois niveaux de l'immeuble des bureaux annexes de l'Agence Judiciaire du Trésor. Une visite guidée des lieux nous a permis de constater et de relever ce qui suit :

- Au premier étage, on retrouve les archives de **l'ex-BCB (Banque Commerciale du Bénin)**. Cet étage est composé des magasins **A** à **H**. Il s'agit de documents traités et soigneusement rangés sur les rayonnages dans les magasins. Ils sont exposés à la poussière faute de rideaux aux fenêtres.

Ces archives sont également entreposées dans les différents magasins du premier étage. C'est ainsi qu'on y rencontre les archives de l'ex-CNCA constituées essentiellement des cartons de position, des pièces comptables, des dossiers de la clientèle, des documents du secrétariat, des comptes généraux, des listings, des revues, des dossiers administratifs et des cartes signatures. Il s'agit de documents traités et rangés sur les rayonnages.

Les documents traités appartenant à l'ex-BCB occupent quatre magasins de cet étage et sont composés notamment de comptes généraux, des pièces comptables, des cartons de positions et des extraits de compte. Aussi, distingue-t-on des journaux de mouvements, des chronos et des balances détaillées.



Photo 1 : Des archives traitées et rangées sur les rayonnages

Par ailleurs, on note sur le plancher un mélange de documents traités et non traités. Ceci est le fruit d'un certain nombre de déplacements des documents rangés entre temps dans les magasins situés au rez-de-chaussée. Ces magasins ont été réfectionnés et servent actuellement de bureaux pour le personnel du service de recouvrement.

- Au deuxième étage, on retrouve les archives du Ministère de l'Economie et des Finances (M.E.F), de l'ex-Caisse Nationale de Crédit Agricole

(C.N.C.A), de l'ex-Banque Commerciale Béninoise (B.C.B) et de l'ex- Banque Béninoise de Développement (B.B.D).

D'un côté, y sont entreposés les documents tels que les cartons de position, des pièces comptables et les dossiers de la clientèle, qui sont traités et classés. De plus, les documents du secrétariat, les comptes généraux (1982-1983), des listings et revues, les dossiers administratifs, des cartes signatures sont archivés et conservés dans quatre magasins de cet étage.

De l'autre côté, trois autres magasins, abritent une partie des archives de l'ex-BCB composées essentiellement de comptes généraux, des pièces comptables, des cartons de positions et des extraits.

Par ailleurs, les documents d'archives tels que les « Journées Comptables, les documents administratifs, les journaux de mouvements, des chronos et des balances détaillées, des registres de courriers arrivée et départ » sont conservés dans un magasin à ce niveau du bâtiment.

Les comptes généraux de 1976 à 1980, des bordereaux de virement, des documents de trésorerie appartenant à l'ex-BBD sont archivés dans le dernier magasin du deuxième étage.

On note aussi sur le plancher du 2^{ème} étage, des documents non traités et des archives traitées, le tout rangé sur un tapis posé sur le plancher.

Au niveau du 3^{ème} étage, on rencontre presque la même situation à l'intérieur des magasins et sur les planchers de l'étage.



Photo 2 : Des archives jonchant les planchers des différents niveaux du bâtiment

Ces magasins renferment les archives de l'ex-BBD – dont une partie jouit d'un traitement informatisé à l'instar des documents de l'ex-BCB et de l'ex-CNCA –. Parmi ces documents, on distingue des extraits de comptes, des dossiers de crédits sociaux, commerciaux, immobiliers, à court et long terme, des copies de journées comptables, des dossiers du personnel et des documents d'anciennes banques étrangères telles que la Banque Nationale de Paris (BNP), la Banque Internationale de l'Afrique de l'Ouest (BIAO), puis des dossiers administratifs desdites institutions. Quant aux documents de l'ex-BCB, il s'agit essentiellement d'extraits de comptes.

De façon générale, les archives des anciennes banques d'Etat sont situées dans un bâtiment qui répond aux normes archivistiques. Elles sont disposées sur les rayons métalliques et bénéficient d'un instrument de recherche approprié élaboré par l'équipe d'archivistes qui les avaient traitées (Cabinet Makandjou-Ola Multi Services).

L'ensemble des archives disponibles dans les rayons occupent un volume de 1444m/li. **Quant aux documents non traités, ils font un volume de 10330m/li.**

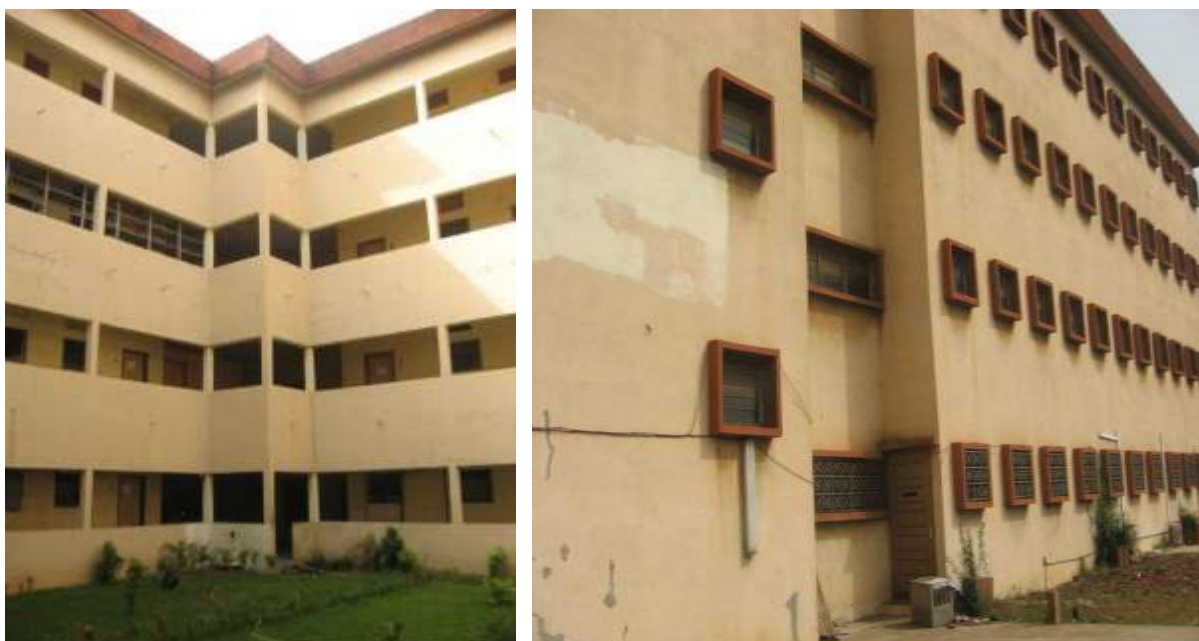


Photo 3 : Vues partielles du bâtiment d'archives

Ces archives, constituées pour la plupart de dossiers de crédit, de demande d'accord de paiement, de dossiers de transfert, de dossiers de trésorerie ne

jouissent cependant pas de bonnes conditions de conservation. Ainsi, à tous les niveaux de l'immeuble, les archives sont envahies par la poussière, certaines inscriptions sur les pochettes d'archives sont devenues illisibles. Plusieurs allées et couloirs de desserte des magasins sont encombrés de documents.

On note une nette insuffisance du personnel et du matériel disponible dans le service. En effet, il n'y a qu'un seul archiviste de formation en service à l'Agence. Il est aidé dans ses tâches par deux préposés formés sur le tas, agents des anciennes banques BBD et BCB, reconvertis après la fermeture des banques en archivistes.

Quant aux ressources matérielles, le service n'en dispose presque pas, faute d'insuffisance du budget d'investissement.

Aussi, pouvons-nous retenir comme atouts et insuffisances de l'institution :

Tableau 1 : Inventaire des atouts et des insuffisances

Atouts	Insuffisances
<ul style="list-style-type: none"> - Existence d'un bâtiment répondant aux normes archivistiques - Existence d'un personnel affecté aux archives (mais insuffisant) - Existence d'instrument de recherche du service de recouvrement des créances des anciennes banques d'Etat (Répertoire partiel) - Informatisation d'une partie des archives traitées. 	<ul style="list-style-type: none"> - Encombrements des locaux et des planchers - Environnement très inadapté aux archives (Poussière) - Inexistence du Service de Pré Archivage - Insuffisance du personnel affecté aux archives - Mauvaise organisation des archives de l'ex-BBD (mélange de plusieurs dossiers) - Mauvaises conditions de conservation des archives de l'ex-BBD - Insuffisance des moyens matériels et financiers - Existence d'un fonds documentaire important non traité - Procédures administratives trop lourdes - Recherches parfois longues, pénibles et infructueuses - Inexistence d'un tableau de gestion des documents - Absence d'un système de gestion électronique des documents

Ainsi, nous pouvons regrouper les problèmes spécifiques par centre d'intérêt dans le tableau ci-après : (voir page suivante)

Tableau 2 : Regroupement par centres d'intérêt

N°	Centres d'intérêt	Problèmes Spécifiques	Problème général	Problématique
1	Importance des archives des anciennes banques d'Etat	<ul style="list-style-type: none"> - Non organisation des archives de l'ex-BBD (mélange de plusieurs dossiers) - Existence d'un fonds documentaire important non traités - Inexistence d'un service de pré-archivage 	La non organisation des archives de l'ex-BBD	Problématique de l'importance des archives dans le recouvrement des créances des anciennes banques d'Etat
2	Traitement des documents d'archives	<ul style="list-style-type: none"> - Encombrement des locaux et des planchers - Environnement très inadapté aux archives (Poussière) - Insuffisance du personnel affecté aux archives 	Insuffisance des moyens matériels, financiers et humains pour l'organisation et la gestion des archives de l'ex-BBD	Problématique d'un meilleur traitement des documents d'archives de l'ex-BBD
3	Gestion des archives des anciennes banques d'Etat	<ul style="list-style-type: none"> - Recherches parfois longues, pénibles et infructueuses - Inexistence d'un tableau de gestion des documents - Gestion difficile des documents d'archives 	Insuffisance dans la gestion des documents	Problématique d'une meilleure gestion des archives des anciennes banques d'Etat

Une fois les problèmes énoncés, nous allons essayer de dégager la problématique et sa justification dans la section suivante.

