



REPUBLIQUE DU BENIN



MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

CENTRE DE FORMATION AUX CARRIERES DE L'INFORMATION

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

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

OPTION

Sciences et Techniques de
l'Information Documentaire
(S.T.I.D)

FILIERE

Archivistique

Année Académique

2010-2011

THEME

VERS LA MISE EN PLACE D'UNE
POLITIQUE DE GESTION DES ARCHIVES A
LA SOCIETE BENINOISE DES
MANUTENTIONS PORTUAIRES (SOBEMAP)

Réalisé et soutenu par :

Eurydice Nadège ZOSSOUGBO

Sous la Direction de :

Maître de stage :

Monsieur Pierre YENA
Chef section archives à la SOBEMAP

Directeur de mémoire :

Monsieur Alphonse LABITAN
Chargé de cours au CEFOCI/ENAM
Directeur des Archives Nationales

27ème Promotion: 2008-2011

MARS 2012

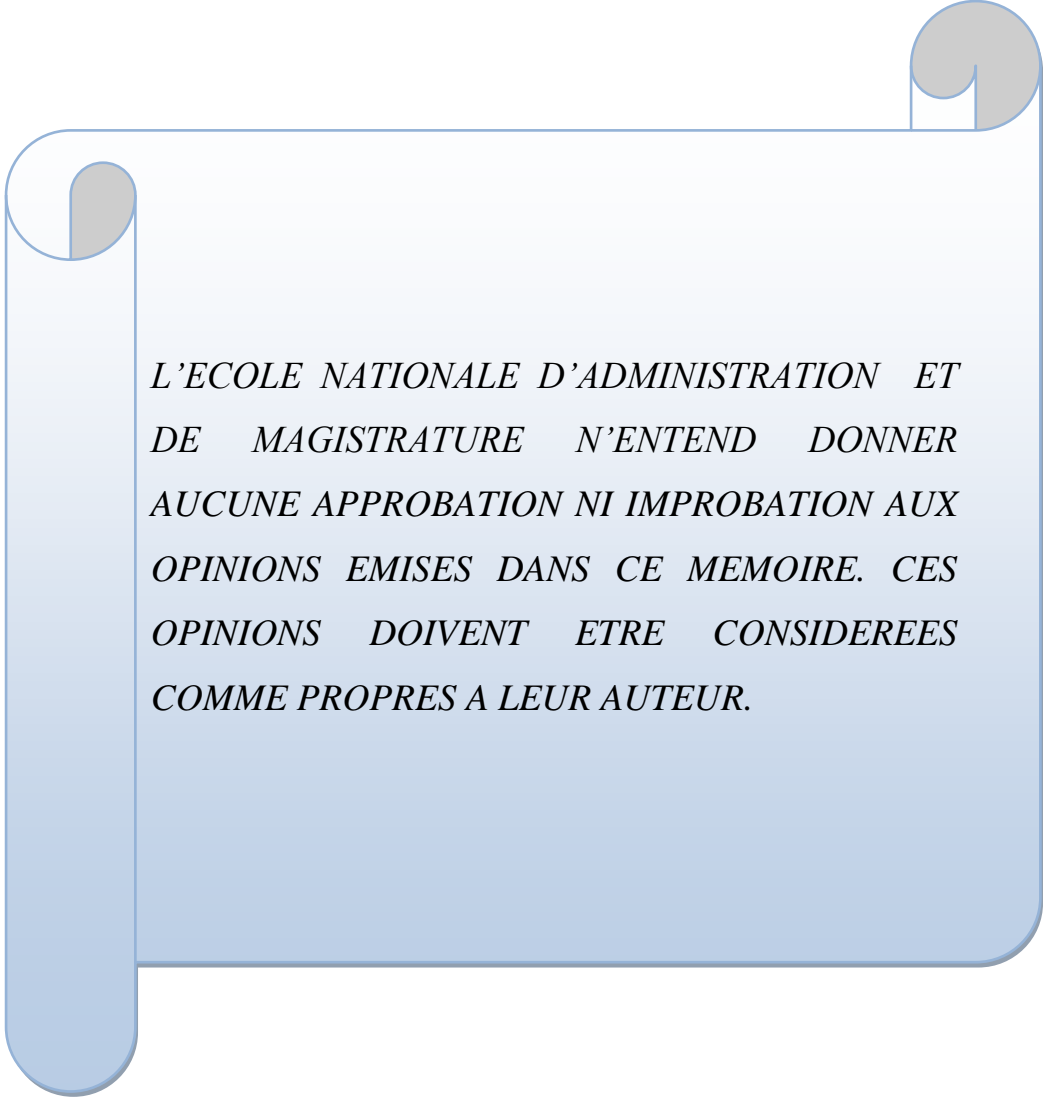
IDENTIFICATION DU JURY

JURY N°:

PRESIDENT:

VICE-PRESIDENT:

MEMBRE :



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

DEDICACES

Je dédie ce travail à :

- ❖ *Mon père Edgard ZOSSOUGBO pour le sacrifice consenti à mon égard tout au long de ses trois années de formation;*
- ❖ *Ma mère Cathérine MESSAN épouse ZOSSOUGBO pour tes conseils, ton soutien et ton amour.*

REMERCIEMENTS

Mes sincères remerciements vont à l'endroit de :

- ❖ *Monsieur Alphonse LABITAN pour avoir accepté de diriger ce mémoire, recevez ici l'expression de notre profonde reconnaissance;*
- ❖ *Monsieur YENA Pierre, notre maître de stage pour l'ambiance conviviale de travail ;*
- ❖ *Monsieur Paul AGBOGBA pour son aide et assistance ;*
- ❖ *Tous les professeurs du CEFOCI, pour avoir su bien partager leurs connaissances avec nous ;*
- ❖ *Madame Christelle BOCO AHOUNOU, Madame Patricia BACHABI, Monsieur Cyrille SEKE et Monsieur Bruno GBEHINTO pour leur contribution à la réalisation de ce mémoire ;*
- ❖ *Tout le personnel de la SOBEMAP pour leur collaboration.*
- ❖ *Tous ceux qui me sont chers, parents, amis et proches pour leur soutien de toutes natures.*

LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

AFNOR : Association Française de Normalisation

CA : Conseil d'Administration

CODIR : Comité de Direction

DAAS : Direction des Affaires Administratives et Sociales

DAN : Direction des Archives Nationales

DCT : Direction de la Consignation et du Transit

DC : Direction Commerciale

DCQ : Direction du Contrôle et de la Qualité

DE : Direction de l'Exploitation

DEC : Direction des Etudes et du Contentieux

DF : Direction Financière

DG : Direction Générale

DRH : Direction des Ressources Humaines

DUA : Durée d'Utilité Administrative

ENAM : Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature

GEMADA : Groupement des Entreprises de Manutention du Dahomey

OBEMAP : Office Béninois des Manutentions Portuaires

ODAMAP : Office Dahoméen des Manutentions Portuaires

SA : Service d'Archives

SOBEMAP : Société Béninoise des Manutentions Portuaires

SPA : Service de Pré Archivage

LISTE DES PHOTOS, GRAPHIQUES ET TABLEAUX

Liste des photos

Photo n° 1 : Documents déposés sous les escaliers	15
Photo n°2 : Documents entassés dans des sacs de jute	15

Liste des graphiques

Graphique n°1 : Connaissance de l'existence de la section archives	37
Graphique n°2 : Satisfaction des agents par rapport à la gestion des archives	39

Liste des tableaux

Tableau n°1 : Regroupement des problèmes par centres d'intérêt	18
Tableau n°2 : Tableau de bord de l'étude	27
Tableau n°3 : Connaissance de la notion d'archives	36
Tableau n°4 : Etat de conservation des archives.....	37
Tableau n°5 : Transfert des documents à la section archives	38
Tableau n°6 : Suggestions pour une meilleure gestion des archives	39
Tableau n°7 : Motifs liés à l'inexistence d'un service de pré archivage à la SOBEMAP	41
Tableau n°8 : Raisons de l'absence d'un manuel de procédure d'archivage .	41
Tableau N°9 : Justification de l'absence de personnel qualifié	42
Tableau n° 10 : Avantages d'une politique de gestion des archives.....	43
Tableau N°11 : Tableau de bord de l'étude	57

GLOSSAIRE DE L'ETUDE

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

Archives courantes : Documents et dossiers ouverts ou récemment clos gardés dans les bureaux pour le traitement des affaires.

