



REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA
RECHERCHE SCIENTIFIQUE

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE
(ENAM)



MEMOIRE DE FIN DE FORMATION AU CYCLE I

OPTION :

Sciences et Techniques de l'Information
Documentaire (STID)

FILIERE :

Archivistique

Promotion : 2008 - 2011

THEME :

CONTRIBUTION POUR LA CENTRALISATION DES ARCHIVES DE LA SONACOP

Réalisé et soutenu par :

Houénoudé B. Sergino ZOHOU

Sous la direction de :

Maître de stage

M. Jean K. KOTCHOFFA
Archiviste à la SONACOP

Directeur de mémoire

M. François AMETONOU
Enseignant à l'ENAM-UAC

Avril 2012

IDENTIFICATION DU JURY

Présidente: Mme Geneviève SOHOUENOU

Vice-Président : M. Nourou Deen MOUNIROU

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

DEDICACES

Je voudrais dédier ce travail à :

- ◆ Toi, mon très cher père, **Pamphile ZOHOU**. Voici le fruit de tes efforts, sois-en infiniment remercié ;
- ◆ Toi, ma très chère mère, **Denise AHOUANDJISSI**. Merci pour toute ton affection et ton soutien indéfectible ;
- ◆ Toi, cher oncle, **Jean-Marie ZOHOU** pour m’avoir permis d’intégrer le monde énarque ;
- ◆ Toi, **Jocelyne ADOUHOUE** qui, de jour comme de nuit, ne cesse de me soutenir par tes conseils, ton assistance, tes prières et surtout ton amour. Voulant t’exprimer ma gratitude, les mots me manquent. Infiniment merci pour tout et puisse l’Eternel te bénir sans cesse ;
- ◆ Vous, mes sœurs **Alerte, Tatiana et Chéríta**. Que ceci vous serve d’exemple.
- ◆ Toute la famille **ADOUHOUE** pour avoir cru en moi. Merci pour votre confiance.

REMERCIEMENTS

Nos sincères remerciements à :

- ✓ Monsieur **François AMETONOU**, Enseignant à l'ENAM, pour sa disponibilité et pour avoir accepté de diriger ce mémoire ;
- ✓ Monsieur **Jean K. KOTCHOFFA**, notre maître de stage pour son assistance et surtout sa disponibilité malgré ses multiples occupations ;
- ✓ Monsieur **Julien DJOSSE**, Enseignant à l'ENAM et ex-coordonnateur du CEFOCI pour ses conseils et sa rigueur ;
- ✓ Madame **Honorine ADIGOUN**, Chef du Personnel de la SONACOP pour tout son soutien ;
- ✓ Monsieur **Clément DJOHOUN**, pour son assistance, sa disponibilité et surtout ses conseils. Il n'a ménagé aucun effort à nous accompagner durant tout notre parcours à l'ENAM. Oncle, infiniment merci ;
- ✓ **Jocelyne ADOUHOUE** pour son intérêt à ce document ;
- ✓ Monsieur **César ADOUHOUE**, pour toutes ses prières ;
- ✓ Messieurs **René DANDJINO** et **Christophe VIEGNILE**, pour l'ambiance conviviale de travail ;
- ✓ Monsieur **Narcisse DOVENON**, PDG de New Concept Archivage pour avoir cru en nous ;

- ✓ Tous nos camarades de promotion en l'occurrence **Judicaël, Johannes, Roguy, Hermann**, pour la solidarité pendant les durs moments d'études ;
- ✓ Tout le corps professoral ainsi qu'au Personnel administratif de l'ENAM ;
- ✓ Tous ceux qui, de près ou de loin, ont participé à la réalisation de cette œuvre.

LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES

- CEFOCI** : Centre de Formation aux Carrières de l'Information
- DA** : Direction des Approvisionnements
- DAN** : Direction des Archives Nationales
- DC** : Direction Commerciale
- DD** : Direction des Dépôts
- DF** : Direction Financière
- DG** : Direction Générale
- DO** : Direction des Opérations
- DRH** : Direction des Ressources Humaines
- DRN** : Direction Régionale Nord
- ENAM** : Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature
- SA** : Société Anonyme
- SONACOP** : Société Nationale de Commercialisation des Produits pétroliers
- STID** : Sciences et Techniques de l'Information Documentaire

LISTE DES TABLEAUX

<u>Tableau 1</u> : Regroupement des problèmes par centre d'intérêt	24
<u>Tableau 2</u> : Tableau de bord de l'étude	32
<u>Tableau 3</u> : Définition du mot « <i>archives</i> »	40
<u>Tableau 4</u> : Etat actuel de conservation des documents	41
<u>Tableau 5</u> : Perception du personnel sur la création d'un service d'archives .	41
<u>Tableau 6</u> : Organisation et gestion des archives	42
<u>Tableau 7</u> : Reconnaissance de l'importance de la gestion des archives.	42
<u>Tableau 8</u> : Justification de l'inexistence d'un bâtiment de conservation.....	43
<u>Tableau 9</u> : Connaissance des enquêtés sur l'existence de la DAN	44
<u>Tableau 10</u> : Connaissance des enquêtés sur l'existence du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007.	44
<u>Tableau 11</u> : Mesures à prendre à court terme pour la conservation des documents d'archives intermédiaires.	45

LISTE DES PHOTOS

<u>Photo n°1</u> : Documents rangés dans des boîtes d'archives et disposés en désordre dans les allées à même le sol.....	16
<u>Photo n°2</u> : Documents mêlés à des flacons de sérum usagés.....	16
<u>Photos n°3 et 4</u> : Documents d'archives entremêlés à des assiettes et des fourchettes.....	17
<u>Photos n°5 et 6</u> : Documents jetés dans ce local comme des tas d'ordures.....	17
<u>Photos n°7 et 8</u> : Documents cohabitant avec des objets hétéroclites et hors d'usage.....	18
<u>Photos n°9 et 10</u> : Etat des documents d'archives au niveau de la Direction Générale	19
<u>Photos n°11 et 12</u> : Documents emballés dans des cartons et cartables, disposés à même le sol	20

GLOSSAIRE

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, dans le cadre de son activité et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles.

Archives courantes : C'est l'ensemble des documents qui sont d'utilisation habituelle et fréquente pour l'activité administrative, et qui sont conservés dans les bureaux.

Archives historiques : C'est l'ensemble des documents qui, après évaluation, sont conservés sans limitation de durée.

Archives intermédiaires : C'est l'ensemble des documents qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être temporairement conservés pour des besoins administratifs ou juridiques.

Archivistique : Science qui étudie les principes et les méthodes appliqués à la collecte, au traitement, à la conservation, à la communication et à la mise en valeur des documents d'archives.

Boîte d'archives : Unité matérielle de conservation se présentant sous la forme d'une boîte rigide, de forme, de structure et de dimensions variables, destinée à contenir et à protéger des documents.

Dépôt de pré-archivage : Local où des fonds d'archives sont provisoirement classés, postérieurement à la gestion des dossiers dans les bureaux de l'administration, préalablement à leur intégration définitive dans un dépôt d'archives historiques ou bien, à leur élimination.

Fonds d'archives : Ensemble des documents d'archives qu'une personne physique ou morale a rassemblés ou produits dans l'exercice de ses activités.

Gestion des archives : C'est l'ensemble des techniques archivistiques utilisées pour conserver, trier, classer, inventorier et communiquer l'ensemble des documents identifiés sous le terme "archives".

Gestion des documents : C'est le contrôle planifié, systématique et précis des normes et procédures régissant la création, l'évaluation, l'accroissement, la classification, la description, l'indexation, la diffusion et la préservation des documents.

Magasin d'archives : Local d'un bâtiment destiné à la conservation des documents d'archives.

RESUME

Les archives sont par excellence, la clé de l'amélioration de la gestion administrative, gage de l'épanouissement de toute action menée dans le sens du développement social.

Néanmoins, la fonction "archives" est de nos jours négligée dans nos entreprises et administrations tant publiques que privées.

La SONACOP, notre lieu de stage nous a offert l'opportunité de vérifier cet état de chose. En effet, les archives de la SONACOP végètent dans des conditions peu reluisantes. Elles sont entassées les unes sur les autres, sans aucun ordre, à même le sol, aussi bien dans les bureaux, les salles d'attente, les couloirs et même hors de la société, à la merci des agents destructeurs et de l'humidité ; ce qui concourt à leur destruction.

Ainsi, pour remédier à la situation déplorable des archives de cette société, nous avons choisi de réfléchir sur le thème : « **Contribution pour la centralisation des archives de la SONACOP** ».

L'objectif général de cette étude est *d'œuvrer pour la centralisation des archives de la SONACOP*.

Les objectifs spécifiques visent à :

- Proposer un modèle de construction de dépôt de pré-archivage pour la SONACOP ;
- Rendre opérationnelles les étapes d'une bonne organisation des archives ;
- Suggérer une stratégie pour le versement des archives historiques aux Archives Nationales.

En vue d'atteindre ces objectifs, une enquête par questionnaire a été réalisée. D'une part, les causes réelles des divers problèmes ont été identifiées. D'autre part, nous avons recueilli l'avis des enquêtés sur les moyens de résolution de ces problèmes. Ainsi :

- Pour la construction de dépôt de pré-archivage pour la SONACOP, nous avons suggéré que le volet “ archives ” soit inséré dans les prévisions budgétaires.
- Pour remédier à la dispersion des documents, les étapes d'une bonne organisation des archives ont été recommandées en vue de leur opérationnalisation.
- La vulgarisation des dispositions du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 a été proposée pour remédier au non versement des archives historiques aux Archives Nationales.

Outre ces propositions, nous avons fait des recommandations à l'endroit des autorités de la SONACOP pour une gestion rationnelle de leurs archives.

SOMMAIRE

INTRODUCTION GENERALE

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

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

SECTION 2: Ciblage de la problématique

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

SECTION 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

SECTION 2 : Collecte et analyse des données

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

SECTION 1 : Approches de solutions

SECTION 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions : recommandations

CONCLUSION GENERALE

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXES

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION GENERALE

L'information apparaît de nos jours comme une denrée de première nécessité et un bien d'investissement au développement de tout pays. Elle est d'un pouvoir indéniable pour la gestion des affaires car autant coûtent l'or, le diamant, le pétrole, autant vaut l'information.

Ainsi, tout organisme qui fonctionne, génère des documents qui marquent le déroulement de ses activités. Ces documents généralement élaborés ou reçus sont des gisements d'information aussi bien scientifiques, techniques, culturelles qu'historiques. Il en résulte que dans une administration, les documents, supports par excellence de l'information doivent être organisés et gérés avec soin afin d'offrir une accessibilité aisée aux informations qu'ils renferment. En cela, l'information préservée devient un patrimoine, une trace historique et un instrument administratif.

Témoins authentiques de toutes les affaires administratives, les documents d'archives constituent de véritables vecteurs d'histoire. Ils sont de par leur essence, des éclaireurs sur toute gestion qu'elle soit scandaleuse ou judiciaire.

Cependant, malgré ces multiples intérêts que revêtent les archives, beaucoup de nos administrations demeurent encore sans la moindre organisation de leurs documents. La SONACOP, une société de renommée internationale en matière de commercialisation de l'« or noir » ne constitue pas une exception à cette affirmation. La gestion du fonds documentaire de cette société n'est pas du tout reluisante.

Face à cette situation, il s'avère indispensable de penser à l'amélioration de la gestion de ces archives en vue de permettre à la SONACOP de sauver sa mémoire. C'est dans cette optique que nous avons choisi de mener nos réflexions sur le thème : « **Contribution pour la centralisation des archives de la SONACOP** ».