Section 2 : Ciblage de la problématique

Paragraphe 1 : Choix et justification de la problématique

A- Choix de la problématique

Tout au long de notre stage qui a duré trois mois, nous avons pu nous faire une idée de la situation archivistique qui prévaut à l'Agence Judiciaire du Trésor, et plus précisément, dans les archives de l'ex-BBD. Ce stage nous a permis de réaliser l'état des lieux ci-dessus et ainsi, de faire ressortir les principaux problèmes auxquels les archives de l'ex-BBD sont confrontées. Ces derniers montrent clairement que l'état actuel des archives est loin de contribuer efficacement au recouvrement des créances de l'ex-BBD par l'A.J.T.

En termes de problématiques, nous en avons pu identifier trois principales. Il s'agit de :

- Problématique de l'importance des archives dans le recouvrement des créances des anciennes banques d'Etat ;
- Problématique d'un meilleur traitement des documents d'archives ;
- Problématique d'une meilleure gestion des archives des anciennes banques d'Etat ;

La résolution de tous ces problèmes permettra à coup sûr d'améliorer l'apport des archives au recouvrement des créances des anciennes banques d'Etat, précisément celles de l'ex-BBD. Cette amélioration passe nécessairement par une prise en charge efficiente et efficace des archives de l'ex-BBD. Cependant, nous ne saurions les aborder tous dans ce mémoire, puisque cela n'est pas permis. Nous devons alors nous pencher sur la problématique la plus représentative de la situation archivistique en observation. C'est dans cette optique que nous avons opté pour une réflexion sur la toute première des trois problématiques formulées à savoir : « **Problématique de l'importance des archives dans le recouvrement**

des créances des anciennes banques d'Etat ».

B- Justification de la problématique choisie

Le choix de notre problématique ne saurait être fait au hasard. Il a été motivé par le résultat de l'état des lieux que nous avons pu réaliser par rapport aux archives des anciennes banques d'Etat.

En effet, en nous référant à la mission de l'A.J.T. relative au recouvrement des créances de l'Etat étrangères à l'impôt, au domaine et celles des Offices et Sociétés dissouts ou liquidés, nous avons remarqué que les archives jouent un rôle prépondérant dans le processus de recouvrement desdites créances. Ainsi, chaque année, l'A.J.T. procède au recouvrement des créances de l'ex-BBD, qui pour certains clients, consiste à rembourser les sommes dues à la banque, pour ensuite entrer en possession de la garantie ou de l'hypothèque qui avait servi à l'emprunt (convention de vente, titre foncier, etc.) ; et pour d'autres, à recouvrer leur avoir, sommes qu'ils avaient sur leurs comptes lors de la fermeture de la banque en 1990. Aussi, l'A.J.T. procède-t-elle également au remboursement du trop-perçu lors des prélèvements à la source ou des remboursements de dettes qui dépassent parfois le montant normal. Pour faciliter ces opérations, l'A.J.T. a recours aux archives afin de prouver le bien-fondé de la dette ou des mouvements sur les comptes concernés. Malheureusement, un grand nombre de dossiers d'importants crédits sont demeurés sans traitement car les autorités n'avaient pas conscience de la nécessité de cette opération dans l'optique de faciliter le recouvrement des créances.

Parmi ces dossiers de gros crédits, nous avons les dossiers soldés, ceux en cours et les dossiers non traités, dont l'organisation et le traitement contribueront énormément au recouvrement des créances par l'A.J.T.

Ainsi donc, afin d'assurer le processus de recouvrement des créances de l'ex-BBD, l'apport de ces documents importants s'avère nécessaire et incontournable ; d'où la nécessité d'une réorganisation de ces documents pour garantir la présence des documents d'archives et assurer des recherches rapides, efficaces et fructueuses

desdits documents d'archives.

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

A- Spécification de la problématique

La problématique liée à notre thème, rappelons-le, se rapporte au problème général qui est **l'importance des archives dans le recouvrement des créances des anciennes banques d'Etat**. De ce problème général, découlent d'autres problèmes spécifiques. Ceux-ci, au nombre de trois, s'énumèrent comme suit :

■ Le premier : Mauvaise organisation des archives de l'ex-BBD (mélange de plusieurs dossiers).

En effet, la non organisation des archives de l'ex-BBD ne permet pas de retrouver facilement les pièces des dossiers de crédit afin d'engager la procédure de recouvrement.

■ Le second : Existence d'un fonds documentaire important non traité.

A ce niveau, l'encombrement des magasins et des planchers par les archives, ne permet pas d'optimiser l'apport de ces documents au processus de recouvrement.

■ Le troisième : l'inexistence d'un service de pré-archivage.

Ce dernier problème spécifique est corollaire à l'absence d'une véritable considération du rôle d'un service d'archives dans la coordination des activités en matière d'organisation, de gestion et de communication des archives.

Nous retiendrons alors comme problèmes spécifiques de notre travail :

Problème spécifique n°1 : *Mauvaise organisation des archives de l'ex-BBD (mélange de plusieurs dossiers) ;*

Problème spécifique n°2 : *Existence d'un fonds documentaire important non traité ;*

Problème spécifique n°3 : L'inexistence d'un service de pré-archivage.

B- Détermination des séquences de résolution de la problématique

Une fois la problématique ciblée, justifiée et spécifiée, nous allons à présent définir les séquences de sa résolution.

Cette partie de notre étude consistera :

- En un premier point, à formuler les objectifs à atteindre lors de la résolution des problèmes spécifiques puis ;
- à rechercher les principales causes des problèmes sus-identifiés et
- à formuler l'énoncé des hypothèses.

Une fois ces étapes franchies, nous déboucherons sur le tableau de bord de l'étude. Ensuite, nous passerons en revue les contributions de certains auteurs qui ont eu à aborder sous divers aspects la même problématique. Nous mènerons ensuite une enquête à l'aide d'un questionnaire afin de mobiliser des données dont l'analyse permettra d'établir les diagnostics de l'étude ; puis, nous proposerons des approches de solutions suivies des conditions de leur mise en œuvre pour une optimisation de l'apport des archives au recouvrement des créances de l'ex-BBD. Nous terminerons ce travail par la présentation d'un instrument de recherche à savoir un mini répertoire que nous avons réalisé. Cet instrument de recherche que nous avons au cours de notre stage réalisé fait suite à un travail de traitement d'un petit fonds d'archives de l'ex-BBD, précisément sur les dossiers de prêts. Il permettra aux usagers ainsi qu'aux archivistes actuellement en poste de mieux se retrouver en cas de recherche sur ce fonds d'archives.

Le cadre institutionnel et physique de l'étude ainsi présenté, les observations de stage restituées, la problématique choisie et spécifiée, le sujet justifié et les séquences de résolution de la problématique retenue indiquées, nous aborderons dans les lignes qui suivent, le chapitre premier qui traite de la conception et de la mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude.

Chapitre premier :

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

Section 1 : Cadre théorique et méthodologie de l'étude

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

Dans ce paragraphe, nous ferons ressortir les objectifs, les hypothèses et la revue de la littérature effectuée dans le cadre de ce travail de recherche.

A- Objectifs et hypothèses de l'étude

♣ Objectifs de l'étude

§ Objectif général

L'objectif général de cette étude est d'améliorer l'apport des archives dans le processus de recouvrement des créances de l'ex-BBD.

§ Objectifs spécifiques

Pour atteindre l'objectif général de cette étude, nous devons passer par une série d'objectifs spécifiques qui se présentent comme suit :

- Contribuer à l'organisation des archives de l'ex-BBD ;
- Procéder au traitement du fonds documentaire non traité;
- Contribuer à la mise en place d'un service de pré-archivage à l'A.J.T.

Sur la base de ces objectifs spécifiques que nous venons d'énumérer, nous présenterons les causes qui sont supposées être à la base du dysfonctionnement, puis nous ferons ressortir les hypothèses :

♣ Causes et hypothèses de l'étude

Elles sont élaborées tant au niveau spécifique qu'au niveau général de l'analyse et sont donc formulées à partir des problèmes spécifiques. Une fois que nos hypothèses spécifiques seront justifiées et les objectifs spécifiques atteints, le problème général pourra être résolu.