Archives définitives : Documents qui, après évaluation, sont conservés sans limitation.

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

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

Dépôt de pré archivage : Entrepôt où sont conservés les documents intermédiaires d'une structure.

Document : Tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisible par l'homme ou par la machine.

Dossier : Ensemble de documents reçus ou élaborés par une personne physique ou morale pour la conduite d'une affaire déterminée. Matériellement, il est présenté dans une chemise plus ou moins volumineuse ou plusieurs classeurs.

Durée d'utilité administrative : Délai pendant lequel les documents sont nécessaires à l'activité du service et/ou du citoyen pour faire valoir ses droits. C'est une période obligatoire de conservation des documents qui est généralement exprimée en années. Elle couvre les deux premiers âges des archives.

Etats : Ce sont des documents édités par la SOBEMAP pour constater l'efficacité d'un déchargement.

Fonds d'archives : C'est l'ensemble des documents que tout corps administratif, un organisme public ou privé a automatiquement et organiquement réuni dans le cadre de ses activités.

Gestion des archives : C'est un 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 archives.

Instrument de recherche : C'est l'outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble d'archives de manière à les faire connaître au chercheur.

Politique : C'est une action délibérée de l'Etat dans un secteur de la société pour corriger des dysfonctionnements, pour faire avancer et améliorer les prestations.

Principe du respect des fonds : Principe consistant à laisser groupées sans les mélanger à d'autres, les archives provenant d'une administration, d'un établissement ou d'une personne physique ou morale donnée.

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

RESUME

La gestion des archives est d'une importance capitale dans la vie d'une institution. Elle permet à l'organisme, à l'entreprise ou à l'Etat d'avoir une parfaite maîtrise de la mémoire de ses informations. Or, dans la réalité, l'importance des archives est méconnue. C'est le cas, par exemple, de la situation des archives à la Société Béninoise des Manutentions Portuaires (SOBEMAP), où nous avons effectué notre stage académique de fin de cycle¹ en archivistique de l'ENAM.

Pour contribuer à la réorganisation et à l'amélioration de la gestion des archives dans cette importante société, nous avons choisi de réfléchir sur le thème : « Vers la mise en place d'une politique de gestion des archives à la SOBEMAP ».

Au cours de notre stage, nous avons identifié un certain nombre de problèmes auxquels est confrontée la section archives de ladite société. Ce qui nous a permis de dégager deux (02) problématiques à savoir : la problématique d'une meilleure gestion des archives à la SOBEMAP et la problématique de la mise en place d'une politique de conservation des archives. Celle qui a fait l'objet de notre étude est la problématique d'une meilleure gestion des archives à la SOBEMAP.

Après l'identification du problème général issu de la problématique de notre étude, nous avons déterminé les causes liées aux problèmes spécifiques dégagés et formulé des hypothèses. Pour vérifier ces hypothèses, nous avons élaboré un questionnaire adressé au personnel et un guide d'entretien à l'endroit des autorités de la SOBEMAP.

L'analyse des résultats a confirmé nos hypothèses. Les diagnostics à partir de ce moment ont été établis et ont contribué à proposer des approches de solutions aux problèmes identifiés. Pour finir, nous avons eu à énoncer les conditions de leur mise en œuvre à travers des recommandations adressées aux autorités et au personnel de la SOBEMAP.

SOMMAIRE

INTRODUCTION GENERALE

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

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

Paragraphe 1 : Présentation de la structure d'accueil du stage : Société Béninoise des Manutentions Portuaires (SOBEMAP)

Paragraphe 2 : Etat des lieux des archives de la SOBEMAP

Section 2 : Ciblage de la problématique

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du thème d'étude

Paragraphe 2 : Spécification de la problématique et séquences de résolution de la problématique spécifiée

CHAPITRE PREMIER : De la nécessité de la mise en place d'un service de pré archivage à la SOBEMAP

Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses, tableau de bord de l'étude et revue de littérature

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

Section 2 : Collecte et analyse des données

Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

CHAPITRE DEUXIEME : Vers la mise en place d'une politique de gestion des archives à la SOBEMAP

Section 1 : Approches de solutions

Paragraphe 1 : Approches de solutions aux problèmes n°1 et 3

Paragraphe 2 : Approches de solutions au problème n°2

Section2 : Conditions de mise en œuvre des solutions

Paragraphe1 : Recommandations à l'endroit des autorités et des agents de la
SOBEMAP

Paragraphe2 : Tableau de synthèse

CONCLUSION GENERALE

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXES

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION GENERALE

Aujourd'hui, les thèmes liés à la conservation des archives sont de plus en plus évoqués dans notre société. Aucun organisme, qu'il soit public ou privé ne peut se passer des archives. En effet, elles sont le fruit du fonctionnement d'une structure et lui permettent d'assurer sa mémoire.

Une gestion responsable des activités suppose qu'elles soient documentées car l'absence d'archives affecterait son efficacité et provoquerait de mauvaises interprétations des faits et des décisions.