Pour mener à bien ce travail, nous ferons un développement tripartite. Ainsi, nous allons d'abord présenter notre cadre d'étude, la SONACOP, avant de nous intéresser aux observations de stage; ce qui nous permettra de situer les problèmes.

Ensuite, nous allons collecter auprès des acteurs de la SONACOP, des données que nous essayerons d'analyser; ce qui nous conduira à la vérification de nos hypothèses, puis au diagnostic des différents problèmes.

Enfin, nous ferons des propositions de solutions et des recommandations pour l'éradication à court / long terme des différents maux dont souffrent les archives de cette société.

CHAPITRE PRELIMINAIRE

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

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

Dans le cadre de la rédaction de notre mémoire marquant la fin de notre formation en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (STID) à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM), nous avons effectué pendant un trimestre un stage pratique à la Société Nationale de Commercialisation des Produits pétroliers (SONACOP). Cette société est l'une des sociétés d'Etat et représente l'un des plus beaux fleurons de l'économie béninoise.

Ainsi, dans cette première section, nous présenterons brièvement en amont, la Société Nationale de Commercialisation des Produits pétroliers (SONACOP) de par son historique, ses activités et son fonctionnement. En aval, nous relaterons les observations issues du déroulement de notre stage.

Paragraphe 1 : Présentation de la structure d'accueil

Ce paragraphe sera consacré à la présentation et au fonctionnement de la SONACOP.

A-Présentation de la SONACOP

Actuellement située à Cotonou notamment dans la zone portuaire et non loin de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO), la Société Nationale de Commercialisation des Produits pétroliers (SONACOP) sera ainsi présentée à travers son historique, ses activités et son fonctionnement.

B- Historique de la SONACOP

Avant de faire une quelconque étude sur un organisme, il paraît impérieux de comprendre les différentes étapes qui ont marqué sa vie.

Avec le progrès scientifique et technique, l'énergie en général, et les hydrocarbures en particulier, sont devenus indispensables au développement de toute nation.

Le Bénin ex-Dahomey, à l'instar d'autres pays d'Afrique, devrait couvrir ses besoins en produits pétroliers dont la distribution était assurée par les anciens comptoirs : **CFAO, SCOA, FABRE, JOHN WALKDEN** et **JOHN HOLT**, pour ne citer que ceux-là. Ceux-ci représentaient les grandes marques pétrolières et recevaient leurs produits en fûts ou en estagnons.

L'évolution démographique des années 50, le développement des industries et l'essor des activités économiques et commerciales, contribuèrent plus tard à l'implantation de véritables firmes telles que **TEXACO, SHELL, MOBIL-OIL** et **AGIP**, dont les produits étaient entreposés dans le dépôt **ATP** (Afrique Terminal Petroleum) de Porto-Novo.

La Société Dahoméenne d'Entreposage de Produits Pétroliers (**DEPP**), située à Akpakpa et devenue opérationnelle en 1963, remplaça l'**ATP**.

Le marché pétrolier dahoméen était en somme partagé par toutes ces compagnies. Elles étaient regroupées au sein du **Groupement des Professionnels du Pétrole (GPP)** et se livraient une concurrence loyale pour un meilleur contrôle du marché.

La guerre du Kippour en 1973 a entraîné des restrictions d'approvisionnements en « or noir ». Les compagnies pétrolières demandèrent alors au gouvernement d'autoriser une augmentation des prix à la pompe. Suite au refus du gouvernement, toutes les multinationales opérant au Dahomey prirent la lourde responsabilité de priver tout le territoire national de produits pétroliers. Les autorités politiques redécouvrirent l'importance stratégique et économique de l'approvisionnement du pays en

produits pétroliers. Cela aboutit à la création le 14 mai 1974, par décret N°74-059/MTPME/CAB du Ministère des Travaux Publics, des Mines et de l'Energie, de la Commission d'approvisionnement du Dahomey en hydrocarbures. Cette commission eut pour objet l'étude de tous les problèmes liés à l'approvisionnement du pays en hydrocarbures, en particulier :

- la fixation des dates d'arrivée des tankers au port de Cotonou ;
- la prise des dispositions nécessaires pour faire décharger les tankers en trois jours ;
- le contrôle régulier de l'état des stocks afin de prévoir toutes pénuries.

Notons cependant que le gouvernement n'a pas attendu les résultats de cette commission avant de décider d'importer par ses propres soins, des cargaisons de produits pétroliers. Ainsi, le 04 décembre 1974, le gouvernement militaire révolutionnaire a pris deux décisions importantes à savoir :

- L'ordonnance N°74-70, instituant au profit de l'Etat, le monopole de l'approvisionnement en produits pétroliers ;
- Le décret N°74-320, portant création de la Société Nationale de Commercialisation des Produits Pétroliers (SONACOP).

Les hydrocarbures occupant une place prépondérante dans le développement d'une nation, le Bénin a voulu faire de la SONACOP l'un des poumons de l'économie nationale.

La SONACOP a ainsi connu près de quatre décennies d'exploitation couronnées par de multiples résultats satisfaisants, ce qui, pendant cette période constituait une fierté pour le peuple béninois.

Notons que depuis sa création, la SONACOP est demeurée une structure étatique sous tutelle du Ministère du Commerce jusqu'au 30 juin 1999 où, avec la libéralisation du secteur pétrolier et l'ouverture de son capital social, décidées par l'Etat par décret n° 99-239 du 1^{er} juillet 1999, la SONACOP devint une société anonyme, SONACOP SA. Mais, par décret pris en Conseil des Ministres le 27 juillet 2009 et entré en vigueur le 22 juillet 2009, la SONACOP est redevenue une société d'Etat.

Une nouvelle ère s'ouvre pour la SONACOP avec de grandes orientations qui s'articulent autour de cinq (05) points :

- l'amélioration de l'offre ;
- la redynamisation de la demande à travers la reconquête de la clientèle et le développement du marché ;
- le renforcement de capacités des ressources humaines ;
- la rationalisation et la réduction des charges ;
- et la sécurisation juridique et judiciaire.

La réalisation de ces objectifs repose sur une trilogie axée sur la satisfaction de la clientèle, le bénéfice à l'Etat et l'épanouissement du personnel.

C- Activités de la SONACOP

En application du décret n°74-320 du 04 décembre 1974 portant création de la SONACOP, l'activité principale de la SONACOP est la commercialisation des produits pétroliers et de ses dérivés. Cette activité s'effectue suivant trois (03) étapes :

- ❖ l'approvisionnement ;
- ❖ le stockage ;
- ❖ la distribution.

a. Approvisionnement

Pour assurer les besoins de sa clientèle, la SONACOP s'approvisionne auprès des compagnies des pays de l'OPEP (Organisation des Pays Exportateurs de Pétrole). Pour faire face aux ruptures de stock, elle s'approvisionne quelques fois auprès des concurrents tels que TEXACO, TOTAL, ORYX.

b. Stockage

La SONACOP dispose de plusieurs dépôts mais seul celui d'Akpakpa (dépôt principal) reçoit la totalité de la livraison. Ainsi, le magasin PK3 d'Akpakpa est le lieu de stockage des lubrifiants. C'est ce dernier qui assure l'approvisionnement des autres dépôts à savoir :

- ✓ le dépôt hydrant situé à l'aéroport ;
- ✓ le dépôt tampon de Bohicon ;
- ✓ le dépôt de Natitingou et celui de Parakou.

L'approvisionnement de ces dépôts s'effectue à l'aide des camions citernes de la société et ceux des privés.

c. Distribution

La politique de distribution adoptée par la SONACOP a généré un réseau particulier constitué des stations-services et des vendeurs occasionnels qui représentent la société sur toute l'étendue du territoire national. La SONACOP dispose de plusieurs stations-services répandues sur toute l'étendue du territoire national. Ces stations sont constituées en réseau de deux (02) types de gérances :

- la gérance directe ;
- la gérance privée.

Les stations bénéficiaires de la gérance directe sont gérées par la SONACOP elle-même et font l'objet d'un contrôle journalier par les inspecteurs commerciaux de la société. Tous les gérants de ces stations sont des employés de la SONACOP et ont une obligation de résultat. La gestion des stations qui bénéficient d'une gérance privée est confiée à un gérant. Ce dernier s'occupe de l'achat au comptant des produits et du choix de gérance. Ces stations font l'objet d'un contrôle régulier de la qualité de produits, du matériel de stockage et de distribution par les inspecteurs commerciaux de la SONACOP. Aussi, faut-il noter qu'il existe également des consommateurs particuliers qui viennent directement s'approvisionner au dépôt principal d'Akpakpa. Ce sont des sociétés industrielles telles que : la Société Béninoise de Brasserie (SOBEBRA), la Communauté Electrique du Bénin (CEB) qui s'approvisionne en grande quantité aux dépôts de la SONACOP. Ces sociétés possèdent des cuves adéquates pour stocker les produits pétroliers.

Outre la commercialisation des produits pétroliers, la SONACOP effectue d'autres activités telles que :

- ✓ la vente de lubrifiants ;
- ✓ la vente de fûts ;
- ✓ le transfert des produits emballés vers les stations pilotes ;
- ✓ la vente de produits divers ;
- ✓ les droits de passage (la SONACOP loue des bacs aux autres compagnies pétrolières telles que TEXACO, TOTAL, ORYX, ANOR, PETRO, etc.).
- ✓ la location de bus et de salles de conférence....

D- Organisation administrative de la SONACOP

L'organisation structurelle constitue un gage de réussite pour l'entreprise qui veut assurer sa pérennité.

En effet, pour mener à bien ses activités, la SONACOP s'est dotée des structures de décision et de gestion stratégiques et opérationnelles. Ainsi, s'agissant des structures stratégiques, notons :

La Direction Générale

La Direction Générale est responsable de la planification, de la mise en œuvre et du contrôle des politiques de gestion et veille à l'utilisation rationnelle des ressources de la société. Pour l'exercice de ces tâches, elle a à sa disposition des organes de conseils tels que :

➤ ***La Cellule Juridique***

Elle est chargée d'émettre des avis motivés sur tous les actes pris par la société avec les tiers et principalement les contrats (bail commercial). De plus, elle étudie les dossiers de contentieux et aide la direction dans le choix des démarches à adopter.

➤ ***La Cellule de Contrôle de Gestion***

Elle a pour attribution d'assurer le suivi des activités de la société et de s'assurer que les moyens nécessaires ont été obtenus et utilisés de manière efficiente conformément aux objectifs généraux définis par la Direction Générale.

➤ ***La Cellule Informatique***

La Cellule Informatique est chargée de l'étude des besoins en matériels informatiques, de la conception et du développement de nouvelles applications informatiques en vue d'un traitement rapide des informations et

de l'installation des matériels informatiques et logiciels dans les différents services. Elle procède aussi à la formation du personnel pour une meilleure utilisation du matériel informatique mis à sa disposition.

S'agissant des structures opérationnelles, il faut noter que la SONACOP a en son sein sept (07) directions dont six (06) à Cotonou et une direction régionale au Nord qui aident la Direction Générale dans sa mission. Au nombre de ces directions, nous avons :

La Direction des approvisionnements (DA)

Cette direction s'occupe de l'approvisionnement de la société en produits pétroliers. Elle a pour attribution la préparation des commandes des produits emballés et la passation de ces commandes aux différents fournisseurs. Elle est placée sous la responsabilité du Directeur Général. Elle comporte deux (02) services à savoir :

- ✓ le service des achats de carburants et de lubrifiants
- ✓ le service des achats de matériels et autres.

La Direction des Dépôts (DD)

Elle est placée sous l'autorité du Directeur des dépôts. Cette direction a en charge le suivi des mouvements de stocks de produits pétroliers et leur mise en consommation. Elle se charge également des études de construction et de l'aménagement des installations de stockage. La direction des dépôts est dotée de quatre (04) services à savoir :

- ✓ le service transit ;
- ✓ le service exploitation ;
- ✓ le service sécurité et entretien ;
- ✓ le service administratif.