■ **Cause et hypothèse liées au problème spécifique 1 :**

A l'A.J.T., nous avons remarqué un mélange des dossiers dans les archives de l'ex-BBD. Ce phénomène s'explique par l'inorganisation des archives de l'ex-BBD. Ce qui nous amène à formuler l'hypothèse de la manière suivante : **l'absence de politique en matière d'organisation des documents d'archives entraîne la non organisation des dossiers de l'ex-BBD.**

■ **Cause et hypothèse liées au problème spécifique 2 :**

Face à la problématique de l'existence d'un fonds documentaire important non traité dans les archives de l'ex-BBD, nous pouvons dire qu'elle résulte d'un encombrement sans pareil des locaux de conservation et des planchers du bâtiment. Nous pouvons alors formuler l'hypothèse comme suit : **les difficultés rencontrées lors du recouvrement des créances sont dues au non traitement des archives de l'ex-BBD.**

■ **Cause et hypothèse liées au problème spécifique 3 :**

Le problème 3 quant à lui, est l'inexistence d'un service de pré-archivage. Corollaire à l'insuffisance de ressources humaines, matérielles et financières pour le bon fonctionnement de ce service, il permet de formuler l'hypothèse 3 de la manière suivante : **la méconnaissance de l'importance d'un tel service et l'insuffisance des ressources humaines, matérielles et financières pour le bon fonctionnement du service d'archives explique son inexistence à l'A.J.T.**

Tableau 3 : Tableau de bord de l'étude

Ce tableau présente le résumé de la problématique choisie, les problèmes spécifiques retenus, les objectifs fixés, les causes supposées être la source des problèmes et les hypothèses de l'étude. (Voir page suivante)

**Tableau de bord de
l'étude :**

Niveaux d'analyse	Problématique	Objectifs	Causes	Hypothèses
Niveau Général	Problématique de l'importance des archives dans le recouvrement des créances des anciennes banques d'Etat	Améliorer l'apport des archives au recouvrement des créances de l'ex-BBD	-	-
Niveaux Spécifiques	1 Non organisation des archives de l'ex-BBD (mélange de plusieurs dossiers)	Contribuer à l'organisation des archives de l'ex-BBD	L'inorganisation des archives de l'ex-BBD	L'absence de politique en matière d'organisation des documents d'archives entraîne la non organisation des dossiers de l'ex-BBD
	2 Existence d'un fonds documentaire important non traité	Procéder au traitement du fonds documentaire non traité	Encombrement des locaux et des planchers	Les difficultés rencontrées lors du recouvrement des créances sont dues au non traitement des archives de l'ex-BBD
	3 Inexistence d'un service de pré-archivage	Contribution à la mise en place d'un service de pré-archivage.	Insuffisance de ressources humaines, matérielles et financières pour le bon fonctionnement de ce service.	La méconnaissance de l'importance d'un tel service et l'insuffisance des ressources humaines, matérielles et financières pour le bon fonctionnement du service d'archives explique son inexistence à l'A.J.T.

B- Revue de littérature

Le Dictionnaire Universel 1991 définit les archives comme des « *Documents anciens concernant une famille, un groupe de personnes, une société, un lieu, un édifice, un Etat* ». Bien que faisant une ébauche sur le sens du mot archives, cette définition est loin de satisfaire quand nous considérons le rôle de ces documents dans des situations de nécessité.

Le Petit glossaire de termes archivistiques, extraits de l'Abrégé d'archivistique publié par l'association des archivistes français en 2007, définit les archives comme des :

« 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. Le mot archives est couramment employé dans le sens restrictif de documents ayant fait l'objet d'un archivage, par opposition aux archives courantes».

Cette deuxième définition, bien que portant en elle-même l'essence du mot "archives", présente elle aussi quelques lacunes relatives à l'organisation et à la communication de ces documents.

Le Décret 2007-532 du 02 Novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales en République du Bénin, définit quant à lui 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 cette définition, il ressort que les archives jouent un rôle important dans la réalisation de toute activité humaine. Ce qui sans nul doute, nous amène à nous prononcer sur la question de l'organisation des archives des institutions et structures administratives.

Se penchant donc sur la nécessité d'une organisation et d'une gestion rationnelles et efficaces des documents d'archives, Arsène AZANNEY, dans son mémoire intitulé « **Problématique de l'élaboration d'une politique de gestion des archives de la SONACOP** », affirme que : « *La méconnaissance de la valeur des archives par certaines autorités de notre pays explique l'absence de politique de gestion et d'organisation des archives dans nos administrations* ». Judith LOKO, quant à elle, dans son mémoire intitulé : « **Organisation des archives du Conseil Economique et Social (CES)** » déclare : « *la bonne organisation des archives, loin d'être un luxe, apparaît désormais comme une nécessité pour toute administration qui se veut efficace et performante* ». Il apparaît alors comme impératif pour tous et toutes, de prendre conscience de la valeur des archives afin d'amorcer, tant soit peu, le processus de décision administrative.

Les archives n'ont donc de valeur que dans leur bonne organisation. Et qui dit, organisation, dit traitement. Ce n'est que si les documents sont traités et bien conservés qu'ils pourront servir de preuve pour l'institution ou l'organisme qui les détient. A cet effet, l'Association des Archivistes Français dans son « **Abrégé d'Archivistique** » atteste que : « *le traitement des fonds d'archives se décompose en trois phases : l'appropriation de fonds à traiter, l'organisation du fonds, l'analyse et la rédaction de l'Instrument de Recherche* ». Le traitement des documents d'archives est donc une étape importante de la chaîne archivistique, car c'est d'elle que dépendent la conservation et la communication des documents d'archives, mémoires de nos administrations.

Si traiter les fonds d'archives constitue le préambule à leur communication, il n'en demeure pas moins que celle-ci ne peut être facilitée si la structure administrative qui la produit ne dispose pas d'un service d'archives qui est censé gérer tous les documents, depuis leur création jusqu'à leur communication. C'est ce sens d'organisation et de bonne gestion qui a poussé Edna HOUNTONDJI dans son mémoire de fin de formation à l'ENAM sur le thème intitulé « **Contribution à la mise en œuvre d'un dépôt d'archives à l'ASECNA-BENIN** », (2005), à déclarer que : « *la mise en place du service d'archives ne doit pas s'improviser. Il faudra que l'administration de l'ASECNA trouve un bon positionnement administratif à ce service très*

important pour la protection de la mémoire de l'institution ». Il faut donc assurer une place de choix au service de pré-archivage dans l'organigramme de toute structure, tant publique que privée.

Toujours dans le même ordre d'idées, Cédric FAVI, dans son mémoire de fin de formation sur le thème : « **Contribution à l'organisation et à la gestion des archives de l'ENAM** » (2009), a montré la nécessité d'adopter une politique de gestion des archives par la création d'un service de pré-archivage. Aujourd'hui encore, ces préoccupations, même si elles connaissent un début de solution dans nos administrations, sont toujours d'actualité puisque le problème de gestion des archives demeure.

Les administrations sont responsables des archives actives et semi-courantes de leur institution. Elles doivent de ce fait en assurer l'organisation et la gestion à travers la mise en place effective non seulement d'un cadre juridico-légal des archives, mais aussi d'une politique générale d'organisation, de gestion, de conservation et de communication des archives ; politique allant de l'institutionnalisation des Archives à leur pérennisation, en passant par leur mise en valeur.

Il n'est donc plus un secret pour personne que, les archives sont la première source d'information de nos administrations. En tant que telle, elles doivent faire l'objet d'une prise en charge à travers un service de pré-archivage, une bonne conservation et protection physique afin de faciliter l'accès aux informations qu'elles contiennent. Ces documents doivent donc être conservés pour constituer des éléments de preuve des droits, les titres de propriété, mais ils ont aussi et surtout un caractère authentique.

Le paragraphe suivant va prendre en compte le choix de méthodologie de l'étude, les approches théoriques et méthodes empiriques.

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

A- APPROCHES THEORIQUES

♣ Approche théorique de résolution du problème spécifique n°1

La mauvaise organisation des dossiers de l'ex-BBD constitue notre premier problème spécifique. En effet, une administration qui se veut performante et sérieuse, doit s'occuper efficacement de ses documents d'archives. L'A.J.T., de par son rôle dans le système judiciaire et économique du Bénin, se doit de mener des actions bienséantes dans le sens de la bonne tenue de ses archives. Ce que nous n'avons pas eu l'occasion de voir au cours de notre stage, car l'on note de véritables difficultés dans la recherche des documents d'archives de l'ex-BBD. Une organisation des archives de l'ex-BBD s'impose alors face à l'inorganisation qui prévaut au niveau de ces archives. C'est pour cette raison que nous avons bâti une approche théorique basée sur sa réalisation.