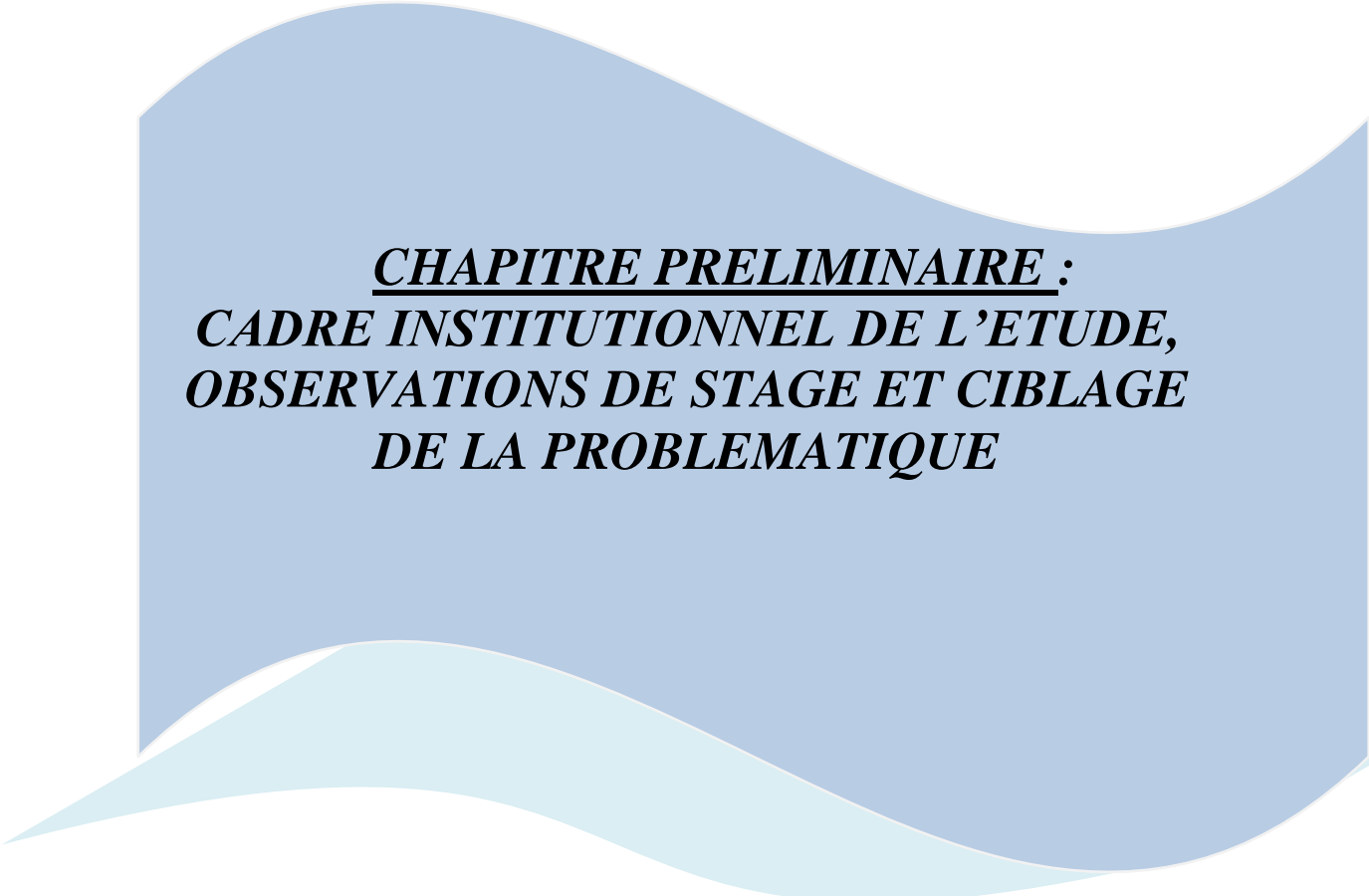
Ces défaillances peuvent provoquer des pertes considérables tant au niveau financier que pour la mémoire de l'entreprise. De plus, les entreprises sont de plus en plus soumises à une réglementation contraignante, ce qui entraîne des risques juridiques importants si les documents ne sont pas conservés selon des règles.

Cependant, fort est de constater que dans la plupart de nos entreprises publiques, les archives sont mal organisées et gérées. C'est le cas notamment de la Société Béninoise des Manutentions Portuaires (SOBEMAP) qui est une entreprise commerciale de par la nature de ses activités.

En effet, quoique la SOBEMAP dispose d'une « section archives », ses archives sont négligées. Et c'est ce triste constat qui nous amène à réfléchir sur la mise en place d'une politique de gestion des archives dans ladite société afin de lui permettre de mieux les exploiter. Ceci contribuera certainement à renforcer sa performance et son efficacité sur le marché.

Pour y parvenir, la présente étude intitulée : « Vers la mise en place d'une politique de gestion des archives à la Société Béninoise des Manutentions Portuaires (SOBEMAP) » s'articulera autour de trois (03) grands chapitres :

- le premier présentera le cadre institutionnel de l'étude, les observations de stage et le ciblage de la problématique ;
- le deuxième portera sur la nécessité de la mise en place d'un service de pré archivage à la SOBEMAP ;
- le troisième sera consacré à la mise en place d'une politique de gestion des archives à la SOBEMAP.



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

SECTION 1 : CADRE PHYSIQUE DE L'ETUDE ET OBSERVATIONS DE STAGE

PARAGRAPHE 1 : Présentation de la structure d'accueil du stage : Société Béninoise des Manutentions Portuaires (SOBEMAP)

Créée le 27 Mars 1969, la Société Béninoise des Manutentions Portuaires (SOBEMAP) est une structure à vocation commerciale qui a pour objet d'exécuter au port de Cotonou les opérations de Manutention, de Commissionnaire Agréé en Douane, et d'exercer toutes autres activités qui s'y rapportent.

Il s'agit ici de donner un bref aperçu de cette société à travers son historique et ses statuts d'une part, son organisation structurelle et ses activités d'autre part.

I- Historique et statuts de la SOBEMAP

A- Historique

L'arrivée des marchands occidentaux sur le littoral de Grand-Popo et de Ouidah a suscité l'idée de la création d'une société de manutention au Dahomey. Aussi la construction du « WHARF » de Cotonou à XWLACODJI en 1891 a-t-elle favorisé les opérations de manutention des marchandises à débarquer et à embarquer sur les navires.

Toujours dans le souci d'améliorer leur service, six (06) agences maritimes étrangères associées ont créé en 1964, le Groupement des Entreprises de Manutention du Dahomey (GEMADA), suite à la dissolution du WHARF de Cotonou.

En 1965, l'intensification des opérations de manutention entraîna l'accroissement des profits du GEMADA, ce qui n'a pas manqué d'attirer

l'attention des autorités politiques sur l'opportunité d'une reprise en main éventuelle de ce secteur.

C'est ainsi qu'on a assisté à la nationalisation du GEMADA par ordonnance N°14/PR/MPT du 04 mars 1968 portant réorganisation et monopole d'Etat des opérations d'acconage et de manutention au Port Autonome de Cotonou (PAC). Ce texte a été conforté par le décret N°69/80/PR/MTPT du 27 mars 1969 portant création de l'Office Dahoméen des Manutentions Portuaires(ODAMAP). Le même décret porte à 500 millions de francs CFA le capital social initial.

Avec la proclamation de la République Populaire du Bénin (RPB) le 30 novembre 1975, l'ODAMAP est devenue OBEMAP (Office Béninois des Manutentions Portuaires) et ses statuts ont été redéfinis par le décret N°84-375 du 08 octobre 1984.

Cette réglementation a été modifiée par le décret N°089/376 du 29 août 1989 qui a fait de l'OBEMAP une entreprise publique à caractère industriel et commercial dotée de la personnalité juridique et de l'autonomie financière. Enfin, suite à la modification du cadre législatif de l'office et aux décisions prises à la Conférence des Forces Vives de la Nation du 11 février 1990, il a été décidé que l'OBEMAP soit privatisé.

Après réflexion sur la situation de l'OBEMAP, l'option de la compression des travailleurs a été préférée à la privatisation. Il changea de dénomination pour devenir SOBEMAP (Société Béninoise des Manutentions Portuaires) sans que la nature et l'étendue de ses attributions n'aient subis de réelles modifications.

B- Statuts

La SOBEMAP est une société d'Etat qui bénéficie de l'exclusivité des opérations de manutention du trafic conventionnel au Port Autonome de Cotonou.

Ses statuts ont été approuvés par le décret 89/336 du 29 Août 1989. Elle est dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Elle exerce ses activités selon un mode commercial et relève des juridictions de droit commun. Elle est assujettie aux mêmes impôts, droits et taxes que les entreprises privées. En raison de son caractère de société d'Etat, ses statuts ont été élaborés conformément aux dispositions de la loi 88/005 du 28 Avril 1988 relative à la création, à l'organisation et au fonctionnement des Entreprises publiques et semi-publiques.

En ce qui concerne le principe d'autonomie, la SOBEMAP se retrouve dans l'étendue des pouvoirs accordés par la loi et par ses statuts aux organes de direction de l'entreprise : Conseil d'Administration et Direction Générale. Selon les statuts, le Conseil d'Administration est composé, outre les membres « observateurs » (qui n'ont pas le droit de vote), de sept (07) administrateurs nommés par décret, sur proposition des Ministres de tutelle pour une période de quatre (04) ans renouvelables.

Il convient de souligner que le Conseil d'Administration est un organe de décision par excellence dont les membres sont investis de tous les pouvoirs d'agir au nom et pour le compte de l'entreprise. De plus, le capital social de la SOBEMAP s'élève aujourd'hui à Sept Milliard Six Cent Millions (7 600 000 000) CFA.