 **La Direction des Opérations (DO)**

Elle est chargée de la maintenance des matériels de direction, des installations de distribution, de la gestion du parc automobile et de l'étude des projets d'investissement. Les tâches découlant de ses activités sont exécutées par cinq (05) services à savoir :

- ✓ le service hygiène, de la sécurité, de l'étude et des travaux neufs ;
- ✓ le service de l'exploitation ;
- ✓ le service technique ;
- ✓ le service du transport ;
- ✓ le service administratif.

 **La Direction Commerciale (DC)**

La Direction Commerciale est chargée d'appliquer les politiques commerciales définies par la direction générale et de coordonner toutes les activités indispensables à la commercialisation et à la distribution des produits. Pour ce faire, elle utilise ainsi, cinq (05) services dont :

- ✓ le service consommateur ;
- ✓ le service administration des ventes ;
- ✓ le service marketing ;
- ✓ le service réseau ;
- ✓ le service ingénieur, lubrifiants et produits spéciaux

 **La Direction Financière (DF)**

Cette direction a pour principale fonction la gestion financière de la société. Elle est dirigée par un directeur financier qui collabore avec quatre (04) services :

- ✓ le service de la trésorerie ;
- ✓ le service de la comptabilité générale et des tiers ;
- ✓ le service paie ;
- ✓ le service analytique.

Elle assure le contrôle financier, veille à la tenue de la comptabilité générale et analytique puis organise la gestion de la paie du personnel.

La Direction des Ressources Humaines (DRH)

La Direction des Ressources Humaines assure l'administration et la gestion des ressources humaines. Elle comporte quatre (04) services tels que :

- ✓ le service de l'évaluation des compétences et de gestion des carrières ;
- ✓ le service de la formation professionnelle ;
- ✓ le service Administration du Personnel et Relations Sociales;
- ✓ le service administratif sous la tutelle duquel sont placées les Archives.

La Direction Régionale Nord (DRN)

La Direction Régionale Nord assure la coordination des activités de stockage, de transport et de distribution des produits pétroliers à partir des dépôts intérieurs de Parakou et de Natitingou. Elle est dirigée par un responsable qui rend compte à la Direction Générale. Il collabore avec :

- ✓ le service administratif ;
- ✓ le service commercial ;
- ✓ le service technique ;
- ✓ les dépôts.

Cette direction a été créée par la société dans le souci de mieux se rapprocher de la population par sa présence sur le territoire national.

E- Présentation de l'environnement de la SONACOP

L'environnement est un ensemble d'éléments gravitant autour ou dans l'entreprise et influençant les activités de cette dernière. Ces éléments constituent une source d'opportunités et de menaces pour elle. Ainsi, l'écoute de l'environnement devient donc primordiale pour toute entreprise qui veut se préparer à faire face efficacement aux brusques changements de celui-ci. L'environnement actuel de la SONACOP l'oblige à s'adapter aux contraintes actuelles et l'amène ainsi à mener des actions stratégiques pour des performances positives à son développement.

Paragraphe 2 : Etat des lieux des archives de la SONACOP

A- Situation actuelle des archives de la SONACOP

D'après nos constats, les archives de la SONACOP ne bénéficient d'aucune organisation pratique. En effet, aucune politique de gestion et d'organisation à travers une meilleure gestion archivistique gage de la survie de ces documents d'archives n'a pu être relevée.

Lorsqu'elles ne plus d'usage courant, les archives intermédiaires sont conservées dans les bureaux. Et lorsqu'elles deviennent encombrantes, les agents les évacuent dans des salles inoccupées ou pouvant servir pour la circonstance. Ce qui justifie à la SONACOP, la présence sur chaque palier de l'immeuble, des documents entassés dans des cartons ou à même le sol aussi bien dans les couloirs que dans les salles d'attente. Le magasin du sous-sol prévu pour faire office de salle de conservation serait devenu un « fourre-tout » à cause des documents qui y sont envoyés et conservés pêle-mêle sans aucun rangement.

Les documents cohabitent ainsi avec les insectes, les rongeurs, la poussière, et l'humidité excessive du sol; ce qui conduit à leur destruction. Il faut noter que les locaux abritant les archives de cette société ne répondent aucunement aux normes archivistiques. En réalité, les deux salles faisant office de dépôt de pré-archivage sont situées au 3^{ème} étage l'une à l'aile droite de l'ascenseur et l'autre à l'aile gauche dans un couloir sur le palier. Dans ces salles qu'on prétend aménager pour les archives, est entassée une partie des documents d'archives de la SONACOP. Le seul professionnel archiviste qui y œuvrait, travaillait dans des conditions déplorables. Il n'a pu s'installer que dans l'un des magasins d'archives s'exposant ainsi à des conditions d'hygiène respiratoire malsaines. Nous avons aussi pu constater dans ce bureau, l'absence totale de matériel informatique. Aussi, faut-il noter qu'actuellement, la SONACOP ne dispose plus d'archiviste professionnel car le seul reconnu et spécialisé en la matière, est muté à un autre poste, celui de Chef Service Administration du Personnel et Relations Sociales. Ainsi, les archives sont laissées sans tuteur.

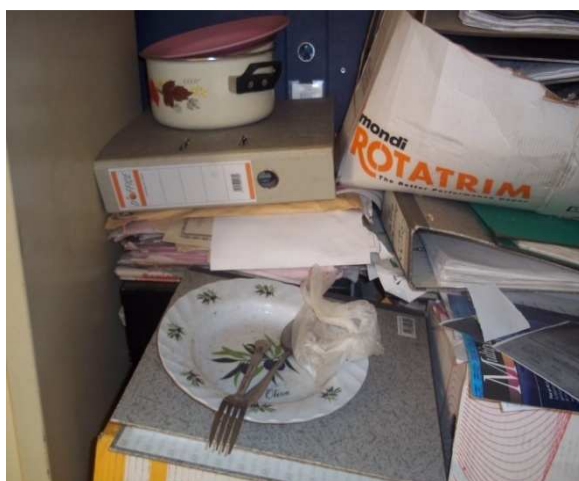
Quelques photos illustrant et expliquant l'état des documents



Photo n°1 : Documents rangés dans des boîtes d'archives et jetés en désordre dans les allées à même le sol.



Photo n°2 : Documents mêlés à des flacons de sérum usagés.



Photos n°3 et 4 : Documents d'archives mêlés à des assiettes et des fourchettes

Au cours de notre stage, nous avons eu l'occasion de faire une visite à la Direction Technique de la SONACOP à Akpakpa où se trouve aussi un local abritant les archives de la société. La visite guidée nous a permis de constater que les documents d'archives qui, entassés pêle-mêle, en piles énormes, à même le sol avec des objets hétéroclites et sans aucun ordre dans un local inadéquat, sont majoritairement ceux de la DC et de la DF.

Les photos suivantes témoignent clairement de l'état des documents d'archives qui y sont conservés.



Photos n°5 et 6 : Documents jetés dans ce local comme des tas d'ordures



Photos n°7 et 8 : *Documents cohabitant avec des objets hétéroclites et hors d'usage*

Tout ceci démontre clairement de l'état désastreux dans lequel végètent ces archives, mémoire de la SONACOP.

On peut donc déduire que la SONACOP manque de locaux appropriés à la conservation de ses archives.

Aussi, faut-il dire que les autorités de la SONACOP n'accordent pas encore le crédit nécessaire aux archives. Elles n'en perçoivent réellement l'importance que lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés nécessitant des preuves documentaires. Les archives étant le socle, la vie et par ricochet la survie de toute entreprise, elles ne font pas encore partie intégrante des priorités des dirigeants de la SONACOP. Tout ceci dénote de la négligence des autorités et constitue des goulots d'étranglement à une gestion aisée des archives de la SONACOP.

Au cours de notre stage, nous avons également eu l'opportunité de visiter deux directions phares de la société :

❖ **la Direction Générale**

❖ **la Direction Commerciale**

Notre passage dans ces deux directions nous a permis de faire des constats que nous pensons être des faiblesses pour la SONACOP en termes de gestion des documents d'archives.

❖ *La Direction Générale*

Au cinquième étage où se situe la Direction Générale, nous avons constaté dans l'aile droite du bureau du Directeur Général, un parterre de documents d'archives jetés pêle-mêle dans une salle comme des ordures et qui ne font l'objet d'aucune attention de la part du service producteur qu'est la Direction Générale.

Notons que ces documents sont disposés à même le sol sans soin. Un coup d'œil sur ces documents nous a permis de voir qu'ils doivent être d'une importance capitale pour la société car il s'agit des procès verbaux de Conseil d'Administration ; des rapports de réunion ; des états financiers émanant de la Direction Financière ; des rapports d'activités convoyés par la Direction Commerciale à l'attention du Directeur Général ; des lettres administratives ; des notes de service et des demandes diverses adressées au Directeur Général.



Photos n°9 et 10 : *Etat des documents d'archives au niveau de la Direction Générale*

❖ La Direction Commerciale

A la Direction Commerciale située à l'aile droite du rez-de-chaussée, nous avons pu constater qu'à cause de l'engorgement des bureaux, les documents sont entassés contre les murs du couloir de circulation, à même le sol juste devant les toilettes de ladite direction empêchant la libre circulation des agents.

Ainsi, ces documents sont laissés à la merci des rongeurs, de l'humidité voire des voleurs. Les photos ci-contre illustrent bien l'état de ces documents d'archives au sein de cette direction.



Photos n°11 et 12 : *Documents emballés dans des cartons et cartables disposés à même le sol dans les couloirs.*

Au demeurant, les archives de la SONACOP ne disposent pas de locaux appropriés pour leur traitement et leur conservation ; ce qui justifie leur dispersion presque un peu partout, aussi bien dans les bureaux que dans les salles d'attente et les magasins. Les documents, ne sont donc pas centralisés dans un local approprié.

B- Typologie des documents d'archives de la SONACOP

La SONACOP produit et reçoit des documents multiples et variés. Ces documents sont en effet, spécifiques et diffèrent en fonction de chaque service. Ainsi :

- ***La Direction Générale*** produit et reçoit des :
 - *correspondances ;*
 - *notes de service ;*
 - *circulaires...*

- ***La Direction Commerciale*** produit et reçoit des :
 - *factures ;*
 - *notes de débit ;*
 - *programmes de livraison ;*
 - *retours tickets valeur....*

- ***La Direction Financière*** quant à elle, produit des :
 - *pièces comptables ;*
 - *reçus d'encaissement ;*
 - *états de paiement ;*
 - *rapports financiers....*

- ***La Direction des Ressources Humaines*** produit, en ce qui la concerne, des :
 - *dossiers du personnel ;*
 - *titres de congé administratif ;*
 - *titres d'affectation....*

SECTION 2 : CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE

La présente section sera consacrée d'abord, à l'inventaire des forces et faiblesses, ensuite au regroupement des problèmes par centre

d'intérêt et enfin, nous déterminerons les séquences de résolution des problèmes.

PARAGRAPHE 1 : Inventaire des forces, faiblesses et regroupement des problèmes par centre d'intérêt

I- Inventaire des forces et faiblesses

A- Inventaire des forces

L'inventaire des forces en matière de gestion des documents d'archives de la SONACOP peut être récapitulé suivant les points ci-après :

- ✓ existence de moyens financiers ;
- ✓ existence d'une masse importante de documents d'archives ;
- ✓ existence d'un projet de construction d'un service d'archives délocalisé de la Direction Générale.