♣ Approche théorique de résolution du problème spécifique n°2

La problématique de l'existence d'un fonds documentaire important non traité constitue notre second point spécifique. S'il est vrai que l'accès aux documents est difficile, il ne faut pas non plus occulter l'aspect qui porte sur l'absence de traitement du fonds documentaire assez important de l'ex-BBD qui, non loin d'être une évidence, s'avère une nécessité pour une consultation ultérieure de ces documents. C'est donc pour corriger un tant soit peu cet état de chose que nous réalisons une approche théorique qui sera axée sur cette problématique.

♣ Approche théorique de résolution du problème spécifique n°3

Nous avons remarqué que l'A.J.T. ne dispose pas de service de pré-archivage. Or en se basant sur le rôle joué par un tel service dans l'administration, il urge de penser à le mettre en place. Il s'agira de lui attribuer des objectifs précis, de mettre à la disposition de ce service les moyens technique, financier, et humain

capables de lui permette d'atteindre ces objectifs. Telle est l'approche théorique de résolution qui se forme autour de ce problème spécifique.

B- METHODES EMPIRIQUES

♣ L'observation directe

L'observation directe, première méthode de collecte, nous a permis de faire l'état des lieux sur la gestion des archives de l'ex-BBD.

♣ L'enquê te

Afin de faciliter la collecte d'informations, nous avons comme deuxième méthode, choisi de procéder à une enquête de terrain. Un questionnaire de recherche a été élaboré en prélude à notre enquête et distribué au personnel de l'A.J.T. afin de recueillir des informations sur la situation des archives au sein de l'institution, leur importance dans le fonctionnement normal des activités de l'Agence et surtout dans le processus de recouvrement des créances de l'ex-BBD. Nous finirons cette partie du travail par une proposition de suggestions dont la mise en œuvre permettra une gestion efficace et efficiente de celles-ci.

- Echantillonnage : la taille de notre échantillon est limitée à 10 personnes. C'est dire que notre questionnaire a été adressé à dix (10) personnes.
- Technique de dépouillement : la technique que nous avons utilisée pour le dépouillement des données est manuelle.

Bien que déterminé à mener à bien nos investigations, nous avons rencontré quelques difficultés. En effet, notre période de collecte a coïncidé avec celle du bilan de fin d'année à l'A.J.T. et surtout au Service de Recouvrement des Créances des Anciennes Banques d'Etat (SRCABE). Par conséquent, le personnel des divers services à qui le questionnaire a été distribué a accusé un peu de retard dans la réponse au questionnaire. Ce qui a ralenti quelque peu notre étude.

L'analyse des données se fera grâce aux seuils de décision. A cet effet, nous allons considérer comme recevables, les hypothèses ayant obtenu au moins 55 % d'avis favorables.

♣ **La revue documentaire**

Dans le but d'enrichir et d'étayer les opinions soutenues dans notre mémoire, nous avons à travers cette troisième méthode, procédé à la collecte des ressources documentaires ayant trait à l'étude. Ainsi, la bibliothèque Patrick VIEYRA de l'ENAM a été notre centre d'accueil où nous avons consulté nombre de monographies. Aussi, avons-nous eu recours à des ouvrages de référence parmi lesquels nous pouvons citer le Dictionnaire de terminologie des archives de France (2000) : Paris, Archives Nationales. En outre, la lecture de quelques mémoires de fin de formation autant du cycle I que du cycle II, nous a permis de nous faire une idée des thèmes soutenues dans le domaine.

Un point non moins important dans la revue documentaire est la consultation des ressources documentaires sur internet. En effet, la consultation du site du Conseil International des Archives (CIA), du site de la Revue Sciences de l'Information, du Portail International de l'Archivistique Francophone (PIAF) entre autres, nous a été d'une grande utilité.

Section 2 : Collecte et analyse des données

Dans cette section, nous allons aborder non seulement la mobilisation, le dépouillement et la présentation des données, mais aussi leur vérification.

Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données

A- Mobilisation

La population cible de notre enquête est composée du personnel des services recouvrement, secrétariat et contentieux. Le questionnaire constitue l'instrument de collecte des données relatives à l'amélioration de l'apport des archives au processus

de recouvrement des créances de l'ex-BBD. Il nous a permis d'obtenir le point de vue du personnel sur les archives, leur rôle dans le processus de recouvrement, leur gestion au quotidien ainsi que les attentes desdits agents pour une amélioration de la prestation des archives dans le recouvrement. Ce questionnaire adressé au personnel comporte dix-sept (17) questions posées en fonction de l'information recherchée. L'objectif étant de vérifier les hypothèses formulées dans le cadre de cette étude et d'identifier les approches de solution à apporter aux problèmes liés à la gestion, conservation, communication des archives de l'ex-BBD. Notre questionnaire comporte donc des questions fermées et des questions ouvertes. Nous avons pu mobiliser tous les 10 questionnaires distribués ; ce qui fait un pourcentage de 100%.

B- Dépouillement et présentation des données

Suite à la mobilisation des questionnaires, nous avons procédé au dépouillement de ceux-ci. La technique privilégiée pour le traitement des données de notre enquête est le procédé manuel. Ce qui nous a permis de mettre en évidence les pourcentages obtenus et les confronter à nos seuils de décisions en vue de la vérification des hypothèses. Le dépouillement des réponses à notre questionnaire donne les résultats présentés dans les tableaux suivants :

Tableau 4 : Définition des archives

Comment peut-on définir les archives selon vous?	Nombre de réponses	Pourcentage
Ensemble des documents inutiles et encombrants pour l'administration	0	0
Ensemble des documents ayant d'utilité administrative	3	30
Ensemble de documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité. Documents organisés en fonction de celle-ci et conservés à des fins administratives, scientifiques et culturelles.	6	60
Sans réponses	1	10
Total	10	100

Source : Résultats de notre enquête**Analyse des résultats**

L'analyse de ce tableau relatif à la question n°1 peut être résumée comme suit :

- Pour 30% de notre échantillon, les archives sont des documents ayant une utilité administrative ;
- 60% connaissent la définition exacte des archives ;
- 10% de cet échantillon n'ont donné aucune réponse ;

Tableau 5 : Typologie des documents produits

Quels sont les différents types de documents que vous produisez ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Etats des comptes débiteurs ou créditeurs	1	10
Etats des opérations périodiques	2	20
Courriers à l'adresse des débiteurs et créanciers	1	10
Notes sur dossiers	0	0
Demandes de restitution de caution	1	10
Etats mensuels financiers des anciennes banques d'Etat	2	20
Situation du personnel et état du matériel	2	20
Fiche d'interrogation des comptes	1	10
Total	10	100

Source : Résultats de notre enquête**Analyse des résultats**

L'analyse des données de ce tableau montre que : 10% de notre échantillon produisent des documents relatifs aux états des comptes débiteurs et créditeurs de l'ex-BBD, 20% des états des opérations périodiques, 10% des courriers à l'endroit des débiteurs et créanciers, 0% des notes sur dossiers et 10% des demandes de restitution de caution. De même, 20% de cet échantillon produisent des états mensuels financiers des anciennes banques d'Etat et 20 autres % fournissent des documents sur la situation du personnel et l'état du matériel. Pour finir, 10% produisent des fiches d'interrogation des comptes.

Tableau 6 : Utilité des archives dans les activités quotidiennes

Les archives sont-elles utiles à vos activités quotidiennes ?	Nombres de réponses	Pourcentage
Oui	8	80
Non	2	20
Total	10	100

Source : Résultats de notre enquête

Analyse des résultats :

L'analyse du tableau sus présenté se résume comme suit :

- 80% de l'échantillon reconnaissent que les archives sont utiles à leurs activités quotidiennes ; tandis que
- 20% disent que les archives ne leurs sont pas utiles de façon quotidienne.

Tableau 7 : Rôle joué par les archives dans les divisions et services

Quel rôle jouent les archives dans votre division et/ou service	Nombres de réponses	Pourcentage
Aucun	2	20
Important et capital	1	10
Facilite la recherche de preuves	7	70
Total	10	100

Source : Résultat de notre enquête

Analyse des résultats :

De l'analyse des résultats de ce tableau, il ressort que pour 20% de l'échantillon en étude, les archives ne jouent aucun rôle dans leur division ou service. Par contre, 10% affirment que les archives sont importantes et même capitales, et 70% disent que les archives leur facilitent la recherche de preuves dans les dossiers de l'ex-BBD.

Tableau 8 : Recours aux documents d'archives

Avez-vous souvent recours aux documents d'archives?	Nombre de réponses	Pourcentage
OUI	8	80
NON	2	20
Total	10	100

Source : Résultat de notre enquête

Analyse des résultats

- 80% des enquêtés affirment avoir recours à ces documents pour consultation et vérification ;
- 20% avouent ne pas avoir recours aux documents d'archives.

Tableau 9 : Documents d'archives demandés

Quels sont les différents types de documents d'archives que vous demandez lors des recherches ?	Nombres de réponses	Pourcentage
Correspondances	1	10
Dossiers de prêts	8	80
Cartons de position		
Spécimen ou cartes signatures		
Pièces comptables		
Chèques		
Dossiers individuels du personnel des anciennes banques d'Etat	1	10
Total	10	100

Source : Résultat de notre enquête

Analyse des résultats

- 80% des enquêtés affirment demander les dossiers de prêts, les cartons de position, les pièces comptables, les chèques et les cartes signatures des clients de l'ex-BBD pour consultation et vérification ;
- 10% demandent les correspondances ; et enfin

- 10% avouent demander les dossiers individuels du personnel des anciennes banques d'Etat.