Qu'en est-il de l'organisation structurelle et des activités de la SOBEMAP ?

II- Organisation structurelle et activités de la SOBEMAP

A- Organisation structurelle

L'une des conditions majeures de l'efficacité d'une entreprise est la bonne organisation du système d'information grâce aux structures mises en place.

En effet, l'organisation structurelle constitue un gage prépondérant de réussite pour l'entreprise. Une bonne structure permet de mettre en évidence les niveaux de responsabilités, les liaisons nécessaires entre les différents services ou directions. Elle permet aussi de répartir les opérations entre les services et d'y établir les différentes liaisons. Elle constitue la pierre angulaire de la réussite d'une entreprise. Dans une entreprise la mise en place d'une bonne organisation dépend de ses moyens, de ses besoins et de ses objectifs.

La SOBEMAP s'est dotée d'une structure hiérarchisée composée de Directions Techniques qui appuient la Direction Générale. Ces dernières sont divisées en sections, services ou sous- directions.

Sous la tutelle du Ministère Délégué auprès du Président de la République chargé de l'Economie Maritime, des Transports et des Infrastructures Portuaires (MDCEMTIP/PR), la SOBEMAP comprend :

- un Conseil d'Administration ;
- une Direction Générale ;
- une Direction des Affaires Administratives et Sociales ;
- une Direction des Ressources Humaines ;
- une Direction du Contrôle et de la Qualité ;
- une Direction Financière ;
- une Direction de l'Exploitation ;
- une Direction des Etudes et du Contentieux ;
- une Direction Commerciale ;
- une Direction de la Consignation et du Transit.

a) Le Conseil d'Administration (CA)

La SOBEMAP est dirigée par un Conseil d'Administration composé de sept (07) membres investis de tous les pouvoirs lui permettant d'agir en toutes circonstances au nom et pour le compte de la Société. Ces derniers sont nommés par décret sur proposition des Ministres de tutelle et ont pour missions d'examiner et d'approuver chaque année le bilan de l'exercice, le budget prévisionnel de l'exercice suivant, le rapport des commissions aux comptes.

b) La Direction Générale (DG)

La gestion quotidienne de la Société est assurée par le Directeur Général qui se charge de l'exécution, du suivi des décisions issues du Conseil d'Administration, du contrôle et de la coordination de toutes les activités de la Société. Il est assisté par un Directeur Général Adjoint.

c) La Direction des Affaires Administratives et Sociales (DAAS)

Cette direction s'occupe des affaires administratives et sociales de la SOBEMAP. Elle est chargée de la gestion des matériels et des fournitures de bureau ainsi que des litiges.

d) La Direction des Ressources Humaines (DRH)

Elle assure le recrutement et la gestion du personnel permanent, contractuel et occasionnel. Elle s'occupe également de la formation et du recyclage du personnel. En un mot, elle gère les ressources humaines et la carrière du personnel.

e) La Direction du Contrôle et de la Qualité (DCQ)

Elle contrôle l'ensemble des activités de l'entreprise et veille sur la qualité des prestations de service.

f) La Direction Financière (DF)

Elle assure la gestion comptable et financière de la société. Elle élabore le budget, l'exécute et procède aux contrôles de gestion.

g) La Direction de l'Exploitation (DE)

C'est la direction qui s'occupe de l'exploitation et de la gestion du matériel de manutention. Elle assure l'exploitation des engins de manutention, les opérations de manutention à l'embarquement comme au débarquement, la réception, le stockage et la livraison des marchandises.

h) La Direction des Etudes et du Contentieux(DEC)

Elle a pour mission de veiller au respect des textes et usages qui régissent le transport maritime et la manutention portuaire. Composée du Service des Etudes et Trafic et du Service Contentieux, elle étudie et répond aux différentes réclamations formulées par les clients, les assureurs, les amateurs ou représentants que sont les sociétés de consignation. Elle représente l'entreprise aux divers constats et expertises, procède à un pré-traitement des dossiers à caractère civil, pénal et commercial touchant à la vie de l'entreprise.

i) La Direction Commerciale (DC)

Elle est chargée de la mise en œuvre et du suivi de la politique commerciale de l'entreprise. Elle gère la fonction commerciale et marketing de la SOBEMAP et s'occupe de la gestion de la clientèle de l'entreprise.

j) La Direction de la Consignation et du Transit (DCT)

Elle est chargée de la déclaration en douane et de l'enlèvement des marchandises aussi bien pour la SOBEMAP que pour les tiers en ce sens qu'elle assure les opérations de commissionnaire agréé en douane, de la représentation des armements au Bénin et de la consignation des navires.

En résumé, la SOBEMAP dispose de deux (02) types d'organes que sont les organes de décision et les organes d'exécution.

Les premiers déterminent les grandes orientations ainsi que les stratégies de la Société. Il s'agit du Conseil d'Administration (CA) et du Comité de Direction (CODIR). Ce dernier assure la mise en application, l'exécution et le suivi des décisions prises par le CA.

Les organes d'exécution quant à eux, sont au nombre de neuf (09) : la DG, la DAAS, la DRH, la DCQ, la DF, la DE, la DEC, la DC et la DCT. Ils contribuent de façon concrète à l'exécution des activités.

L'organigramme de la SOBEMAP qui se trouve en Annexe I, donne un aperçu des différents Directions et services que compte cette société.

Ces différents organes permettent à la SOBEMAP d'exécuter les activités qui lui sont assignées.

B- Activités

La SOBEMAP exerce, depuis 1997, tant au port qu'à l'aéroport, les opérations de déclaration en douane et d'enlèvement des marchandises, aussi bien pour son compte que pour des tiers.

Aujourd'hui, elle assure toutes les spécialités de manutention portuaire, de consignation et de transit Port et Aéroport.

Il découle de cette diversification des activités, deux catégories à savoir les activités principales et les activités connexes.

1- Activités principales

Nous distinguons trois (03) principales activités. Il s'agit notamment de :

- la manutention ;
- la consignation ;
- du transit.

➤ La manutention portuaire

Elle se subdivise en manutention bord et en manutention terre.

- La manutention bord

Encore appelée STEVEDORING, elle regroupe toutes les opérations de manutention des marchandises, qu'il s'agisse d'une manutention bord/terre, terre/bord ou bord/bord exécutée sur les navires.

Le stevedoring désigne toutes les opérations de débarquement des marchandises des navires au sous palan et d'embarquement des marchandises du sous palan aux navires. En somme, elle désigne l'ensemble des prestations fournies aux navires dès leur accostage.

- **La manutention terre ou acconage**

Elle regroupe toutes les opérations de manutention réalisées sur les marchandises dans l'enceinte portuaire.

➤ **La consignation maritime**

La consignation maritime est une opération par laquelle une personne physique ou morale appelée consignataire se charge de représenter un ou divers armements dans un port et de veiller à leurs intérêts. En un mot, elle regroupe toutes les formalités d'arraisonnement des navires sur demande des armateurs.

➤ **Le transit**

Le transit est une opération qui consiste à assister l'expéditeur ou le réceptionnaire de la marchandise dans les formalités de dédouanement et d'enlèvement des marchandises au port ou à l'aéroport.

2- Activités connexes

Parmi celles-ci, il faut citer : le magasinage, le gardiennage, la location des engins de manutention, la gestion du Parc Tampon Unique, le transfert, le groupage et le dégroupage, le positionnement.

➤ **Le magasinage**

C'est une activité qui consiste à stocker les marchandises dans un magasin en vue d'un enlèvement ultérieur par le client.