B- Inventaire des faiblesses

Au nombre des faiblesses, nous pouvons citer :

- ✓ l'encombrement progressif des bureaux et des magasins ;
- ✓ l'inexistence d'un service d'archives proprement dit ;
- ✓ le mauvais état de conservation des archives ;
- ✓ l'inexistence d'une politique officielle de gestion des archives ;
- ✓ l'absence d'archivistes professionnels pour la gestion des archives ;
- ✓ la mauvaise organisation et gestion des archives ;
- ✓ l'absence totale de matériels informatiques tels que les ordinateurs et photocopieurs ;
- ✓ l'insuffisance de meubles de rangement ;

- ✓ le mélange des archives avec les objets hétéroclites (assiettes, bols, fourchettes, appareils usagés, objets corrosifs hors d'usage etc....) ;
- ✓ le non versement des Archives à la DAN ;
- ✓ la dispersion des archives dans les bureaux, les salles d'attente, les couloirs, les magasins et même en dehors de la SONACOP.

II- Regroupement des problèmes par centre d'intérêt

Avant de présenter la problématique de notre étude, nous allons exposer les différents problèmes qui se dégagent de nos observations de stage. Cela reviendrait en premier lieu, à leur regroupement par centre d'intérêt afin de dégager les problématiques possibles et ensuite, d'indiquer celle qui fera l'objet de notre étude.



Le regroupement des problèmes par centre d'intérêt sera présenté dans le tableau ci-après :

Tableau n°1 : REGROUPEMENT DES PROBLEMES PAR CENTRE D'INTERET

N°	Centre d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématique
1	Organisation et conservation des archives	<ul style="list-style-type: none"> -Inexistence de politique de gestion des archives -Mauvais état de conservation des archives -Non conformité des magasins aux normes archivistiques 	Mauvaise organisation et mauvaise conservation des archives	Problématique d'une bonne gestion des archives de la SONACOP
2	Centralisation des archives	<ul style="list-style-type: none"> -Inexistence d'un bâtiment fonctionnel pour la bonne gestion des archives -Dispersion des documents d'archives dans les bureaux, les salles d'attente, les couloirs et à même le sol. -Non versement des archives historiques à la DAN 	Manque de centralisation des archives de la SONACOP	Problématique de la centralisation des archives de la SONACOP

Source : Résultat de l'état des lieux

L'étude des différents problèmes ainsi identifiés au cours de notre stage à la SONACOP, nous amène à dégager deux (02) problématiques en l'occurrence :

-  Problématique d'une bonne gestion des archives de la SONACOP
-  Problématique de la centralisation des archives de la SONACOP.

PARAGRAPHE 2 : Choix, spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée

I- Choix de la problématique

Notre stage d'un trimestre à la SONACOP nous a permis de constater que la gestion accordée aux archives ne fait preuve d'aucune perfection malgré les potentialités dont dispose cette éminente société.

Du fait que les archives intermédiaires ou semi-actives sont négligées et ignorées, et fort de ce que la SONACOP ne dispose pas de locaux appropriés pour la gestion de ses archives, ce qui justifie leur dispersion, nous avons jugé utile de porter notre réflexion sur la deuxième problématique formulée telle : « **Problématique de la centralisation des archives de la SONACOP** ».

La problématique ainsi identifiée et sur laquelle nous avons décidé de mener notre réflexion a été la résultante des nos constats faits au cours de notre stage à la SONACOP. En effet, nous avons au cours de notre stage académique à la SONACOP, constaté que les documents produits et reçus par les divers services administratifs ne sont objet d'aucune organisation pratique.

Ceci s'explique par la dispersion des documents d'archives çà et là et même hors de la société. A l'extérieur de la SONACOP, l'on ne pouvait s'imaginer un tel désastre puisqu'une société de cette envergure et qui représente jusqu'à preuve du contraire l'un des plus beaux fleurons de l'économie béninoise, devait mieux s'occuper de ses archives. Mieux, malgré toute la potentialité financière dont elle dispose, la SONACOP ne dispose ni d'un service d'archives à proprement dit, ni d'un dépôt de pré-archivage. Deux salles et un magasin au sous-sol ont été réservés pour accueillir les archives intermédiaires et, rappelons-le, aucune de ses salles ne respecte les normes archivistiques en matière de gestion et de conservation des archives.

Actuellement, malgré le désordre qui s'y est installé, ces salles sont engorgées, ce qui a donné lieu au désastre observé à Akpakpa et que nous avons relaté plus haut dans l'état des lieux. Cette triste situation doit son existence à l'absence de dépôt et de service d'archives digne du nom et construit suivant les normes requises pour abriter dans les meilleures conditions les archives de la SONACOP.

Avec ses archives dans cet état déplorable, la SONACOP pourrait-elle remplir convenablement et efficacement sa mission vis-à-vis de sa clientèle ? Pourra-t-elle régler un contentieux si d'ores et déjà sa documentation n'est pas organisée ? La réponse à ces questions semble bien être négative.

Les archives jouant un très grand rôle dans la vie d'une société, il urge alors de les rassembler en un lieu sûr et dans des conditions requises afin qu'elles bénéficient d'un grand soin pour que la société puisse s'y retrouver facilement, gage du bon suivi de ses affaires. C'est donc dans cette optique et pour contribuer au sauvetage des archives de la SONACOP que nous avons pensé à la centralisation de ces archives afin de panser leur dispersion et avons intitulé notre travail : « **Contribution pour la centralisation des archives de la SONACOP** »

II- Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée

A- Spécification de la problématique

En vue de réfléchir sur notre thème qui, rappelons-le, est intitulé : «**Contribution pour la centralisation des archives de la SONACOP** », nous avons pu identifier le problème général qui est *le manque de centralisation des archives de la SONACOP*. D'autres problèmes spécifiques découlent par ailleurs de ce problème général. Ils sont au nombre de trois (03) :

Problème spécifique n°1 : *Inexistence d'un bâtiment fonctionnel pour la bonne gestion des archives.*

Problème spécifique n°2 : *Dispersion des documents d'archives dans les bureaux, les salles d'attente, les couloirs et à même le sol.*

Problème spécifique n°3 : *Non versement des archives historiques à la DAN.*

B- Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée

Une fois notre problématique posée et les problèmes spécifiques identifiés, il nous revient alors de donner, avec précision, les objectifs généraux de même que les objectifs spécifiques à atteindre. Nous procéderons également à l'identification des raisons qui justifient la situation actuelle à laquelle nous souhaitons remédier.

Ensuite, nous procéderons à la spécification des hypothèses, pour aboutir à la réalisation du tableau de bord de notre étude.

Enfin, nous ferons la revue de littérature considérée comme le point focal de quelques contributions antérieures à la résolution des problèmes identifiés, puis nous définirons une méthodologie de recherche bipartite :

- l'approche empirique constituée des techniques de mobilisations des données indispensables à la réalisation des enquêtes de vérifications des hypothèses formulées.
- l'approche théorique d'analyse des données.

Les données recueillies seront par la suite analysées, un diagnostic sera établi et des solutions seront énoncées suivies de leurs conditions de mise en œuvre.

CHAPITRE PREMIER

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

Dans ce chapitre, la *section 1* est consacrée au cadre théorique et méthodologique de l'étude à savoir les objectifs, les hypothèses, le tableau de bord de l'étude, la revue de littérature et le choix de la méthodologie de l'étude.

Quant à la *section 2*, elle sera consacrée à la collecte, à l'analyse des données issues de l'enquête réalisée par le biais de notre questionnaire, à la vérification des hypothèses et à l'établissement du diagnostic.

SECTION 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses, tableau de bord et revue de littérature.

A- Objectifs et hypothèses de l'étude

1. Objectifs de l'étude

L'objectif poursuivi par notre étude est de préconiser des mesures relatives à une bonne gestion archivistique à la SONACOP. Notre étude nous permettra pour ce faire, de distinguer un objectif général et des objectifs spécifiques.

a) Objectif général

L'objectif général de notre travail est d'**œuvrer pour la centralisation des archives de la SONACOP.**

b) Objectifs spécifiques

La résolution du problème général dépendra de celle des problèmes spécifiques. Ainsi, il faudra :

- ✓ **Proposer un modèle de construction de dépôt de pré-archivage pour la SONACOP ;**
- ✓ **Rendre opérationnelles les étapes d'une bonne organisation des archives ;**

- ✓ **Suggérer une stratégie pour le versement des archives historiques aux Archives Nationales.**

2. Hypothèses de l'étude

Les hypothèses de notre étude se déclineront uniquement en hypothèses spécifiques. Ainsi, nous n'identifierons que les causes et hypothèses liées aux divers problèmes spécifiques.

Hypothèse spécifique n°1

L'inexistence d'un bâtiment fonctionnel pour la bonne gestion des archives se justifie par la non prévision d'une ligne budgétaire pour la construction de dépôt de pré-archivage pour la SONACOP.

Hypothèse spécifique n°2

Comme deuxième hypothèse, nous dirons que la dispersion des documents d'archives dans les bureaux, les salles d'attente, les couloirs et dans des salles inadéquates à même le sol, est due non seulement à la non perception de l'utilité des archives par les autorités de la SONACOP mais aussi à l'absence de vision dans la gestion archivistique.

Hypothèse spécifique n°3

Quant au problème spécifique n°3 relatif au non versement des archives historiques de la SONACOP à la DAN, cet état de chose est dû à l'ignorance des dispositions du décret n° **2007-532** du **02 novembre 2007** portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales.

B- Tableau de bord de l'étude et revue de littérature

1. Tableau de bord de l'étude (TBE)

Le tableau de bord suivant fera le récapitulatif des problèmes, des objectifs et hypothèses.

Tableau n°2 : TABLEAU DE BORD DE L'ETUDE

NIVEAUX D'ANALYSE	PROBLEMES		OBJECTIFS	CAUSES (supposées être à la base des problèmes)	HYPOTHESES
NIVEAU GENERAL	Manque de centralisation des archives de la SONACOP		Œuvrer pour la centralisation des archives	-	-
NIVEAUX SPECIFIQUES	1	Inexistence d'un bâtiment fonctionnel pour la bonne gestion des archives	Proposer un modèle de construction de dépôt de pré-archivage pour la SONACOP	La non prévision d'une ligne budgétaire pour la construction de dépôt de pré-archivage pour la SONACOP	La non prévision d'une ligne budgétaire pour la construction de dépôt de pré-archivage pour la SONACOP explique le manque d'un bâtiment fonctionnel pour la bonne gestion des archives.

	2	<p>La dispersion des documents d'archives dans les bureaux, les salles d'attente, les couloirs et à même le sol</p>	<p>Rendre opérationnelles les étapes d'une bonne organisation des archives</p>	<p>La non perception de l'utilité des archives par les autorités de la SONACOP et l'absence de vision dans la gestion archivistique.</p>	<p>La dispersion des documents d'archives dans les bureaux, les salles d'attente, les couloirs et à même le sol est due non seulement à la non perception de l'utilité des archives mais aussi à l'absence de vision dans la gestion archivistique</p>
	3	<p>Non versement des archives historiques à la DAN</p>	<p>Suggérer une stratégie pour le versement des archives historiques aux Archives Nationales</p>	<p>L'ignorance des dispositions du décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales</p>	<p>L'ignorance des dispositions du décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales explique le non versement des archives historiques à la DAN</p>

2. Revue de littérature

La revue de littérature s'avère indispensable pour tout travail de recherche. Son but est de s'assurer de l'état des connaissances acquises sur le sujet abordé. Elle est une synthèse sur certains écrits portant sur le domaine de l'étude.

En prélude à la revue proprement dite, il urge de définir le terme « archive ».