Tableau 10 : Fréquence de consultation des archives

A quelle fréquence demandez-vous à consulter les archives ?	Nombre de résultats	Pourcentage
Jamais	2	20
Très rarement	2	20
Rarement	0	0
Souvent	1	10
Très souvent	5	50
Total	10	100

Source : Résultat de notre enquête

Analyse des résultats :

50% de l'échantillon affirment demander très souvent à consulter les archives; 20% ne consultent jamais les archives ; 20 autres % les consultent très rarement et 10% les consultent souvent. On remarque alors que les archives sont quand même d'une certaine utilité dans le processus de recouvrement des créances de l'ex-BBD.

Tableau 11 : Etapes du processus de recouvrement des créances de l'ex-BBD

Quelles sont les différentes étapes du processus de recouvrement des créances de l'ex-BBD par l'A.J.T ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Sans réponse	3	30
Identification des clients à recouvrer	7	70
Convocation ou visite		
Demande de prise d'engagement		
Procédure judiciaire		
Total	10	100

Source : Résultats de notre enquête

Analyse des résultats :

- 30% affirment ne pas connaître les étapes du processus de recouvrement des créances de l'ex-BBD par l'A.J.T.
- 70% avouent connaître ces étapes.

❖ **Intervention des archives dans ce processus de recouvrement des créances de l'ex-BBD par l'A.J.T.**

La réponse à cette interrogation nous a été donnée lors des différents entretiens que nous avons eus avec le personnel du SRCABE. De ce qu'il ressort de ces entretiens, nous pouvons dire que les archives interviennent dans le processus de recouvrement des créances en cas de contestation des informations données aux clients débiteurs de la dette ou du solde débiteur du compte.

Tableau 12 : Satisfaction du personnel lors des demandes d'archives

Êtes-vous satisfaits de la prestation des archivistes lorsque vous faites des demandes de consultation des documents d'archives ?	Nombre de réponses	Pourcentage
OUI	4	40
NON	6	60
Sans réponse	0	0
Total	10	100

Source : Résultat de notre enquête

Analyse des résultats :

40% sont satisfaits de la prestation des archivistes lorsqu'ils font des demandes de documents d'archives ; 60% ne le sont pas. Il faut noter que le retard dans la recherche des documents d'archives qu'occasionne la non organisation des archives de l'ex-BBD est la principale cause de ce taux élevé de non satisfaction du personnel.

Tableau 13 : Non traitement d'une partie non négligeable des dossiers de l'ex-BBD (Source : résultats de nos enquêtes)

Le non traitement des dossiers de l'ex-BBD retarde-t-il selon vous le recouvrement des créances des dossiers de l'ex-BBD ?	Nombre de réponses	Pourcentage
OUI	9	90
NON	0	0
Sans réponse	1	10
Total	10	100

Analyse des résultats :

90% des enquêtés estiment que le non traitement des dossiers de l'ex-BBD empêche le bon déroulement du recouvrement des créances de cette banque.

Tableau 14 : Sort réservé aux documents d'archives intermédiaires

Quel sort réservez-vous aux documents qui ne vous sont plus d'utilité courante ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Éliminés	1	10
Vendus	0	0
Conservés pour être organisés dans vos bureaux	6	60
Sans réponse	3	30
Total	10	100

Source : résultat de notre enquête

Analyse des résultats :

10% de l'échantillon procèdent à l'élimination de leurs documents qui ne leur sont plus d'utilité courante ; 60% les conservent pour leur organisation ultérieure et 30% sont sans réponse.

Tableau 15 : Existence d'un service de pré-archivage à l'A.J.T.

Avez-vous connaissance de l'existence d'un service de pré-archivage à l'A.J.T ?	Nombre de réponses	Pourcentage
OUI	2	20
NON	7	70

Sans réponse	1	10
Total	10	100

Source : résultats de notre enquête

Analyse des résultats :

20% des enquêtés affirment être au courant de l'existence d'un service de pré-archivage à l'A.J.T. ; ce qui suppose qu'ils n'appréhendent pas ce que recouvre un tel service qui est en réalité inexistant à l'A.J.T. 70% affirment quant à eux ne pas avoir connaissance de l'existence de ce service et 10% n'ont aucun avis sur la question, puisque n'ayant donné aucune réponse.

Tableau16 : Création d'un service de pré-archivage à l'A.J.T.

Souhaitez-vous la création d'un service de pré-archivage à l'A.J.T ?	Nombre de réponses	Pourcentage
OUI	7	70
NON	0	0
Sans réponse	3	30
Total	10	100

Source : résultats de notre enquête

Analyse des résultats :

70% de l'échantillon étudié souhaitent la création d'un service de pré-archivage à l'A.J.T. Le reste est sans avis.

❖ Missions et Attributions du service de pré-archivage à créer

Les réponses à cette question ont été diverses. Nous retiendrons entre autres comme missions et attributions de ce service :

- Collecter, conserver et diffuser les documents d'archives en cas de besoin ;
- Réorganiser les archives suivant les nouvelles normes d'archivages ;
- Numériser les archives.

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

A. VERIFICATION DES HYPOTHESES

1) Vérification de l'hypothèse relative au problème spécifique n°1

Le problème spécifique n°1 est relatif à : la mauvaise organisation des archives de l'ex-BBD. Comme l'indique notre tableau de dépouillement sur la satisfaction du personnel lors des demandes des documents d'archives, 60% des questionnés ont estimé que l'inorganisation des documents d'archives demeure la cause principale du retard accusé par les archivistes lors des différentes recherches de documents d'archives. 40% sont satisfaits de ces services.

Etant donné que nous avons retenu 55% comme seuil de validation, les avis contraires (40%) à notre hypothèse sont en minorité.

Ainsi, l'hypothèse spécifique n°1 est-elle vérifiée.

2) Vérification des hypothèses relatives au problème spécifique 2

Le problème spécifique n°2 est celui de l'existence d'un fonds documentaire important non traité dans les archives de l'ex-BBD. Notre dépouillement à ce niveau montre que : 90% des enquêtés sont d'accord avec le fait que l'absence de traitement des archives de l'ex-BBD rend difficile le recouvrement des créances, car cela empêche le bon déroulement de la procédure de recouvrement ; les avis contraires représentent au total 10%.

Nous référant à notre seuil de décision qui est de 55%, nous validons également la deuxième hypothèse.

Ainsi, l'hypothèse n°2 est-elle également vérifiée.

3) Vérification de l'hypothèse relative au problème spécifique n°3

Le problème spécifique n°3 est relatif à l'inexistence d'un service de pré-

archivage à l'A.J.T. 60% de notre échantillon ont répondu qu'ils n'ont pas

connaissance de l'existence d'un service de pré-archivage au sein de cette agence. De plus, 70% ont émis le souhait de voir la création de ce service de pré-archivage et ont par ailleurs, proposé certaines missions et attributions qui pourront être assignées à ce service.

Ces données confrontées à notre seuil de validation de 55% donnent pour vraie notre troisième hypothèse.

Ainsi, l'hypothèse n°3 se trouve de même vérifiée.

B. Etablissement du diagnostic

1) Etablissement du diagnostic pour le problème spécifique n°1

Sur la base de l'analyse des différents résultats de nos enquêtes et entretiens, nous retenons que le mélange des dossiers qui prévaut au niveau des archives de l'ex-BBD est corollaire à l'absence d'organisation de ces archives. Pour cela, il urge pour les autorités à divers niveaux de l'A.J.T. de prendre véritablement conscience de la valeur des archives afin de mettre en place une bonne politique de gestion et d'organisation des archives de l'ex-BBD.

2) Etablissement du diagnostic pour le problème spécifique n°2

Par rapport au problème spécifique n°2, nous dirons que l'absence de traitement d'une partie considérable des archives de l'ex-BBD ne favorise pas le déroulement normal de la procédure de recouvrement.

3) Etablissement du diagnostic pour le problème spécifique n°3

Pour notre problème spécifique n°3 relatif à l'inexistence d'un service de pré-archivage à l'A.J.T., nous concluons qu'il résulte d'une part de l'absence d'une appréhension de l'importance d'un tel service pour l'Agence, et d'autre part, du manque de ressources, matérielles, financières et humaines nécessaires à son bon fonctionnement.

La collecte, l'analyse des données ainsi que la vérification des hypothèses étant terminées, nous aborderons dans le chapitre deuxième les approches de solutions et leurs conditions de mise en œuvre.

Chapitre deuxième:

APPROCHES DE SOLUTIONS ET
CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE

Sur la base des approches de solutions (Section1), nous formulerons des recommandations ou suggestions (Section 2).