➤ **Le gardiennage**

Le gardiennage est un service de garde et de surveillance qui assure la sécurité des véhicules sur le Parc Tampon Unique et celles des marchandises entrées sur les terminaux à ciel ouvert.

➤ **La location d'engins**

La SOBEMAP, en dehors de la manutention portuaire, loue des engins à ses clients dans l'enceinte portuaire et quelque fois en dehors du port.

➤ **Le transfert**

Il permet le transfert des véhicules de l'enceinte portuaire vers les parcs privés.

➤ **Le groupage et le dégroupage**

Ils s'opèrent sur des marchandises conteneurisées ou des conteneurs vides. Le transport de ces conteneurs vers les parcs appropriés seuls où ils peuvent être stockés nécessite l'intervention du parc à engins pour les opérations de positionnement.

➤ **Le positionnement**

Il consiste à relever pour le client son conteneur en dépotage pour son enlèvement.

PARAGRAPHE 2 : Etat des lieux des archives de la SOBEMAP

Il présente la section archives et fait l'inventaire de ses forces et faiblesses.

I- Présentation de la section archives

C'est dans le souci de résoudre un temps soit peu les problèmes de litige liés à la manutention des marchandises que les responsables de la SOBEMAP en général, et ceux de la DEC en particulier, ont eu l'idée d'aménager une salle pour la conservation d'une partie des documents.

La section archives de la SOBEMAP est placée sous la tutelle du Service des Etudes et Trafic relevant de la Direction des Etudes et du Contentieux conformément à la décision N°77/DG/AS portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction des Etudes et du Contentieux du 25 novembre 2010. Elle comprend :

- un bureau pour le chef section ;
- et un hall servant à la fois de magasin et de bureau pour les collaborateurs.

A- Attributions, organisation et fonctionnement

1- Attributions

Selon la décision sus-mentionnée, la section archives a pour attributions:

- la réception des documents provenant de la Direction de l'Exploitation et de la Direction Commerciale ;
- le traitement des documents;
- la conservation et la communication des documents.

Il convient de mentionner que la section archives ne gère pas tous les documents produits ou reçus par les différents Directions et services de la SOBEMAP.

2- Organisation et fonctionnement

a- Organisation

Selon les dispositions de la décision N°77/DG/AS portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction des Etudes et du Contentieux du 25 novembre 2010, la Direction des Etudes et du Contentieux comprend deux services dont le Service Contentieux et le Service des Etudes et Trafic. Ce dernier est chargé entre autres d'apporter toute assistance juridique aux différentes structures de la SOBEMAP et comporte quatre sections dont la section archives.

b- Fonctionnement

La section archives est animée par quatre (04) agents dont un chef section et trois collaborateurs. Ces derniers n'ont reçu aucune formation en archivistique. Elle est logée dans un hall qu'elle partage avec trois (03) autres sections dont la section de l'apurement des cargaisons, la section du litige maritime et la section du contrôle-sortie.

A l'arrivée des documents, elle procède à leur traitement suivant les étapes ci-après :

- **Réception**

Chaque réception de documents est sanctionnée par une décharge dans des cahiers de transmission.

- **Classement**

Les agents de la section procèdent au classement des bons de compagnies, des fiches de dépotage, des avis de souffrance et des lettres de correspondance. Le classement se fait par date d'arrivée du navire, par navire, par port d'embarquement et par numéro de connaissance.

Toutes les pièces concernant un même navire sont réunies dans une chemise dossier désignée « dossier contentieux de navire ».

Chaque chemise porte les mentions suivantes : nom du navire, nom du consignataire, date d'arrivée du navire.

- **Rangement**

Après leur conditionnement dans des chemises à sangle, les dossiers contentieux navire sont rangés sur les rayonnages et sont positionnés debout.

- **Communication**

La communication des documents d'archives de cette section est restreinte car elle n'est autorisée que pour les agents ou services de la DEC qui ont un contentieux en cours. Ce qui fait intervenir le cahier « Mouvement Dossiers Contentieux » qui est un document de décharge où sont mentionnées les entrées et sorties des documents.

Il est aussi important de noter que cette section ne dispose pas d'un budget autonome pouvant lui permettre d'assurer de façon efficace son fonctionnement. Toutefois, il faut aussi mentionner que pour pallier l'insuffisance d'espace ressenti au niveau de la section archives, un bureau annexe a été aménagé pour la conservation des documents transférés par d'autres Directions.

B- Situation actuelle de la conservation des archives

1- Typologie des documents

En dehors des documents communs à toutes les administrations, la typologie des documents spécifiques de la Direction de l'Exploitation et de la Direction Commerciale peut se résumer comme suit :

- les bons de livraison ;
- les états différentiels ;
- les états d'avaries ;
- les bulletins de dépotage ;
- l'interchange conteneur ;
- les avis de souffrance ;
- les factures de gardiennage et de transfert ;
- l'inventaire de véhicules ;
- les manifestes ;
- les bons de compagnies ;
- les factures d'acconage.

2- Etat de conservation des archives de la SOBEMAP

Il faut signaler que les documents dans leur ensemble sont mal gérés et conservés et ceci au niveau de la plupart des Directions de la SOBEMAP. Ils sont entreposés, soit sous les escaliers, soit dans les garages de véhicules et pire dans des conteneurs. Il en résulte donc une mauvaise tenue de ces documents.

Vue partielle de l'état désolant de conservation des archives



Photo 1 : Documents déposés sous les escaliers



Photo 2 : Documents entassés dans des sacs de jute

Quant-à la section archives, les documents qui y sont transférés ne sont pas bien conservés. En effet, le local abritant la section n'est pas approprié car il sert à la fois de magasin et de bureau des collaborateurs. De plus, malgré son exigüité, il est partagé avec d'autres sections de la DEC. Ce qui ne favorise pas le traitement efficient des documents. En outre, les conditions de conservation ne sont pas remplies parce que le hall n'est pas climatisé mais possède des brasseurs et des ventilateurs. Nous notons également la faiblesse de l'éclairage et l'exposition des documents aux agents destructeurs et à la poussière.

Après la présentation de la section archives, il convient de relever ses forces et faiblesses.

II- Inventaire des forces et faiblesses

A- Forces de la section archives

La section archives dispose de certains atouts dont :

- la mise à la disposition de quatre agents chargés de la gestion des archives;
- l'existence d'extincteurs à utiliser en cas d'incendie ;
- l'existence des meubles de conservation ;
- l'existence des fournitures de bureau nécessaire pour le travail (chemises à sangle, règles à lettres, stylos à bille, crayons, chemises et sous-chemises dossiers etc.) ;
- la fréquente consultation des documents d'archives par les autres sections de la DEC.

La section archives est aussi caractérisée par certaines faiblesses.

B- Faiblesses de la section archives

S'agissant de la section archives, on note les insuffisances ci-après :

- l'absence de personnel qualifié ;
- l'inadéquation du local affecté à la section archives ;
- l'inobservation des règles de gestion et de conservation ;
- l'insuffisance de matériel technique de travail ;
- l'empilement des dossiers ayant dépassé leur DUA dans des sacs de jute ;
- la faiblesse de l'éclairage et de l'aération du local ;
- l'inadaptation du matériel de conditionnement ;
- le partage du hall archives avec d'autres sections ;
- l'exposition des documents aux agents destructeurs ;
- l'insuffisance d'espace pour le rangement et la conservation des documents ;
- l'inexistence de manuel de procédures d'archivage pour la collecte, le traitement, la conservation et la communication des documents d'archives.

Au regard de tout ce qui précède, la définition et la mise en place d'une politique de gestion des archives s'imposent et devraient constituer une solution pour un redressement progressif de la situation peu reluisante dans laquelle se trouve conservée la mémoire de cette structure.

SECTION 2 : CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE

Cette section est consacrée au choix et à la spécification de la problématique ainsi que de ses séquences de résolution.