Le glossaire de l'Abrégé d'Archivistique (2004) désigne par *archives*, « les 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. »

La loi française définit les archives comme « l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme, leur support matériel, élaborés ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leurs activités »

Au Bénin, seul le **décret n°2007-532 du 02 novembre 2007** portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales, constitue le socle de l'organisation des archives. Il stipule en son *article 2* que : « les archives sont l'ensemble des documents quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé dans le cadre de son activité... »

Il ressort de toutes ces définitions que les archives doivent être bien organisées en vue d'une utilisation ultérieure.

Le même décret, en son **article 41**, assigne aux diverses administrations, le devoir de bien organiser et de prendre soin de leurs documents d'archives en vue d'une utilisation future de ces derniers.

Cependant, faute d'un réel suivi, certaines administrations, à l'instar de la **SONACOP** continuent de négliger leurs archives. Ainsi, la mémoire de ces administrations court progressivement vers leur perte.

« Mieux vaut prévenir que guérir ». En cet adage, réside l'une des missions premières de l'archiviste qu'est *la conservation*.

En accomplissant au mieux cette mission, l'archiviste assure la transmission du patrimoine archivistique aux générations futures et garantit que ce patrimoine demeurera accessible.

La conservation d'une production documentaire n'est évidente que, par la mise en place d'une structure d'archives prévue à cet effet et répondant aux normes requises en archivistique.

Edna HOUNTONDI dans son mémoire « **Contribution à la mise en place d'un dépôt d'archives à l'ASECNA-BENIN** », (2005), déclarait 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.* »

Aussi, Valentin DOHOU affirma-t-il dans son mémoire « **Pour une meilleure gestion du Service des Archives, de la Documentation et de l'Information (SADI) de la Préfecture de Lokossa** », (2002), que : « *La construction d'un bâtiment répondant aux normes est souhaitable, mais semble utopique du fait des problèmes de trésorerie qui caractérisent les institutions.* »

Dans son mémoire intitulé « **Contribution pour une meilleure conservation et protection physique des dossiers du personnel du Ministère de la Santé** », Virginie S. GANGBADJO abonda dans le même sens en affirmant que : « *Pour que l'archiviste puisse accomplir au mieux ses missions, il est essentiel que les archives soient installées dans un bâtiment ou dans des locaux adaptés à cet usage.* »

Dans nos administrations, l'importance des techniques archivistiques n'est malheureusement pas perçue et c'est ce qui justifie l'état dans lequel végètent les archives. Or, l'organisation et la gestion des archives revêtent une importance capitale pour les organismes producteurs et pour la Nation.

Les archives sont des garanties juridiques qui permettent à toute structure de défendre ses intérêts. La bonne gestion des archives implique une prévision en locaux, en équipements et en ressources humaines qualifiées. C'est la condition indispensable à toute gestion efficace et efficiente des archives.

Il ne reste donc plus qu'à espérer que les moyens soient mis en œuvre pour qu'un bâtiment d'archives soit érigé pour le sauvetage du patrimoine de la SONACOP.

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

La réalisation de tout travail scientifique passe par l'adoption d'une méthodologie, puisque toutes les hypothèses émises se doivent d'être vérifiées.

C'est dans le souci de vérifier nos hypothèses que nous avons opté pour l'utilisation de certaines méthodes empiriques à savoir :

- l'observation directe
- l'enquête par questionnaire
- la recherche documentaire

A- Méthodes empiriques

❖ L'observation directe

Cette première méthode a été adoptée et mise en œuvre dès le premier jour de notre stage à la SONACOP. Cette méthode nous a permis de faire l'état des lieux, de déterminer ainsi les forces et les faiblesses, afin d'aboutir à la définition du thème de notre travail.

❖ L'enquête

Elle consiste à formuler un certain nombre de questions relatives au thème de l'étude et à les adresser à une population cible.

○ *Outils de collecte des données*

Pour collecter les données, nous nous sommes servis d'un outil d'investigation : ***le questionnaire***. Ce questionnaire porte sur l'état actuel des documents d'archives à la SONACOP et sur les suggestions de mesures en vue d'assurer un sauvetage et une sauvegarde de ces documents.

○ *Outils de présentation des données*

Les données recueillies à la suite de cette enquête sont dépouillées et les résultats obtenus sont présentés dans des tableaux.

○ *Cibles et échantillons*

La population cible de notre investigation a été le personnel administratif de la SONACOP. Ainsi, le questionnaire a été adressé à un

échantillon de vingt cinq (25) personnes. Cependant, nous n'en avons pu récupérer que vingt (20), soit un taux de 80%.

❖ **La recherche documentaire**

Dans le cadre de la rédaction de notre mémoire, nous avons procédé à la collecte des ressources documentaires relatives à l'organisation et à la conservation des archives en particulier et à la gestion des archives en général. Elle a été de même utile pour la réalisation de la revue de littérature. Ainsi, nous avons eu recours aux mémoires de fin de formation et aux ouvrages ayant rapport à notre thème d'étude que nous avons consultés à la Bibliothèque Patrick VIEYRA de l'ENAM. Nous avons aussi exploré des sites spécialisés en archivistique comme le portail de l'UNESCO sur les archives ; le Portail International des Archives de France (PIAF) et des moteurs de recherche tels que Google et Yahoo.

B- APPROCHES THEORIQUES

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

1°) Normes ou repères d'amélioration

- *Problème n°1* : Inexistence d'un bâtiment fonctionnel pour la bonne gestion des archives ;
- *Problème n°2* : La dispersion des documents d'archives dans les bureaux, les salles d'attente, les couloirs et à même le sol ;
- *Problème n°3* : Non versement des archives historiques à la DAN.

2°) Outils d'analyse des données collectées : seuil de décisions lié aux problèmes spécifiques

Hypothèse n°1 : La non prévision d'une ligne budgétaire pour la construction de dépôt de pré-archivage pour la SONACOP explique l'inexistence d'un bâtiment fonctionnel pour la bonne gestion des archives ;

Hypothèse n°2 : La non perception de l'utilité des archives par les autorités de la SONACOP et l'absence de vision dans la gestion archivistique sont à l'origine de la dispersion des documents d'archives dans les bureaux, les salles d'attente, les couloirs et à même le sol ;

Hypothèse n°3 : L'ignorance des dispositions du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales explique le non versement des archives à la DAN.

SECTION 2 : COLLECTE ET ANALYSE DES DONNEES

La présente section sera consacrée au dépouillement des données issues de l'enquête réalisée, à leur analyse en vue de vérifier les hypothèses et d'établir le diagnostic.

Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données

A- Mobilisation

La mobilisation des données à travers nos enquêtes est relative à :

- l'explication donnée par les enquêtés sur l'inexistence d'un bâtiment fonctionnel pour la bonne gestion des archives ;

- l'appréciation des enquêtés sur la dispersion des documents d'archives dans les bureaux, les salles d'attente, les couloirs et à même le sol et sur le non versement des archives historiques à la DAN.

En effet, le questionnaire, outil de nos investigations, est composé de huit (08) questions et d'un volet "suggestions" et, l'objectif poursuivi dans sa réalisation est de vérifier nos hypothèses afin de proposer des approches de solutions aux problèmes identifiés.

B- Dépouillement et présentation des données

Il convient de rappeler ici, que sur les vingt cinq (25) questionnaires distribués, seulement vingt (20) ont été récupérés. Les données recueillies sont présentées dans les tableaux suivants :

Tableau 3 : Définition du mot "archives"

1- Qu'entendez-vous par archives ?

Nature des réponses	Nombre de réponses	Taux (%)
Documents historiques	00	00
Vieux documents	04	20
Documents sans aucun intérêt	00	00
Ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel produits ou reçus par toute personne physique ou morale, dans l'exercice de ses activités, et conservés à des fins administratives, scientifiques et culturelles.	16	80
Total	20	100

Source : résultats de notre enquête

INTERPRETATION :

Selon les résultats des données obtenues, 80% des enquêtés ont connaissance de la définition réelle du mot "archives" tandis que 20% pensent que les archives ne sont que de vieux documents.

Tableau 4 : Etat actuel de conservation des documents***2- Quel est l'état actuel de conservation des archives de la SONACOP ?***

Nature des réponses	Nombre de réponses	Taux (%)
Documents bien entretenus	02	10
Documents gardés sans soin dans les couloirs, les salles d'attente, les bureaux et entassés pêle-mêle dans les magasins	18	90
Total	20	100

Source : *résultats de notre enquête*

INTERPRETATION :

De la lecture de ces résultats, il ressort que :

- 90% des enquêtés reconnaissent que les archives de la SONACOP sont gardées sans soin dans les couloirs, les salles d'attente, les bureaux et sont entassées pêle-mêle dans les magasins ;
- 10% des enquêtés par contre, pensent que les archives de la SONACOP sont bien entretenues.

Tableau 5 : Perception du personnel sur la création d'un service d'archives***3- Que pensez-vous d'un service d'archives dans une société comme la vôtre ?***

Nature des réponses	Nombres de réponses	Taux (%)
Un service indispensable pour la bonne gestion des archives	15	75
Un service de trop	05	25
Total	20	100

Source : *résultats de notre enquête*

INTERPRETATION :

De la lecture de ces résultats, il ressort que 75% de cette population enquêtée reconnaissent néanmoins que le service d'archives est un service indispensable pour la bonne gestion des archives tandis que 25% de ces enquêtés pensent qu'un service d'archives est un service de trop dans une société.

Tableau 6 : Organisation et gestion des archives**4- Les documents d'archives de la SONACOP sont-ils selon vous bien gardés et bien gérés ?**

Nature des réponses	Nombres de réponses	Taux (%)
Oui	03	15
Non	12	60
Sans réponses	05	25
Total	20	100

Source : résultats de notre enquête

INTERPRETATION :

Les résultats obtenus montrent que 15% des enquêtés pensent que les documents d'archives sont bien gardés et bien gérés alors que 60% pensent le contraire et 25% sont sans opinion.

Tableau 7 : Reconnaissance de l'importance de la gestion des archives**5- Pensez-vous que les autorités de la SONACOP accordent d'importance à la gestion des archives ?**

Nature des réponses	Nombres de réponses	Taux (%)
OUI	03	15
NON	17	85
Total	20	100

Source : résultats de notre enquête

INTERPRETATION :

Selon ce tableau, 85% des enquêtés affirment que les autorités ne taillent pas d'importance à la gestion des archives, tandis que 15% ont un avis contraire.

Tableau 8 : Justification de l'inexistence de bâtiment de conservation

5) Quelles sont les raisons qui justifient l'inexistence d'un bâtiment fonctionnel pour la conservation des archives ?

Nature des réponses	Nombres de réponses	Taux (%)
La non prévision d'une ligne budgétaire pour la construction de dépôt de pré-archivage	18	90
Le manque de priorité	02	10
Total	20	100

Source : résultats de notre enquête

INTERPRETATION :

Pour 90% de cette population de 20 personnes, l'inexistence d'un bâtiment fonctionnel pour la conservation des archives est due à la non prévision d'une ligne budgétaire pour la construction de dépôt de pré-archivage. Par contre, 10% de cette population estiment que ceci est dû à un manque de priorité.

Tableau 9 : Connaissance de l'existence de la DAN**7) Connaissez-vous la Direction des Archives Nationales ?**

Nature des réponses	Nombres de réponses	Taux (%)
Oui	16	80
Non	04	20
Total	20	100

Source : résultats de notre enquête

INTERPRETATION :

80% des personnes enquêtées connaissent la DAN. Les autres affirment n'avoir pas connaissance de l'existence au Bénin de cette institution.