Section 1 : Approches de solutions

Paragraphe 1 : Approches de solutions au problème spécifique n°1 relatif à l'inorganisation des archives de l'ex-BBD

Face à la situation de mélange des différents types de dossiers de l'ex-BBD que nous avons observée à l'A.J.T, précisément dans les dossiers de crédit, nous proposons les solutions suivantes :

- Procéder au dépoussiérage et à la désinfection des documents d'archives réceptionnés ou déjà existants ;
- Procéder à un inventaire de la typologie des dossiers de l'ex-BBD ;
- Réaliser et faire valider les outils de gestion ;
- Réorganiser le fonds d'archives de l'ex-BBD sur la base de la typologie des dossiers sus établis ;
- Adopter un classement alphabétique des dossiers de crédits de l'ex-BBD qui tienne compte du cadre de classement préétabli ;
- Procéder au conditionnement des dossiers ainsi rangés par ordre alphabétique ;
- Réaliser un instrument de recherche tel un répertoire des dossiers classés afin de faciliter la recherche ultérieure.

Paragraphe 2 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques n°2 et 3

A- Traitement du fonds documentaire

Par traitement des documents d'archives, on comprend l'ensemble des opérations techniques, matérielles et intellectuelles à réaliser sur les documents

avant leur conservation dans les locaux dédiés à cette fin. Le traitement des documents d'archives fait donc appel au tri, à l'analyse, au classement, et à la cotation. Pour ce faire, il y a lieu de se munir d'outils de gestion préalablement établis et qui faciliteraient le travail de l'archiviste. Il faut donc se pencher dans l'immédiat sur la réalisation d'un tableau de gestion.

D'autre part, face à la masse documentaire importante des dossiers de l'ex-BBD qu'il faut traiter et à l'insuffisance du personnel affecté aux archives constatée à l'A.J.T., nous proposons le recrutement de plusieurs archivistes pour traiter ce fonds ou à défaut le recrutement d'un cabinet d'archivage spécialisés dans la réorganisation et le traitement des fonds d'archives.

A la suite du traitement du fonds d'archives, un instrument de recherche tel un répertoire devra être rédigé afin de faciliter la recherche ultérieure des dossiers. A cet effet, nous avons rédigé un mini-répertoire (dont voici un aperçu) au cours de notre stage afin de permettre aux archivistes d'avoir une idée de l'instrument de recherche qu'il faudra rédiger sur les dossiers de l'ex-BBD.

Série L : **BBD**

3L – DOSSIERS INDIVIDUELS DE PRETS OU DE CREDITS

3L1 - Crédit de cautionnement

001. AGOSSA.....	AZAGNANDJI
002. CTB.....	ELECTRO BOKO ET FILS
003. E.B.....	E.G.A.I.
004. E.S.....	E.S.F.P.I.
005. MAISONS TROPICALES.....	OMNIUM DE TRAVAUX
006. S.A.T.I.C.....	SODECIB International
007. SEURAF.....	SOGEMO
008. TOSSA	

3L2 – Crédit Auto

009. ADANDEDJAN.....	AMOUSSOU
----------------------	----------

010. BABA-MOUSSA.....	BASSA
011. ELISHA.....	GONÇALVES
012. HADONOU.....	IROKO
013. MONTCHO.....	OSSENI
014. TOSSA.....	ZOCLI

3L3 – **Crédit d'Inst allati on**

015. ABDOULAYE.....	AGNAN
016. AHOSSI.....	AKOWANOU
017. AMOUSSOU.....	ANIAMBOSOU
018. CHABI.....	DOUTETIEN
019. FANON.....	GOUGLA
020. HOUENONVI.....	ICHOLA
021. KPOVIESSI.....	LAWSON
022. METOMIWANOU.....	SAH
023. SANNI.....	SOTONDJI
024. TOSSOU.....	YACOUBOU
025. YAKPA.....	ZANGLA

3L4 – **Crédit Agricole**

026. AGUEMON.....	COOP. DE HOUNVIGUE
027. COOP DE LAO.....	F.R.E.P

3L5 – **Crédit Eau et Lumière**

028. ABDOU.....	AFFO
029. AGANAHI.....	AMADJI
030. AMOUSSA.....	AZOMAHOU
031. BABA-MOUSSA.....	BONOUDJI
032. CAKPO.....	DOSSOU
033. FABOSSOU.....	GLELE
034. HAZOUME.....	HODONOU
035. JOSSOU.....	KOSSOUHO

3L6 – Crédit Personnel

036. ADAM.....	AHO-GLELE
037. AISSI.....	AMOUSSOU
038. ASSOGBAKPE.....	AZOMAHOU
039. BABA-MOUSSA.....	COFFI
040. DAGA.....	DEROUX
041. ENOCK.....	FASSAYA
042. GAMADALO.....	HODE
043. HOUNGBEDJI.....	IDRISSOU

B- Mise en place d'un service de pré-archivage

Le décret N°2006-268 du 14 Juin 2006 portant Structure type des ministères et structures administratives en République du Bénin invite les ministères à faire un effort dans le sens de la création des services d'archives au sein de leurs institutions. Ainsi donc, face à la situation d'inexistence d'un service de pré-archivage à l'A.J.T., il revient aux autorités à divers niveaux de cette structure administrative, de prendre les résolutions pour pallier cet état de choses. Pour cela, il faut d'abord se pencher sur la question de la mise en place d'un cadre juridique pour la création d'un service de pré archivage à la l'A.J.T qui débouchera sur la prise d'un arrêté ou d'une note de service portant création, attributions, organisation, et fonctionnement d'un service de pré-archivage à l'A.J.T. Ledit texte réglementaire devra aussi préciser la direction sous laquelle sera placée le service de pré-archivage au sein de l'A.J.T.

Il faudra en outre, définir une ligne budgétaire pour le bon fonctionnement du service qui sera créé, afin de lui permettre d'atteindre pleinement ses objectifs. Aussi, une fois créé, ce service, à travers son personnel devra-t-il se doter d'un chronogramme lui permettant de planifier toutes ses activités à court, moyen et long termes, conformément aux missions qui lui sont assignées.

Les locaux de conservation existant déjà, il ne reste qu'à se pencher sur la question des ressources humaines, car comme le dit le titre de l'œuvre de Jean Bodin intitulé : **Il n'y a de richesses que d'hommes**, le facteur humain constitue donc la pierre angulaire de tout programme de gestion des documents.

Ainsi, au

moins deux archivistes devront être recrutés pour assurer la gestion, la conservation et la communication des documents d'archives produits ou reçus par les différents services et divisions composant l'A.J.T. De même, on prévoira deux agents d'entretien pour les magasins et les autres manutentions du dépôt de pré-archivage.

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

Cette section sera consacrée aux recommandations à l'endroit des autorités et du personnel en charge des archives.

Paragraphe 1 : Les dispositions à prendre dans le cadre de la mise en œuvre des solutions proposées

I. Dispositions à prendre pour qu'une bonne organisation des archives de l'ex-BBD soit une réalité.

Afin que le personnel prenne conscience de la valeur des archives et de l'organisation des documents d'archives, il faudra que les spécialistes de l'information en poste à l'A.J.T. organisent des séances de sensibilisation sur la nécessité de bien organiser et gérer les archives.

Ensuite, il sera nécessaire de penser à la mise en place d'une politique générale d'organisation des archives des anciennes banques d'Etat, en particulier des archives de l'ex-BBD.

II. Dispositions à prendre pour le traitement de l'important fonds documentaire des archives de l'ex-BBD

Face à la nécessité de procéder au bon traitement du fonds documentaire restant, il faut que les autorités à divers niveaux de l'A.J.T. procèdent au recrutement d'un cabinet d'archives qui aura à charge le traitement du fonds

documentaire actuellement disponible. Cette alternative est proposée pour faciliter le travail vu que la masse documentaire actuellement disponible est trop importante

et que deux archivistes mettraient assez trop de temps pour le réaliser. Une fois le traitement des documents effectué, il sera nécessaire de réaliser l'instrument de recherche pouvant faciliter l'accès ultérieur à ces documents d'archives traités.

II. Dispositions à prendre pour la création effective d'un service

d'archives à l'A.J.T.

Etant détenteur du pouvoir de décision et capable de donner de nouvelles orientations et directives pour le bon fonctionnement des activités menées par l'A.J.T., la Directrice Générale de cette structure pourrait sans plus tarder :

- définir le cadre juridico-légal du service de pré-archivage à l'A.J.T. par la prise d'une note de service portant création, attributions, organisation et fonctionnement du service d'archivage à l'Agence Judiciaire du Trésor et préciser sa place dans l'organigramme de la structure ; ce service pourra être ainsi rattaché directement à la Direction de l'Agence;
- créer, définir et insérer une ligne budgétaire dans les prochains budgets de l'institution afin de permettre au service d'avoir les moyens financiers et matériels inhérents à son bon fonctionnement. A cet effet, une estimation des besoins en mobilier et matériels (d'équipements, de conservation, de transport et de bureau) est en annexe de ce document ;
- recruter au moins deux archivistes et deux aides-archivistes pour faciliter le travail ;
- prendre des mesures idoines pour amener les divers services à effectuer des opérations de transfert des documents des bureaux vers le dépôt ou le service d'archives.