PARAGRAPHE 1 : Choix de la problématique et justification du thème d'étude

I- Choix de la problématique

L'analyse des forces et faiblesses de la section archives nous a permis de déceler des problèmes spécifiques. Malgré leur diversité, nous les avons regroupés par centre d'intérêt afin d'en faciliter la lecture et de dégager les problématiques possibles de l'étude dans le tableau ci-après.

A- Regroupement des problèmes par centres d'intérêt

Tableau n°1 : Regroupement des problèmes par centres d'intérêt

N° d'ordre	Centres d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématique
1	Organisation et gestion des archives de la SOBEMAP	- Inexistence de service de pré archivage central -Inexistence de manuel de procédures d'archivage pour la collecte, le traitement, la conservation et la communication des documents d'archives -Absence de personnel qualifié	Mauvaise gestion des archives de la SOBEMAP	Problématique d'une meilleure gestion des archives à la SOBEMAP
2	Conservation et protection des documents d'archives	- Insuffisance de matériel technique de travail - Exposition des documents aux agents destructeurs -Insuffisance d'espace pour le rangement et la conservation des documents	Absence d'une politique de conservation des archives de la SOBEMAP	Problématique de la mise en place d'une politique de conservation des archives

B- Identification de la problématique de l'étude et formulation du sujet

Les problématiques issues de l'état des lieux et présentées dans le tableau précédant constituent des défis majeurs à relever par la SOBEMAP en vue d'une meilleure gestion de ses archives. Leur résolution contribuerait à la performance et la pérennisation de l'administration de la SOBEMAP.

Toutefois, dans le cadre de ce travail, il n'est pas possible de développer toutes ces problématiques. Nous avons alors choisi de porter notre réflexion sur la problématique n°1 relative à une meilleure gestion des archives à la SOBEMAP car elle paraît très pertinente.

Ainsi, la résolution de la problématique N°2 relative à la mise en place d'une politique de conservation des archives bien qu'elle mérite une étude approfondie, ne fera pas l'objet du présent travail.

Le thème de notre étude s'intitule alors comme suit : « Vers la mise en place d'une politique de gestion des archives à la SOBEMAP »

II- Justification du thème

Les archives étant la mémoire de toute entreprise et de toute nation, elles devraient être bien conservées. Mais, ce n'est pas toujours le cas dans la plupart des structures ou entreprises publiques ou privées. A la SOBEMAP, les archives sont confrontées à de nombreux problèmes.

Au nombre de ces problèmes, nous avons d'abord relevé la non prise en compte des documents provenant de certaines Directions au niveau de la section archives et l'exiguïté du local abritant cette section qui posent le problème de l'absence d'un service de pré archivage central. Ensuite, l'empilement des dossiers ayant dépassé leur DUA dans des sacs de jute qui pose le problème de l'inexistence de manuel de procédures d'archivage pour la collecte, le traitement, la conservation et la communication des documents d'archives.

Enfin, le non recrutement d'archiviste qui pose le problème de l'absence de personnel qualifié. Etant donné que la section ne reçoit que les documents provenant de la Direction de l'Exploitation et de la Direction Commerciale, les documents produits ou reçus par les autres Directions de la SOBEMAP ne font pas l'objet d'un traitement adéquat.

Ce constat qui se décline en une mauvaise organisation des archives met donc en évidence la nécessité, pour la SOBEMAP, de disposer d'une politique de gestion de ses archives en vue de l'atteinte des objectifs qu'elle s'est assigné.

C'est la raison pour laquelle nous avons jugé utile de mener une étude approfondie sur la mise en place d'une politique de gestion des archives de ladite société. Cela permettra au personnel de la SOBEMAP de prendre conscience de l'importance des archives afin de leur assurer un traitement convenable. Ceci revient à dire qu'il doit être mis en place des mécanismes et des mesures adéquates répondant aux normes archivistiques.

PARAGRAPHE 2: Spécification de la problématique et séquences de résolution de la problématique spécifiée

I- Spécification de la problématique

Toute administration, qu'elle soit publique ou privée, produit des documents dans le cadre de son fonctionnement. Le passage des dossiers de l'âge primaire à l'âge intermédiaire constitue une période très sensible car elle détermine le devenir des archives.

Dans le cadre de l'étude : « Vers la mise en place d'une politique de gestion des archives à la SOBEMAP », un problème général et des problèmes spécifiques ont été identifiés.

1.1- Problème général

Le problème général de notre étude, est celui de la mauvaise gestion des archives de la SOBEMAP.

1.2- Problèmes spécifiques

C'est dans l'optique de la résolution du problème général que la SOBEMAP, en tant qu'entreprise publique béninoise, doit mettre en place une politique de gestion de ses archives. Afin de mieux jouer son rôle, elle doit mettre au point des stratégies lui permettant de gérer ses archives à l'âge intermédiaire. Cet exercice oriente l'étude sur trois (03) problèmes spécifiques qui justifient bien la nécessité de la mise en place d'une politique de gestion des archives à la SOBEMAP. Il s'agit de :

- l'inexistence de service de pré archivage central ;
- l'inexistence de manuel de procédures pour la collecte, le traitement, la conservation et la communication des documents d'archives ;
- l'absence de personnel qualifié.


II- Détermination des séquences de résolution de la problématique choisie

Une fois la problématique identifiée, justifiée et spécifiée, sa résolution suivra les étapes ci-après :

- formulation des objectifs ;
- détermination des causes supposées être à la base des problèmes et formulation des hypothèses ;
- tableau de bord de l'étude ;
- revue de littérature ;
- présentation de la méthodologie adoptée ;
- collecte et analyse des résultats d'enquête ;
- suggestions aux problèmes identifiés et détermination de leurs conditions de mise en œuvre ;
- élaboration du tableau de synthèse.

Les rubriques ci-dessus énumérées seront regroupées en deux chapitres respectivement intitulés :

- de la nécessité de la mise en place d'un service de pré archivage à la SOBEMAP
- vers la mise en place d'une politique de gestion des archives à la SOBEMAP



CHAPITRE PREMIER :
DE LA NECESSITE DE LA MISE EN PLACE
D'UN SERVICE DE PRE ARCHIVAGE A LA
SOBEMAP

Dans ce chapitre, il sera question de présenter dans une première section les objectifs, les hypothèses et la revue de littérature de notre étude. La deuxième section sera consacrée à la collecte et à l'analyse des résultats issus de nos enquêtes.

SECTION 1 : CADRE THEORIQUE ET

METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE

Dans un premier temps, nous formulerons les objectifs et hypothèses de notre étude et ferons la revue de littérature. Dans un second temps, nous présenterons la méthodologie adoptée au cours de nos recherches.

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

Après avoir défini l'objectif général et les objectifs spécifiques de notre étude, nous identifierons les causes supposées être à la base des problèmes retenus en vue de la formulation des hypothèses et nous ferons une synthèse des travaux antérieurs ayant trait à l'étude.

I- Objectifs et hypothèses

A- Objectifs

Ici les objectifs se déclinent en objectif général et en objectifs spécifiques.

➤ Objectif général

L'objectif général de notre étude consistera à :

Identifier les éléments pour la mise en place d'une politique de gestion des archives.

➤ Objectifs spécifiques

De façon spécifique, il s'agira de :

- inciter les autorités à créer un service de pré archivage central ;

- d'élaborer un manuel de procédures d'archivage pour une meilleure gestion des archives ;
- suggérer le recrutement d'archivistes.

B-Hypothèses

Les hypothèses liées à notre problématique concernent les problèmes spécifiques. Dans le cas d'espèce, trois hypothèses ont été formulées à partir des problèmes spécifiques de départ qui découlent du problème général identifié.