Tableau 10 : Connaissance de l'existence du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007**8) Avez-vous connaissance du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales ?**

Nature des réponses	Nombres de réponses	Taux (%)
Oui	03	15
Non	17	85
Total	20	100

Source : résultats de notre enquête

INTERPRETATION :

Selon ce tableau, seulement 15% de la population ont connaissance de l'existence du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007. Les 85% restants affirment n'en avoir jamais entendu parler.

Tableau 11 : Mesures à prendre à court terme pour la conservation des documents d'archives intermédiaires

9) Selon vous, quelles sont les mesures à prendre à court terme pour mieux conserver les archives intermédiaires à la SONACOP ?

Nature des réponses	Nombres de réponses	Taux (%)
Construction d'un dépôt central de pré-archivage répondant aux normes archivistiques pour la conservation des documents d'archives de la SONACOP	17	85
Location d'un bâtiment qui sera réservé uniquement pour la conservation des archives	03	15
Total	20	100

Source : résultats de notre enquête

INTERPRETATION :

Vu les résultats obtenus dans ce tableau, il est à noter que 17 personnes soit 85% des enquêtés estiment qu'il faudrait penser à la construction d'un dépôt central répondant aux normes archivistiques pour la conservation des documents d'archives de la SONACOP. 03 personnes soit 15% de cette population pensent à la location d'un bâtiment qui sera réservé uniquement à la conservation des archives.

Suggestions et recommandations des enquêtés

- Les enquêtés ont suggéré qu'un dépôt central de pré-archivage soit construit et ce, suivant les normes requises en la science et que les documents d'archives dispersés çà et là soient rassemblés dans ce dépôt en vue de leur gestion et conservation efficaces.

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

A- Vérification des hypothèses

Cette vérification consiste à apprécier le degré de validation de chaque hypothèse à partir de l'analyse des données d'enquête, afin d'établir le diagnostic. Nous procéderons donc par hypothèse. Pour ce qui concerne le seuil de décision, nous avons retenu que tout item qui aurait recueilli le plus de voix serait maintenu. Les données quantitatives issues des enquêtes révèlent ce qui suit :

Vérification de l'hypothèse n°1

L'analyse des données recueillies au niveau de la question n°5, révèle que les 90% des enquêtés pensent que l'inexistence d'un bâtiment fonctionnel pour la bonne gestion des archives est due à la non prévision d'une ligne budgétaire pour la construction de dépôt central de pré-archivage pour la gestion des archives. *L'hypothèse formulée pour le problème spécifique n°1 est donc vérifiée.*

Vérification de l'hypothèse n°2

L'analyse des données recueillies pour la question n°2 révèlent que 90% des enquêtés sont d'avis que les documents d'archives sont gardés sans soin dans les couloirs, les salles d'attente, les bureaux et entassés pêle-mêle dans les magasins. Ceci confirme l'hypothèse selon laquelle la non perception de l'utilité des archives par les autorités de la SONACOP et l'absence de vision dans la gestion archivistique sont à l'origine de la dispersion des documents d'archives dans les bureaux, les salles d'attente, les couloirs et à même le sol. *L'hypothèse formulée pour le problème spécifique n°2 est donc vérifiée.*

Vérification de l'hypothèse n°3

L'hypothèse n°3 émise s'avère aussi vérifiée. En effet, les résultats de l'enquête par questionnaire démontrent, au niveau de la question n°8, que très peu de personnes (15%) ont connaissance des dispositions du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales.

B- Etablissement du diagnostic

DIAGNOSTIC N°1

La vérification de l'hypothèse n°1 nous permet de retenir définitivement que l'inexistence d'un bâtiment fonctionnel pour la bonne gestion des archives est due à la non prévision d'une ligne budgétaire pour la construction de dépôt de pré-archivage pour la SONACOP.

DIAGNOSTIC N°2

La vérification de notre deuxième hypothèse nous permet de retenir définitivement que la dispersion des documents d'archives dans les bureaux, les salles d'attente, les couloirs et à même le sol est due à la non perception de l'utilité des archives par les autorités de la SONACOP et l'absence de vision dans la gestion archivistique.

DIAGNOSTIC N°3

La vérification de l'hypothèse n° 3 nous permet de retenir définitivement que le non versement des archives historiques à la DAN est lié à l'ignorance des dispositions du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales.

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

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

La *Section 1* abordera les approches de solutions pour l'éradication des causes des problèmes spécifiques.

La *Section 2* quant à elle, sera consacrée aux dispositions préalables à leur mise en œuvre.

SECTION 1 : APPROCHES DE SOLUTIONS

Paragraphe 1 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques

n°1 et n°2

I- Approches de solutions au problème spécifique relatif à l'inexistence d'un bâtiment fonctionnel pour la bonne gestion des archives

La bonne conservation du patrimoine passe d'abord par un conditionnement approprié des documents, de façon à les protéger contre tout agent nuisible.

L'enquête par questionnaire réalisée au cours de notre étude a révélé que l'inexistence d'un bâtiment fonctionnel pour la bonne gestion des archives est due à la non prévision d'une ligne budgétaire pour la construction de dépôt de pré-archivage pour la SONACOP.

Il revient donc aux autorités de la SONACOP de prévoir une ligne budgétaire pour la construction de dépôt central de pré-archivage. Son budget devra prendre en compte les ressources financières nécessaires à la construction et au fonctionnement du local à créer.

L'une des fonctions principales du bâtiment est qu'il doit offrir un écrin protecteur aux documents qu'il faut préserver, communiquer et transmettre aux générations futures.

Ainsi, la construction d'un bâtiment d'archives est complexe et doit obéir aux normes du bâtiment-type. En vue de permettre au personnel chargé

des archives d'accomplir pleinement et efficacement les missions qui lui sont confiées, nous préconisons que le bâtiment à construire tienne compte de ces missions. Ainsi, il devra répondre aux exigences du bâtiment-type.

❖ **Le site ou l'emplacement à choisir**

L'avenir de la structure d'archives à créer peut dépendre du site choisi pour la construction de ses locaux. Ainsi, il est nécessaire que le site à choisir réponde à des critères donnés.

A cause du manque d'espace sur le site abritant la Direction Générale de la SONACOP, nous suggérons que le site de la Direction Technique à Akpakpa, puisse être retenu pour la construction de la structure à créer. A vue d'œil, il s'agit :

- d'un terrain dont le voisinage est calme ;
- d'un espace assez vaste et facilement accessible ;
- d'un terrain non marécageux et non humide.

❖ **Le bâtiment à construire**

✓ **Le plan**

Le plan devra prendre en compte les fonctions principales d'une structure d'archives. Toutes ces fonctions doivent donc y trouver leur place. Pour ce faire, il est important que le plan soit réalisé par un architecte, mais avec le concours d'un professionnel archiviste et de la DAN. Le rôle et l'implication de ces derniers sont fondamentaux pour la bonne conduite du projet.

Nous proposons ci-joint un avant projet de plan d'ensemble du bâtiment à construire. Ce plan pourra être soumis à la DAN et à l'architecte qui ont pour mission de le parfaire. L'on y distingue trois (03) grandes parties :

- *les locaux de travail du personnel* (salle de réception, salle de désinfection et d'entreposage, salle de traitement, ateliers et bureaux) ;
- *les locaux de conservation* (les magasins de conservation des archives, la réserve de conservation du matériel) ;
- *les locaux ouverts au public* (le guichet de renseignements, la salle de consultation sur place).

✓ **Présentation des diverses salles**

- **La salle de réception et d'entreposage**

Cette salle sera utilisée pour accueillir les documents, dès leur arrivée à la structure d'archives. Nous recommandons qu'elle ait une superficie de **60m²**.

- **La salle de désinfection**

Cette salle sera réservée à la désinfection des documents. Les archives y seront débarrassées des agents destructeurs. Nous suggérons que cette salle s'étende sur une superficie de **25m²**.

- **La salle de traitement**

Le personnel, dans l'exercice de ses activités, est appelé à passer plus de temps dans cette salle que dans les autres. Pour ce faire, nous recommandons qu'elle soit assez confortable, grande, aérée et bien éclairée. Nous souhaitons alors qu'elle s'étende sur une superficie de **40m²**.

- **L'atelier de restauration des documents**

Cette salle sera réservée aux diverses activités telles que *la restauration des documents, la reliure, les photocopies, etc.* Nous préconisons alors qu'elle couvre une superficie de **25m²** et qu'elle soit bien aérée et bien éclairée.

- Le bureau du responsable de la structure d'archives

Ce bureau devra être assez confortable, aéré et bien éclairé. Ainsi, nous suggérons que ce bureau ait une superficie de **30m²**.

- Le bureau des aide-archivistes

Ce bureau doit avoir les mêmes caractéristiques que le précédent. Ainsi, nous souhaitons qu'elle ait une superficie de **30m²**.

- Les magasins de conservation des archives

Ces salles constituent le lieu de stockage des documents. Il est donc important qu'elles soient bien aérées, bien éclairées et bien ventilées, de manière à ne pas favoriser la présence de champignons ou d'autres micro-organismes. Elles doivent être spacieuses, saines et protégées contre les intempéries, les voleurs, la poussière, le feu, etc.

Les murs doivent être construits en matériaux imperméables à l'humidité assurant la protection du local contre les variations climatiques. C'est pourquoi, il faudra veiller à ce que les matériaux de construction du bâtiment et leur mise en œuvre ne libèrent plus, ni des composés organiques volatiles préjudiciables aux documents, ni l'humidité. Il faudra aussi veiller aux matériels électriques à installer en vue d'éviter les incendies.

Nous suggérons ainsi la construction de deux (02) magasins de **210m²** chacun. La hauteur recommandée est de **2m** à **2m 20** pour permettre d'atteindre facilement les rayons qui y seront installés.

- La réserve de conservation du matériel

Cette salle est destinée à être utilisée pour le stockage du matériel. On pourra y emmagasiner les boîtes d'archives vides, les matériels et fournitures de bureau, les produits de désinfection des documents, etc. Nous suggérons pour cette salle, une superficie de **25m²**.

- **Le guichet de renseignements**

Il est situé juste à l'entrée du bâtiment. Il doit être spacieux et bien aménagé, de façon à être confortable. Un membre du personnel devra y être installé. Celui-ci sera chargé d'accueillir les usagers, de les orienter ou de recevoir leurs demandes de pièces d'archives.

- **La salle de consultation sur place**

Cette salle sera le lieu où les chercheurs, les usagers consulteront les pièces sur place. Nous suggérons qu'elle soit confortable, bien aérée, éclairée et aménagée. La superficie souhaitée pour cette salle est de **30m²**.

❖ **Quelques mesures sécuritaires**

Il est nécessaire, en vue d'éviter les incendies, que l'on veille à la qualité des matériels électriques à installer. Il faudra aussi prendre des précautions telles que l'interdiction de fumer sur les lieux et la dotation du dépôt en extincteurs.