Paragraphe 2 : Recommandations

I. Recommandations à l'endroit des autorités de l'Agence Judiciaire du

Trésor

Aujourd'hui, plus que jamais, nous constatons que les archives jouent un rôle

primordial dans nos administrations et ne doivent plus de ce fait être reléguées au second plan. Les archives constituent le cœur même du processus de recouvrement des créances de l'ex-BBD par l'Agence Judiciaire du Trésor ; et face à cette place de choix qu'il faut lui reconnaître, les autorités de l'Agence Judiciaire du Trésor doivent désormais se rendre à l'évidence de la nécessité et de l'importance des archives dans la gestion et le fonctionnement des activités quotidiennes de l'Agence. Il y a donc lieu de :

- élaborer et mettre en pratique une bonne politique d'organisation des archives ;
- intégrer dans les plus brefs délais possibles dans les prochains budgets, les ressources nécessaires pour le bon fonctionnement du service de pré-archivage ;
- recruter un cabinet d'archivage pour le traitement du fonds documentaire de l'ex-BBD qui n'est pas encore traité sur une période définie ;
- assurer la prise d'un texte réglementaire devant régir la vie archivistique dans la structure ;
- opter pour un recrutement dans l'immédiat d'au moins deux archivistes professionnels et de deux préposés qui vont les assister dans leurs fonctions au niveau du nouveau service de pré-archivage qui sera créé.

II. Re command ations à l'end roit des a rchiv ist es d e l'Ag en ce Judici aire d u

Trésor

Envers l'archiviste en poste actuellement et qui s'occupe de la gestion des archives de l'ex-BBD, nous recommandons de :

- réorganiser des dossiers de l'ex-BBD sur la base d'outils et d'instruments adéquats comme l'inventaire des documents, les tableaux de gestion, les inventaires, les cadres de classement, etc.
- procéder au traitement archivistique des documents de l'ex-BBD (chaîne archivistique).

Quant aux archivistes qui seront recrutés pour la gestion du service de pré-archivage de l'Agence Judiciaire du Trésor, nous suggérons de :

- prendre connaissance du mandat de leur unité documentaire et réaliser un état des lieux sur la situation archivistique de la structure ;
- faire un chronogramme des activités qu'ils auront à réaliser à court, moyen et long termes ;
- être en contact direct avec le personnel producteur et utilisateur des documents d'archives ;
- tenir des journées et des séances de sensibilisation sur la nécessité d'une bonne gestion, conservation et communication des documents d'archives ;
- se doter des outils de gestion bien établis en collaboration avec les différents services et divisions, ce qui leur facilitera le travail ;
- procéder au traitement archivistique des documents de l'A.J.T. (chaîne archivistique) ;
- mettre en place une politique de gestion électronique des documents se traduisant par la mise en place d'un système informatisé de gestion des documents d'archives ;
- coordonner les activités de collecte, traitement, conservation, et communication des documents d'archives dans les bureaux des services producteurs ;
- prendre contact avec la Direction des Archives Nationales (D.A.N.) afin de procéder au versement périodique des documents ayant épuisé leur durée d'utilité administrative.

CONCLUSION

Wolfgang LÖHNER, ancien Directeur du Programme Général d'Information de l'Organisation des Nations Unies pour l'Éducation, la Science et la Culture (U.N.E.S.C.O) affirmait déjà que : « Les archives et avec elles, les archivistes se voient attribuer un rôle important dans le développement humain, un rôle actif, intégrant, même décisif ; c'est le moment d'offrir aux décideurs de tout niveau les compétences et les services des archives. Les archives deviennent donc des partenaires valables, recherchés et indispensables dans le développement humain. Une occasion de mettre au placard, une fois pour toutes, l'idée des archives poussiéreuses ». Les archives apparaissent donc un outil indispensable à l'amélioration de la gestion politique, économique et administrative de tout pays.

Ainsi, c'est pour marquer notre approbation par rapport à cette pensée de Wolfgang LÖHNER que, nous avons choisi de faire notre stage de fin de formation à l'Agence Judiciaire du Trésor, précisément au Service de Recouvrement des Créances des Anciennes Banques d'Etat. L'occasion nous a été donnée de nous prononcer sur le rôle des archives dans le processus de recouvrement des créances de l'ex-Banque Béninoise pour le Développement et de proposer des stratégies viables pour une meilleure implication de ces documents dans ce processus. De là, nous avons pu identifier bon nombre de pistes parmi lesquelles **l'importance des archives dans le recouvrement des créances des anciennes banques d'Etat**, objet de notre étude. Car, en effet, la mauvaise organisation des archives de l'ex-BBD (mélange de plusieurs dossiers) ; l'existence d'un fonds documentaire important non traité ; et l'inexistence d'un service de pré-archivage à l'A.J.T., sont le témoignage patent de la méconnaissance de la valeur des archives et du rôle de ces documents très importants dans le recouvrement des créances, par les autorités à divers niveaux de l'A.J.T.

Après avoir analysé et jaugé le poids des archives dans le processus de recouvrement dans les deux premiers chapitres de notre étude, nous avons essayé, dans le dernier, d'apporter un brin de solutions à chacun des problèmes sus identifiés ; ceci dans le but de rendre meilleure l'implication des archives dans le processus de recouvrement des créances de l'ex-BBD par l'A.J.T. Il est cependant

important de faire remarquer que ces solutions ne se convertiront en une réalité que dans la mesure où il sera tenu compte des recommandations émises pour leur concrétisation. L'Agence Judiciaire du Trésor y bénéficiera énormément surtout à cause de son importance capitale dans le système juridico-économique du Bénin.

C'est donc l'occasion de lancer un vibrant appel aux autorités à divers niveaux des différentes administrations de notre pays et surtout de l'Agence Judiciaire du Trésor, afin que la prise en charge et la gestion de leurs archives soient effectivement une réalité. Il en va sans nul doute de l'efficacité et de la performance de nos administrations.

BIBLIOGRAPHIE

OUVRAGES DE REFERENCE

Association de normalisation française (2007) : « **Le Petit glossaire de termes archivistiques** », Paris Ecole des chartes.

Conseil international des archives (1988) : « **Dictionnaire des technologies archivistiques** », Paris Conseil International des archives.

MONOGRAPHIES

1. Archives Nationales (1970) : « **La pratique archivistique française** », Paris, Archives Nationales.
2. Association des Archivistes Français (2004) : « **Abrégé d'archivistique** », Paris, AAF.
3. HILDESCHHEIMER, F. (1984) : « **Les archives, pourquoi ? comment ?** », Paris, les éditions de l'érudit.

MIMOGRAPHES

1. LOKO J. (2000) : « **Organisation des archives du Conseil Economique et Social (CES)** », Mimographe, ENAM.
2. SREGBE A. L. (2011): « **Pour une meilleure organisation et gestion des archives à la SONEB : création d'un service de pré archivage** », Mimographe, ENAM.
3. AGBOTON ADANHODE D. N. (2009) : « **Contribution à la mise en place d'un service d'archives à l'Agence Africaine de Tourisme** », Mimographe, ENAM.
4. FAYOMI F. A. (2005) : « **Contribution à l'organisation et à la gestion des archives de la Cour Suprême du Bénin** », Mimographe, ENAM.
5. FAVI C. (2009) : « **Contribution à l'organisation et à la gestion des archives de l'ENAM** », Mimographe, ENAM.
6. HOUNTONDI E. (2005) : « **Contribution à la mise en œuvre d'un dépôt d'archives à l'ASECNA-BENIN** », Mimographe, ENAM.

7. AZANNEY A. (2011) : « **Problématique de l'élaboration d'une politique de gestion des archives à la SONACOP** », Mimographe, ENAM.

WEBOGRAPHIE :

1. <http://www.piaf.culture.fr> ; consulté en ligne le 20/01/2012 ;
2. DINEL, G.: « **Gestion des documents actifs/traitement des archives courantes** », [http://www.piaf-archives.org/volet se former](http://www.piaf-archives.org/volet_se_former); consulté le 04/02/2012
3. [http://www.cairn.info/revue-documentaliste-sciences-de-l' infor ma tion](http://www.cairn.info/revue-documentaliste-sciences-de-l-information) , consulté le 07/02/2012

Annexes

Annexe 1 : QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE

Bonjour ! Je suis Jean-Paul **LAWSON**, étudiant en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire, filière Archivistique à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM).

Dans le cadre de la rédaction de mon mémoire de fin de formation, j'effectue un stage à l'Agence Judiciaire du Trésor et j'ai choisi de réfléchir sur le thème « **Pour une meilleure implication des archives dans le recouvrement par l'Agence Judiciaire du Trésor des créances de l'ex-BBD** ». En vue de recueillir les informations nécessaires à la rédaction du mémoire, j'ai conçu le présent questionnaire à votre intention.

Vos contributions seront indispensables au bon aboutissement de mon travail.

D'avance, je vous remercie des réponses que vous voudriez bien me fournir.

NB : Veuillez cocher les cases des réponses que vous jugez justes.

RENSEIGNEMENTS FACULTATIFS

Nom et prénoms :

Contacts/e-mail :

Quelle est la dénomination de votre service ?

A quelle division au sein de l'A.J.T. votre service est-il rattaché ?

RENSEIGNEMENTS NECESSAIRES SUR LES ARCHIVES

1. **Comment peut-on définir les archives selon vous ?**

- Ensemble des documents inutiles et encombrants pour l'administration.