➤ Cause et hypothèse liées au problème spécifique n°1

L'inexistence de service de pré archivage central est due au fait que les archives ne constituent pas une priorité pour les autorités de la SOBEMAP. Elles ont créé une section archives qui ne reçoit que les documents de la DE et de la DC. Il en résulte que les documents produits par les autres Directions de la SOBEMAP ne font pas l'objet d'un traitement adéquat. De ce fait, nous libellons l'hypothèse N°1 de la manière suivante : l'inexistence d'un service de pré archivage central est due à la non priorité donnée aux archives par les autorités de la SOBEMAP.

➤ Cause et hypothèse liées au problème spécifique n°2

L'inexistence de manuel de procédure d'archivage pour la collecte, le traitement, la conservation et la communication des documents d'archives s'explique par le fait que la SOBEMAP ne dispose pas d'une politique de gestion de ses archives.

Par conséquent, nous formulerons l'hypothèse N°2 comme suit : l'inexistence de manuel de procédures d'archivage pour la collecte, le traitement, la conservation et la communication des documents d'archives s'explique par l'absence d'une politique de gestion des archives.

➤ **Cause et hypothèse liées au problème spécifique n°3**

La non valorisation de la fonction archives à la SOBEMAP pourrait expliquer le problème N°3 relatif à l'absence de personnel qualifié. Pour les autorités de la SOBEMAP, il n'est pas opportun de recruter un archiviste pour la gestion des documents.

Il en découle l'hypothèse N°3 formulée de la manière suivante : l'absence de personnel qualifié se justifie par la non valorisation de la fonction archives à la SOBEMAP.

Le tableau de bord fait un résumé succinct des points essentiels de notre étude (voir tableau suivant).

II- Tableau de bord de l'étude (TBE) et revue de littérature

A- Tableau de bord de l'étude

Tableau n°2 : Tableau de bord de l'étude

Niveaux d'analyse		Problématique	Objectifs	Causes	Hypothèses
Niveau général		Problème général Mauvaise gestion des archives de la SOBEMAP	Objectif Général Identifier les éléments pour la mise en place d'une politique de gestion des archives	Cause Générale -	Hypothèse Générale -
Niveaux spécifiques	1	Problème spécifique n°1 Inexistence de service de pré archivage central	Objectif Spécifique n°1 Inciter les autorités à créer un service de pré archivage central	Cause spécifique n°1 La non priorité donnée aux archives par les autorités de la SOBEMAP	Hypothèse Spécifique n°1 L'inexistence de service de pré archivage central est due à la non priorité donnée aux archives par les autorités de la SOBEMAP
	2	Problème spécifique n°2 Inexistence de manuel de procédures d'archivage, pour la collecte, le traitement, la conservation et la communication des documents d'archives	Objectif spécifique n°2 Elaborer un manuel de procédures d'archivage pour une meilleure gestion des archives	Cause spécifique n°2 Absence d'une politique de gestion des archives	Hypothèse Spécifique n°2 L'inexistence de manuel de procédures d'archivage pour la collecte, le traitement, la conservation et la communication des documents d'archives s'explique par l'absence d'une politique de gestion des archives
	3	Problème spécifique n°3 Absence de personnel qualifié	Objectif spécifique n°3 Suggérer le recrutement d'archivistes	Cause spécifique n°3 La non valorisation de la fonction archives à la SOBEMAP	Hypothèse Spécifique n°3 L'absence de personnel qualifié se justifie par la non valorisation de la fonction archives à la SOBEMAP

B- Revue de littérature

Dérivé du mot grec "arc hein" qui signifie « gouverner », « commander », les archives ont très tôt revêtu une valeur particulière faisant d'elles, selon **Carole Couture** : « *Un réservoir de preuves, de titres, un arsenal d'armes juridiques servant à protéger droits et privilèges des rois, princes et grands de ce monde.* »

En France, sous l'ancien régime, étaient exclusivement archives, les documents écrits : des édits royaux, des sentences parlementaires, des actes notariés.

Aujourd'hui selon le livre II du Code du patrimoine français à l'**article 211-1** :

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

Au Bénin, l'organisation des archives est régie par le décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales. Il dispose en son **article 2** :

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

Il découle de cette définition que la notion d'archives est indépendante de :

- la date : les documents d'archives peuvent être ceux anciens ou contemporains, car un document est un document d'archives dès sa

création contrairement à l'opinion généralement admise selon laquelle, les archives signifieraient des « vieux papiers ».

- la forme : il peut être un registre, une liasse, une feuille isolée, un fichier, un microfilm, un manuscrit, un imprimé, un figuré ou un audiovisuel.
- le support matériel : il peut être papier, photographie ou donnée électronique.

De plus, ces archives sont le résultat inévitable des activités d'une personne, d'un organisme, d'un service à partir du moment où ses activités s'accompagnent, du fait de leur nature même, d'une production ou d'une réception de documents.

Outre les fonctions administrative et historique, les archives jouent encore un autre rôle qui est mis en exergue dans l'ouvrage **la pratique archivistique française** de la Direction des Archives de France :

«Entre la nécessité "utilitariste"(...) et la recherche historique "classique", les SA d'entreprises témoignent souvent d'une justification supplémentaire. Faciliter une réflexion sur l'identité même de l'entreprise qui renforce son image de marque extérieure comme sa cohésion interne, et peut le cas échéant faciliter certaines prises de décision »¹.

Pour bien remplir les fonctions qui sont les leurs, les archives doivent être bien conservées et dans des conditions favorables à leur sauvegarde. Ceci n'est possible qu'au sein d'une structure chargée de leur conservation et pouvant leur offrir un environnement adéquat à leur survie : c'est le service d'archives que définit **le dictionnaire des archives** comme :

¹ Direction des Archives Nationales (1993) :« *La pratique archivistique française* », Paris, Archives Nationales, p.82

« Un organisme chargé du contrôle de la conservation des archives courantes ; de la conservation et du contrôle de la conservation des archives intermédiaires ; de la conservation, du tri, du classement, de l'inventaire et de la communication des archives définitives.² »

Cette définition fait ressortir la théorie des trois âges qui est une notion fondamentale de l'archivistique contemporaine.

En effet, les documents, au cours de leur existence traversent trois phases et doivent faire l'objet d'une gestion particulière à chacune des stades de leur vie. Il s'agit premièrement *des archives courantes* ou actives qui font l'objet d'une consultation permanente au sein de l'administration ; deuxièmement, *des archives intermédiaires* qui ont perdu leur valeur administrative et sont de moins en moins exploitées ; troisièmement, nous avons *les archives définitives ou historiques* qui sont conservées sans limitation de durée pour l'intérêt historique et scientifique.

Cependant, dans la réalité, les institutions et entreprises publiques et privées ne disposent pas de service de pré archivage malgré l'obligation qui leur est faite de le mettre en place. C'est dans cette même optique que s'inscrit le décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales, lorsqu'il dispose en son article 42 :

« La conservation des documents semi actifs ou archives de valeur administrative et opérationnelle non immédiate incombe essentiellement aux administrations productrices. Cette conservation est assurée dans les dépôts spéciaux dits de pré archivage aménagés au sein des ministères ; institutions, services, organismes, entreprises, établissements publics et semi-publics gérés par des archivistes dépendant de ces administrations.