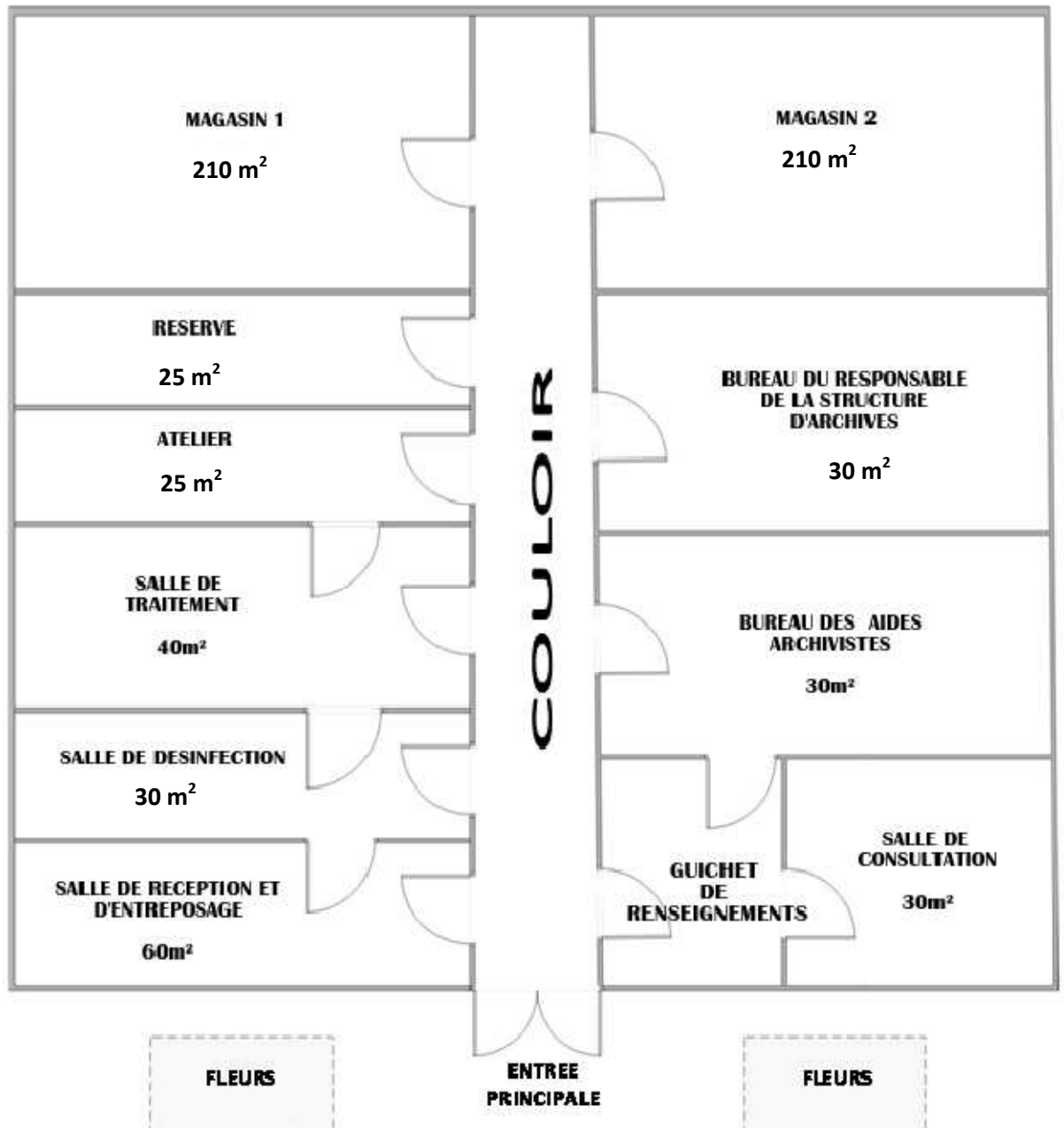
Il est aussi indispensable que des dispositions soient prises afin de prévenir les inondations. Pour ce faire, aucun conduit d'eau ne doit traverser les magasins et les locaux prévus pour le traitement et la restauration des documents.

Pour une bonne protection contre la poussière, il faut non seulement prévoir des filtres à air, mais également carreler le sol pour éviter tout dégagement de poussière.

Les ouvertures doivent être protégées contre l'impact solaire ; elles doivent également favoriser une bonne aération des locaux.

Tous les meubles en bois doivent être traités avec des insecticides et des produits fongicides.

Vue en plan du bâtiment



II- Approches de solutions au problème spécifique relatif à la dispersion des documents d'archives dans les bureaux, les salles d'attente, les couloirs et à même le sol

Partant des problèmes de gestion des archives qui se posent avec acuité à la SONACOP, il apparaît que la définition d'une vision claire de gestion s'impose pour permettre au service d'archives d'atteindre les objectifs essentiels et de se rendre plus opérationnel et dynamique. Cette gestion se résume essentiellement à la constitution, au classement et à la bonne tenue des dossiers.

▪ La constitution des dossiers

Au fur et à mesure de leur production ou de leur réception, les documents doivent être constitués en dossiers. Dans tout organisme, chaque document élaboré ou reçu s'insère dans un dossier qui traite d'un sujet précis. Chaque dossier doit être identifié par un titre qui lui est attribué dès sa constitution et donnant une idée claire et précise de son contenu.

Tout dossier doit aussi être identifié par sa nature, son objet, son producteur et ses dates extrêmes.

Pour les différents points d'une affaire d'un dossier complexe, il faut nécessairement créer des sous-dossiers qui seront conservés dans des sous-chemises, pourvues chacune d'un sous-titre à l'intérieur de la boîte d'archives. Les pièces seront toujours classées en ordre chronologique dans chaque sous-chemise à l'exception des dossiers du personnel.

Dans chaque service de la SONACOP, le responsable des Archives doit veiller à la présentation matérielle des dossiers quelle que soit la forme extérieure : *chemise, chemise à sangle, classeur ou boîte d'archives.*

Les mentions de titre et de dates extrêmes sont obligatoires à l'analyse descriptive des dossiers.

▪ **Le classement des dossiers**

Une fois les dossiers constitués, ils doivent être classés par ordre chronologique, alphabétique, géographique ou thématique, en fonction de leur nature et suivant la logique des pièces qui les constituent.

A l'intérieur de chaque dossier, les documents sont classés par ordre chronologique des pièces, de la plus récente à la plus ancienne.

Les dossiers étant bien constitués et bien classés, leur bonne tenue est nécessaire et implique le respect des principes suivants :

- maintien de l'ordre et de la logique interne de chaque dossier. Cela revient à respecter la chronologie des documents et les rapprochements logiques des pièces pouvant être regroupées ;
- non conservation des doubles, des formulaires vierges et tout document reçu pour une information et n'ayant pas de rapport direct avec les affaires ;
- non constitution de dossiers trop volumineux, les scinder au besoin ;
- intégration d'un document à un dossier dès sa création ;
- proscription d'entassement des dossiers dans les armoires ;
- proscription d'extraction de pièces des dossiers ;
- non utilisation des rubans adhésifs, trombones, élastiques, agrafes car ce sont des matériels qui abîment les papiers.

Ce travail simple de constitution, de classement et de tenue des dossiers doit être effectué quotidiennement dans tous les bureaux et par les producteurs des documents.

L'observation de ces principes a pour avantage de permettre au personnel de se retrouver aisément dans ses dossiers, de faciliter l'opération de transfert, le traitement de ces mêmes documents et d'éviter leurs pertes.

Un bon traitement des archives doit respecter les étapes du processus de la chaîne documentaire. Le transfert est la première étape et la deuxième, le traitement de cette chaîne.

◆ *Le transfert des dossiers*

C'est une opération qui consiste à faire passer les documents ayant cessé de servir aux besoins courants des différents services producteurs vers un dépôt de pré-archivage sous la supervision des archivistes. Ces documents restent cependant la propriété de l'administration productrice.

Cette opération de transfert se fait par l'administration en étroite collaboration avec des archivistes qui aident à préparer les dossiers à transférer et les bordereaux. Chaque bordereau doit porter : ***le titre du dossier, les dates extrêmes et la référence au tableau de tri préalablement établi.***

A l'arrivée des dossiers, il revient au personnel du dépôt de pré-archivage, de procéder à la vérification de conformité du bordereau avec les dossiers transférés. Un des exemplaires du bordereau, parafé par le responsable du dépôt de pré-archivage, est remis à l'administration versante à titre de décharge.

Ces documents, une fois dans le dépôt, devront subir un traitement archivistique, fonction essentielle de tout service d'archives.

◆ *Le traitement des dossiers*

Le traitement est l'ensemble des opérations tant matérielles qu'intellectuelles que subissent les documents après leur transfert dans les

dépôts de pré-archivage, ou après leur versement dans les dépôts d'archives historiques.

L'ensemble des opérations techniques du traitement archivistique se résume aux étapes suivantes : *le tri, le classement, l'analyse, la cotation et le rangement matériel.*

✓ Le tri

C'est une opération à la fois nécessaire et délicate. Elle se définit à juste titre comme " *la séparation du bon grain de l'ivraie*". C'est une opération qui engage le plus, la responsabilité de l'archiviste car un document une fois détruit, n'est plus reconstituable.

En effet, tous les documents collectés ne sont pas automatiquement destinés à la conservation. Les documents sont répartis en trois catégories à savoir :

- ceux ayant perdu toute valeur et qui peuvent être détruits sans délai ;
- ceux présentant encore un intérêt secondaire pour l'administration ;
- ceux à conserver de façon illimitée au titre de la recherche historique.

Pour mener à bien cette opération, l'archiviste doit élaborer un tableau de tri en collaboration avec les services producteurs de ces documents.

✓ Le classement

C'est une opération technique qui a pour but de faciliter les recherches. Le classement est le reflet de l'organisation faite aux documents. Ainsi, toute structure d'archives doit posséder un cadre de classement pour faciliter les recherches, gage de sa crédibilité.

✓ L'analyse

C'est une opération nécessaire puisqu'elle permet l'accès rapide à l'information. Elle sert à présenter sous forme de résumé succinct et précis, le contenu des dossiers. Chaque article portera donc comme analyse : *l'action, l'objet, la nature du document et les dates extrêmes*. Notons qu'une bonne analyse doit être intelligible et compréhensible par tous, même pour celui qui ne connaît pas le service producteur du dossier.

✓ La cotation

Après l'analyse et le classement, les articles doivent être pourvus de numéros d'identification composés de lettres ou de chiffres ou une combinaison de lettres et de chiffres. La cotation constitue un élément important du cadre de classement puisque c'est grâce à la cote que l'on localise aisément le document sur les rayons.

✓ Le rangement

Après la cotation, suivra l'étape du rangement qui consiste à mettre les documents à l'abri de la poussière en vue de garantir leur durabilité. La meilleure solution préconisée est le rangement dans les boîtes d'archives.

Une fois les articles conditionnés dans les boîtes, ces dernières seront mises sur rayons, de la gauche vers la droite et du bas vers le haut.

Paragraphe 2 : Approches de solutions au problème spécifique n°3 relatif au non versement des archives historiques à la DAN

Rattachée à la Présidence de la République, la Direction des Archives Nationales (DAN) est un établissement public à caractère administratif,

compétent pour toutes les questions d'archives au Bénin. Ainsi, la DAN a un assez grand rôle à jouer dans la gestion des archives de la SONACOP.

Le décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales, en son article 46 stipule que : « Toutes les administrations sont tenues de verser leurs archives historiques aux Archives Nationales. »

La SONACOP, depuis lors, n'a jamais effectué de versement d'archives à la DAN nonobstant l'engorgement des magasins par des archives de dates anciennes.

L'enquête par questionnaire que nous avons réalisée a révélé que 80% de la population enquêtée ont connaissance de l'existence au Bénin, de la DAN. Néanmoins, seulement 15% de cette population ont connaissance de l'existence du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007, portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales.

Il est donc évident que le non versement des archives historiques de la SONACOP, est dû à l'ignorance des dispositions du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales.

Considérant l'article 41 de ce décret qui prévoit que « la DAN doit exercer un contrôle sur la gestion des archives dans les administrations », nous suggérons alors aux primes abords, qu'une sensibilisation soit faite particulièrement à la SONACOP pour amener les acteurs de cette société d'envergure internationale, à mieux appréhender l'importance des archives.

Nous suggérons aussi que la DAN, en collaboration avec des Spécialistes de l'Information Documentaire, organise fréquemment des tournées dans les administrations publiques en l'occurrence les sociétés d'Etat

comme la SONACOP pour s'assurer de la vulgarisation et du respect strict des dispositions du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales.