Oui Non

- Ensemble des documents ayant d'utilité administrative. Oui Non

- Ensemble des documents quels que soient leur date, leur nature, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par une 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, scientifiques et culturelles. Oui Non

2 – Quels sont les attributions de votre service ou de votre division ?

.....

3 – Quels sont les différents types de documents que vous produisez ?

.....

4. Les archives sont-elles utiles à vos activités quotidiennes?

Oui Non

5. Quel rôle jouent les archives dans votre division ou votre service ?

.....

6 – Avez-vous souvent recours aux documents d'archives ?

Oui Non

7. De quelle catégorie de documents d'archives avez-vous besoin dans l'accomplissement quotidien de vos tâches ?

.....

8. Quelles sont les différentes étapes du processus de recouvrement des créances de l'ex-BBD par l'A.J.T. ?

.....

9. A quelle(s) étape(s) de ce processus interviennent les documents archives ?

.....

10. À quelle fréquence demandez-vous à consulter les archives ?

Jamais Très Rarement

Rarement Souvent Très souvent

11. Êtes-vous satisfaits de la prestation des archivistes lorsque vous faites des demandes de consultations de tels ou tels documents ?

Oui Non

Pourquoi ?

.....

12. Quel sort réservez – vous aux documents qui ne vous sont plus d'utilité courante ?

Eliminés (Brûlés, broyés, déchiquetés) Vendus
 Conservés pour être organisés Sans réponse

13. Le non traitement des dossiers de l'ex-BBD retarde-t-il selon vous le recouvrement des créances des dossiers de l'ex-BBD ? Oui Non

14. Avez-vous connaissance de l'existence d'un service d'archives à l'A.J.T. ?

Oui Non

15. Si oui ce service satisfait-il à vos besoins de recherche ?

Oui Non

16. Si Non, souhaiteriez – vous la création du service d'un service de pré - archivage à l'A.J.T. ? Oui Non Pourquoi ?

.....

17- Quels seront selon-vous les attributions et les obligations de ce service ?

.....

Suggestions :

.....

Merci de m'avoir accordé une partie de votre temps.

**Annexe 2 : ESTIMATION DES BESOINS EN MOBILIER ET
MATERIELS (D'EQUIPEMENTS, DE CONSERVATION,
DE
TRANSPORT ET DE BUREAU)**

N d'ordre	Identification du mobilier et du matériel	Quantité approximative
Mobiliers et équipements		
1	Tables	A déterminer en fonction du nombre de documents
2	Chaises	
3	Rayonnages métalliques	
4	Ordinateurs de bureau	
5	Imprimantes	
6	Scanners	
7	Photocopieurs	
8	Appareils de reliure	
9	Incinérateur	
10	Escabeau	
11	Gants de protection	
12	Cache-Nez	
13	Blouson	
14	Dictionnaire en Français	
15	Fax	
16	Interphone	
Mobiliers et matériels de conservation		
1	Boîtes d'archives	A déterminer en fonction du nombre de documents
2	Classeurs	
3	Boîte de CD-R vierge	
4	Clé USB 2Go	
5	Disque dur externe 1000Go	
Mobiliers et matériels de transport		
1	Chariots	
Mobiliers et matériels de bureau		
1	Paquets de stylos	A déterminer en fonction du nombre de documents
2	Correcteurs	
3	Chemises dossiers	
4	Sous-chemises dossiers	
5	Carton de rames de papier A4	
6	Parapheurs courrier départ et courrier arrivée	
7	Boîte de marqueurs	
8	Rouleau Scotch	
9	Rouleau papier kraft	
10	Brosse à papier	
11	Pelote de ficelles (Fil d'Ariane)	

12	Crayons + gommes	
13	Boîtes de trombones	
14	Pots de colles	
Mobiliers et matériels d'entretien		
1	Chiffon chamois	A déterminer en fonction du nombre de documents
2	Balai à manche en bois	
3	Poubelles	
4	Désodorisants	

**Annexe 3 : NOTE DE SERVICE PORTANT CREATION,
ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU
SERVICE DE PRE-ARCHIVAGE DE L'AGENCE JUDICIAIRE DU
TRESOR**

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

AGENCE JUDICIAIRE DU TRESOR



PROJET DE NOTE DE SERVICE

Année 200. n°...../AJT/BAFD/BREDJ/

Portant création, attributions, organisation
et fonctionnement du Service de Pré-
archivage de l'Agence Judiciaire du Trésor.

Réf : 2021/12/SAD/D-AJT

NOTE DE SERVICE

Conformément aux dispositions du décret n°2007-074 du 22 Février 2007 portant Attributions, Organisation et Fonctionnement de l'Agence Judiciaire du Trésor, l'Agent Judiciaire du Trésor décide de ce qui suit :

Il est créé au sein de l'Agence Judiciaire du Trésor un service dénommé le " Service des Archives ".

ATTRIBUTIONS DU SERVICE DES ARCHIVES

Le service des Archives est chargé de :

- de collecter les documents d'archives intermédiaires des différents services de l'Agence Judiciaire du Trésor ;
- de traiter et de conserver les documents recueillis auprès des services ;
- d'en communiquer et d'en délivrer copie aux services déposants ainsi qu'aux agents demandeurs ;

- de verser aux Archives Nationales les documents dont la durée d'utilité administrative est expirée ;
- de prendre toutes les mesures susceptibles de protéger et de mettre en valeur le patrimoine archivistique collectif et enfin
- de s'occuper de toutes les tâches relatives à l'organisation, à la conservation et à la gestion des archives de l'Agence.

ORGANISATION SERVICE DES ARCHIVES

Le service des archives est dirigé par un archiviste. Il comprend trois divisions :

- la division collecte et conservation ;
- la division traitement et communication et enfin
- la division gestion électronique et numérique.

La division collecte et conservation a pour missions d'assurer les relations avec les autres services de l'administration ; de collecter et de centraliser les archives des services sous tutelle de l'Agence Judiciaire du Trésor; de les organiser pour la conservation dans de meilleures conditions.

La division traitement et communication est chargée de traiter les archives reçues, de leur donner un numéro d'identification en respectant le plan de classement en vigueur dans le service et d'élaborer les instruments de recherche indispensables pour la communication.

La division gestion électronique et numérique est chargée d'une façon générale de faire les opérations d'enregistrement électronique des documents dans les bases de données nécessaires et de procéder à la numérisation des archives. Elle gère le serveur.

En fonction de ses besoins, les effectifs budgétaires du service de pré archivage sont fixés par note de service pris par l'Agent Judiciaire du Trésor.

La présente note de service, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, prend effet pour compter de la date de sa signature.

Fait à Cotonou, le201....

Signature et cachet

Prénom et Nom de l'autorité

TABLE DES MATIERES

IDENTIFICATION DU JURY.....	I
DECLARATION D'ENGAGEMENT	II
DEDICACES	III
REMERCIEMENTS.....	VI
SIGLES ET ABREVIATIONS.....	V
GLOSSAIRE.....	VI
LISTE DES PHOTOS ET TABLEAUX.....	VII
RESUME.....	IX
SOMMAIRE	XI
INTRODUCTION GENERALE	1

CHAPITRE PRELIMINAIRE : CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE..... **Page 4**

Section I : Cadre physique de l'étude et observations de stage..... **Page 5**

Paragraphe I : Présentation de la structure d'accueil du stage..... **Page 5**

Paragraphe II : Etat des lieux des archives des anciennes banques d'Etat à l'Agence Judiciaire du Trésor. **Page 8**

Section II : Ciblage de la problématique..... **Page 15**

Paragraphe I : Choix et justification de la problématique **Page 15**

Paragraphe II : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée..... **Page 17**

CHAPITRE PREMIER : CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIE DE L'ETUDE..... **Page 19**

Section I : Cadre théorique et méthodologie de l'étude..... **Page 20**

<u>Paragraphe I</u> : Objectifs, hypothèses et revue de littérature.....	Page 20
<u>Paragraphe II</u> : Choix de la méthodologie de l'étude: méthodes empiriques et approches théoriques.....	Page 26
<u>Section II</u> : Collecte et analyse des données.....	Page 28
<u>Paragraphe I</u> : Mobilisation, dépouillement et présentation des données.....	Page 28
<u>Paragraphe II</u> : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.....	Page 37
<u>CHAPITRE DEUXIEME</u>: APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE LEUR MISE EN ŒUVRE	Page 39
<u>Section I</u> : Approches de solutions	Page 40
<u>Paragraphe I</u> : Approches de solutions au problème spécifique n°1.....	Page 40
<u>Paragraphe II</u> : Approches de solutions aux problèmes spécifiques n°2 et 3.....	Page 40
<u>Section II</u> : Conditions de mise en œuvre des solutions	Page 44
<u>Paragraphe I</u> : Recommandations à l'endroit des autorités de l'A.J.T.	Page 44
<u>Paragraphe II</u> : Recommandations à l'endroit du personnel et de l'archiviste.....	Page 45
CONCLUSION.....	Page 48
BIBLIOGRAPHIE.....	Page 51
ANNEXES.....	Page 53
TABLE DES MATIERES.....	Page 61