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

Pour rendre effectives les approches de solutions énumérées précédemment, quelques recommandations ont été formulées d'une part à l'endroit des autorités administratives de la SONACOP, et d'autre part, à l'endroit du personnel des Archives de cette société.

Paragraphe 1 : *Recommandations à l'endroit des autorités de la SONACOP*

Pour que la gestion des archives soit effective et surtout efficace, nous recommandons que les autorités de la SONACOP :

- insère la gestion des archives dans leurs priorités ;
- prenne en considération le projet de construction du dépôt d'archives tout en insérant dans leurs prévisions budgétaires, le volet "archives" ;
- prenne des dispositions pour la récupération des documents d'archives emmagasinés à la DT à Akpakpa dans des conditions inadéquates en vue de procéder à leur restauration et de leur garantir des conditions de conservation meilleures ;
- encourage la participation du personnel des Archives aux séminaires de formation tant nationaux qu'internationaux en vue de le rendre apte à suivre l'évolution des technologies de traitement de l'information ;

- fasse périodiquement recours à la DAN pour le suivi de la gestion de ses archives, gage de la sauvegarde de son patrimoine documentaire.
- prenne des textes en vue de détacher les Archives de la DRH. En ceci réside l'autonomie de ce service.

Paragraphe2 : Recommandations à l'endroit du personnel des Archives de la SONACOP

Nous ne saurions manquer d'adresser des recommandations à l'endroit du personnel actuel des Archives de la SONACOP. Nous l'invitons à :

- se faire former sur les notions fondamentales en archivage en vue de mener à bien la mission qui est la leur ;
- sensibiliser les autorités sur le bien fondé de la construction d'un bâtiment approprié à la conservation des archives ;
- veiller à ce que le bâtiment à construire réponde aux normes archivistiques ;
- organiser des séances de sensibilisation à l'endroit des diverses directions de la SONACOP, sur l'importance du transfert des archives intermédiaires et les rassurer de la bonne tenue de leur production documentaire ;
- vulgariser aussi le décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales au sein de la SONACOP et à procéder au versement systématique des archives historiques encore à sa disposition.

CONCLUSION GENERALE

Au terme de notre réflexion sur la situation des archives à la Société Nationale de Commercialisation des Produits pétroliers (SONACOP), il y a lieu de retenir que celles-ci souffrent d'une mauvaise organisation, d'un manque de vision et de suivi. Bref, les archives de la SONACOP sont mal gérées.

Les Archives qui alors, devraient assurer la bonne gestion de la production documentaire croissante de cette société, ne disposent ni de ressources nécessaires tant matérielles que financières, ni d'espace suffisant et d'autonomie indispensables à son bon fonctionnement. Ce qui a pour corollaire l'encombrement des bureaux, des magasins et même des couloirs par les documents.

Les archives constituent la mémoire vivante de toute nation et ont une valeur patrimoniale indéniable. Par ailleurs, l'information administrative contenue dans ces archives revêt une importance capitale pour le développement de la SONACOP.

Ne pouvant faire fi du passé que préservent ces archives pour affronter les défis de l'avenir, nous avons pensé que la gestion correcte des documents d'archives de cette société lui favoriserait une meilleure rentabilité et la réussite dans ses activités. C'est ce qui nous a conduit à mener notre réflexion sur le thème : « *Contribution pour la centralisation des archives de la SONACOP.* »

Puisse ce travail, aussi modeste qu'il soit, contribuer à l'émergence d'une discipline archivistique au sein des pratiques administratives de la SONACOP.

BIBLIOGRAPHIE

MONOGRAPHIES

- 1- COUTURE, C. (1999) : « *La politique de gestion des archives* », Québec, Presses de l'université du Québec, p. 3-30
- 2- DUCHEIN, M. (1985) : « *Les bâtiments d'archives : construction et équipements* », Paris, Archives Nationales.
- 1- FAVIER, J. (1987) : « *Les archives* », Paris, PUF, 128p.

OUVRAGES DE REFERENCE

- 1- Conseil International des Archives (1988) : « **Dictionnaire des terminologies archivistiques** », Paris, Conseil International des archives.
- 2- Larousse (2004) : « **Le Petit Larousse illustré** », Paris, Larousse.

ACTES OFFICIELS

- 1- **Décret n°2007-532 du 02 novembre 2007** portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales.
- 2- **Décret n°74-320 du 04 décembre 1974** portant création de la SONACOP

MEMOIRES

- 1- DOHOU, Valentin (2002) : « **Pour une meilleure gestion du service des archives, de la documentation et de l'information de la préfecture de Lokossa** », mémoire, ENAM, UAC
- 2- ELEGBEDE, B. (2004) : « **Etude pour la création d'un dépôt de pré-archivage à l'Assemblée Nationale du Bénin** », mémoire, ENAM

- 3- HOUNTONDI, Edna (2005) : « **Contribution à la mise en œuvre d'un dépôt d'archives à l'ASECNA-BENIN** », mémoire, ENAM, UAC
- 4- PARAISSO, E. (2001) : « **Les archives au Bénin : suggestions pour leur mise en valeur** », mémoire, ENAM
- 5- SOSSOU, E. (2001) : « **Dépôt de pré archivage dans l'administration béninoise : cas du Ministère chargé de la coordination de l'Action Gouvernementale, de la Prospective et du Développement** », mémoire, ENAM, UAC

WEBOGRAPHIE

- « **Bâtiments et locaux d'archives** »
<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3281> consulté le 22 /01 /2011
- « **Le pré archivage : une nécessité pour l'administration publique** »
<http://www.adadb.bj.refer.org/spip.php?article9> consulté le 13/12/2011

ANNEXES

ANNEXE 1

Questionnaire de recherche

QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE

On m'appelle **Sergino Bernard ZOHOU**, étudiant en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (STID), à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM). Après trois (03) ans de formation dans la filière **ARCHIVISTIQUE**, je suis actuellement en stage pratique à la SONACOP.

Ce questionnaire a pour but de m'aider à rédiger mon mémoire de fin de formation intitulé : « **Contribution pour la centralisation des archives de la SONACOP** ».

Je vous prie de répondre aux questions afin de m'aider à bien aborder ce thème. D'avance merci.

A- Renseignements facultatifs

Nom :

Prénoms :

Tél. :

Mail :

B- Questions

1) *Qu'entendez-vous par "archives" ?*

a- Documents historiques

b- Vieux documents

c- Documents sans aucun intérêt

d- Ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, dans l'exercice de ses activités, et conservés à des fins administratives, scientifiques et culturelles

2) ***Quel est l'état actuel de conservation des archives de la SONACOP ?***

a- Documents bien entretenus

b- Documents gardés sans soin dans les couloirs, les salles d'attente, les bureaux et entassés pêle-mêle dans les magasins

3) ***Que pensez- vous d'un service d'archives dans une société comme la vôtre ?***

Un service indispensable pour la bonne gestion des archives

Un service de trop

4) ***Les documents d'archives de la SONACOP sont-ils selon vous bien gardés et bien gérés ?***

Oui

Non

- Si non, pourquoi ?.....

5) ***Quelles sont les raisons qui justifient l'inexistence d'un bâtiment fonctionnel pour la conservation des archives de la SONACOP ?***

a- La non prévision d'une ligne budgétaire pour la construction de dépôt central de pré-archivage

b- Le manque de priorité

6) ***Connaissez-vous la Direction des Archives Nationales ?***

Oui

Non

7) Avez- vous connaissance du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales ?

Oui

Non

8) Selon vous, quelles sont les mesures à prendre à court terme pour mieux conserver les archives intermédiaires à la SONACOP ?

a- Construction d'un dépôt central de pré-archivage répondant aux normes archivistiques pour la conservation des archives de la SONACOP

b- Location d'un bâtiment qui sera réservé uniquement pour la conservation des archives

SUGGESTIONS

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

ANNEXE 2

Décret n°2007-532 du 02 novembre 2007
portant attributions, organisation et
fonctionnement des Archives Nationales

Table des matières

Identification du jury.....	i
Déclaration d’engagement de l’auteur.....	ii
Dédicaces	iii
Remerciements.....	iv
Liste des sigles et acronymes.....	vi
Liste des tableaux.....	vii
Liste des photos.....	viii
Glossaire.....	ix
Résumé	xi
Sommaire	xiii
 INTRODUCTION GENERALE	 1
CHAPITRE PRELIMINAIRE: CADRE INSTITUTIONNEL DE L’ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE	 4
SECTION 1 : Cadre physique de l’étude et observations de stage	 5
Paragraphe 1 :Présentation de la structure d’accueil	 5
A. Présentation de la SONACOP.....	5
B. Historique de la SONACOP.....	5
C. Activités de la SONACOP... ..	8
a. Approvisionnement.....	9
b. Stockage.....	9
c. Distribution.....	9
D. Organisation administrative de la SONACOP.....	11
E. Présentation de l’environnement de la SONACOP.....	15
Paragraphe 2 : Etat des lieux des archives de la SONACOP.....	 15
A- Situation actuelle des archives de la SONACOP.....	 15

B - Typologie des documents d'archives de la SONACOP	21
SECTION 2 : Ciblage de la problématique.....	21
Paragraphe 1: Inventaire des forces, faiblesses et regroupement des problèmes par centre d'intérêt	22
I- Inventaire des forces et faiblesses.....	22
A- Inventaire des forces	22
B- Inventaire des faiblesses.....	22
II- Regroupement des problèmes par centre d'intérêt.....	23
Paragraphe 2: Choix, spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée.....	25
I- Choix de la problématique.....	25
II- Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée... ..	27
A- Spécification de la problématique.....	27
B- Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée	27
CHAPITRE PREMIER : CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE.....	29
SECTION 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude.....	30
Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses, tableau de bord et revue de littérature.....	30
A- Objectifs et hypothèses de l'étude... ..	30
1- Objectifs de l'étude.....	30
a) Objectif général.....	30
b) Objectifs spécifiques.....	30
2- Hypothèses de l'étude.....	31
B- Tableau de bord de l'étude (TBE) et revue de littérature.....	31

1. Tableau de bord de l'étude.....	31
2. Revue de littérature.....	34
Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : méthodes empiriques et approches théoriques...	36
A- Méthodes empiriques.....	37
B- Approches théoriques.....	38
1- Normes ou repères d'amélioration.....	38
2- Outils d'analyse des données collectées : seuil de décisions lié aux problèmes spécifiques.....	39
SECTION 2 : Collecte et analyse des données.....	39
Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données.....	39
A- Mobilisation... ..	39
B- Dépouillement et présentation des données.....	40
Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.	46
A-Vérification des hypothèses.	46
B-Etablissement du diagnostic.....	47
CHAPITRE DEUXIEME : APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE LEUR MISE EN ŒUVRE.....	49
SECTION 1 : Approches de solutions	50
Paragraphe1 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques n°1 et n°2.....	50
I- Approches de solutions au problème spécifique relatif à l'inexistence d'un bâtiment fonctionnel pour la bonne gestion des archives.....	50
II- Approches de solutions au problème spécifique relatif à la dispersion des documents d'archives dans les bureaux, les salles d'attente, les couloirs et à même le sol.....	56
Paragraphe 2 : Approches de solutions au problème spécifique n°3 relatif au non versement des archives historiques à la DAN... ..	60

SECTION 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions.....	62
Paragraphe1 : Recommandations à l’endroit des autorités de la SONACOP.	62
Paragraphe2 : Recommandations à l’endroit du personnel des Archives de la SONACOP... ..	63
CONCLUSION GENERALE... ..	64
BIBLIOGRAPHIE... ..	66
ANNEXES.....	68
TABLE DES MATIERES... ..	74