² AFNOR (1991) : « Dictionnaire des archives », Paris, AFNOR

Pendant la durée du pré archivage les documents restent à la disposition exclusive des ministères, institutions, services, organismes, entreprises et établissements qui les ont versés. »

Ces services apparaissent alors comme indispensables pour la survie des archives de ces organismes dont ils ont la responsabilité en amont à leur âge intermédiaire avant leur versement aux Archives Nationales. De plus, ils constituent une étape très importante, car le devenir desdites archives dépend de leur gestion à l'âge intermédiaire. C'est ce que vient appuyer **Jean Favier** quand il déclare :

« Des étapes intermédiaires dites de "pré archivage" s'imposent donc pendant la période où les dossiers ayant cessé de s'enrichir et de servir couramment, sont encore trop récents pour qu'une élimination puisse être faite sans risque pour l'administration³. »

La nécessité de disposer d'un service de pré archivage paraît alors salutaire. Aussi, le **dictionnaire de terminologie archivistique** définit-il le service de pré archivage comme « *le service d'archives spécifique pour la conservation et la communication des archives intermédiaires* ». Tout ceci démontre l'importance d'un service de pré archivage au sein d'une structure et pour garantir son bon fonctionnement, il doit être mis en place des mécanismes et moyens parmi lesquels, nous avons le manuel de procédures. Il s'agit d'un document qui renseigne sur les différentes opérations intervenant dans la gestion des archives depuis leur création jusqu'à leur sort final. **Arsène AZANNEY (2011)** montre l'importance de ce manuel dans son travail de recherche intitulé « *Problématique de l'élaboration d'une politique de gestion des archives de la SONACOP* ». Il y mentionne que

« La gestion des documents administratifs à l'heure actuelle, nécessite la définition d'un ensemble de politiques, de procédures et d'activités qui

³ FAVIER, J (1963) : « *Les archives* », Paris, PUF, p.38

permettent à un organisme d'établir un contrôle sur les dossiers qu'il génère et ce, depuis leur création jusqu'à leur élimination ou versement aux Archives Nationales. Ceci peut prendre la forme d'un manuel de procédures internes ou de politiques internes. (..) Le manuel se veut donc un instrument réglementaire interne pour une meilleure gestion des archives. »

Tout cela ne saurait exister sans un spécialiste pour assurer la gestion des archives. Ainsi, l'archiviste est la personne chargée de l'organisation et de la gestion des documents d'archives.

Il est celui qui gère toutes les étapes de la chaîne archivistique, à savoir la collecte et le classement des documents, leur traitement final, leur conservation et leur communication au public. Il est à l'amont et à l'aval de tout le processus d'archivage. Et c'est pour montrer son utilité qu'**Irène HOUNDAKENOU (2009)** dans son mémoire de fin de formation intitulé :'' Instabilité institutionnelle et gestion des archives au Ministère de l'Enseignement Secondaire de la Formation Technique et Professionnelle (MESFTP)'' déclare :

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

Malgré l'importance que revêtent les archives au sein d'une entreprise, celles de la SOBEMAP rencontrent de nombreux problèmes qui constituent un frein à sa valorisation. C'est pour cela que nous avons voulu réfléchir sur la mise en place d'une politique de gestion des archives de ladite société.

PARAGRAPHE 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : **Méthodes empiriques et approches théoriques**

I- Dimension empirique

Dans le but de recueillir des données relatives à notre problématique, nous avons utilisé comme méthodes empiriques, l'observation directe, l'enquête et la recherche documentaire.

L'observation directe nous a permis de faire un état des lieux afin d'avoir une idée sur l'existant avant la réalisation de notre étude. Ensuite, nous sommes partis de ces différents constats pour choisir notre thème.

Nous avons procédé par la suite à une enquête qui s'est déroulée dans la plupart des Directions et services de la SOBEMAP. Pour sa réalisation, nous avons élaboré un guide d'entretien et un questionnaire. Le guide nous a permis d'avoir un entretien avec certaines autorités de la SOBEMAP afin de recueillir leurs opinions sur la gestion des archives de ladite société. Quant au questionnaire, il porte sur les éléments clés de notre étude et a été adressé au personnel de la SOBEMAP.

Enfin, la recherche documentaire nous a permis de mieux cerner la problématique de notre étude et de collecter les ressources documentaires nécessaires. Elle a été menée à la bibliothèque de l'ENAM, au centre de documentation de la SOBEMAP et sur Internet.

II- Dimension théorique

Il s'agira pour nous, de procéder aux choix théoriques liés aux problèmes spécifiques.

L'approche théorique retenue pour analyser le problème de l'absence de service de pré archivage central est celle relative à l'importance d'un service de pré archivage au sein d'une structure.

Pour analyser le problème relatif à l'inexistence d'un manuel de procédures d'archivage pour la collecte, le traitement, la conservation et la communication des documents d'archives, l'approche théorique retenue sera celle de la mise en place d'une politique de gestion des archives.

L'analyse du problème lié à l'absence de personnel qualifié sera faite par rapport à une approche liée à une meilleure gestion des ressources humaines.

Quant-aux seuils de décision, nous considérerons comme étant les causes réelles des problèmes spécifiques, celles qui auront un poids supérieur ou égal à 50%.

SECTION 2 : COLLECTE ET ANALYSE DES DONNEES

PARAGRAPHE 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données

I- Préparation et réalisation de la collecte

A- Préparation de l'enquête

La collecte de données a été réalisée sur la base de deux outils : le guide d'entretien et le questionnaire d'enquête. Le guide d'entretien a été élaboré à l'endroit de quelques autorités de la SOBEMAP. Quant au questionnaire, il a été adressé au personnel et comporte neuf (09) questions orientées compte tenu de l'information recherchée. Le but poursuivi à travers cette enquête est de tester les hypothèses émises et d'identifier les approches de solutions à apporter aux problèmes de gestion des archives de la SOBEMAP.

B- Réalisation de l'enquête

La nécessité de définir un échantillon s'est imposée. L'échantillon retenu est de quarante (40) personnes (agents de la SOBEMAP). Cette cible a été retenue car ce sont ces agents qui produisent et reçoivent les documents dans l'exercice de leurs activités à la SOBEMAP. Le questionnaire a été distribué dans la plupart des Directions de la SOBEMAP. Toutes les quarante (40) réponses ont été récupérées.

Les données recueillies à partir de cet échantillonnage sont présentées dans des tableaux et sous forme de graphiques. Nous ferons également l'analyse de ces données et présenterons leurs limites.

II- Présentation, analyse et limites des données

A- Présentation et analyse

Sur les 40 exemplaires de questionnaire distribués, nous avons pu en recueillir la totalité, soit un taux de recouvrement de 100%.

Les résultats issus de cette enquête sont traduits dans les tableaux et graphiques suivants :

Tableau n°3 : Connaissance de la notion d'archives

1- Que représentent pour vous les archives ?

Réponses proposées	Nombre de réponses exploitées	Pourcentage
Vieux papiers	10	25%
Documents historiques	16	40%
Tout document	13	32,5%
Documents nouvellement créés	1	2,5%
Total	40	100%

Source : Résultats de l'enquête

Analyse

L'analyse des résultats obtenus sur la question n°1 révèle que :

- sur les 40 enquêtés, 10 considèrent les archives comme de vieux papiers, soit un taux de 25% ;
- pour 16 enquêtés, les archives sont des documents historiques, soit un taux de 40% ;
- 13 d'entre eux pensent que tout document peut être qualifié d'archives, soit un taux de 32,5% ;
- un seul enquêté a estimé que les archives signifient des documents nouvellement créés, soit un taux de 2,5%.

Il ressort de l'analyse de ces résultats, que la majeure partie du personnel de la SOBEMAP ne perçoit pas la notion d'archives.

Tableau n°4 : Etat de conservation des archives

2- Que pensez-vous de l'état des archives de la SOBEMAP ?

Réponses proposées	Nombre de réponses exploitées	Pourcentage
Documents bien entretenus	13	32,5%
Documents mal conservés	27	67,5%
Total	40	100%

Source : Résultats de l'enquête**Analyse**

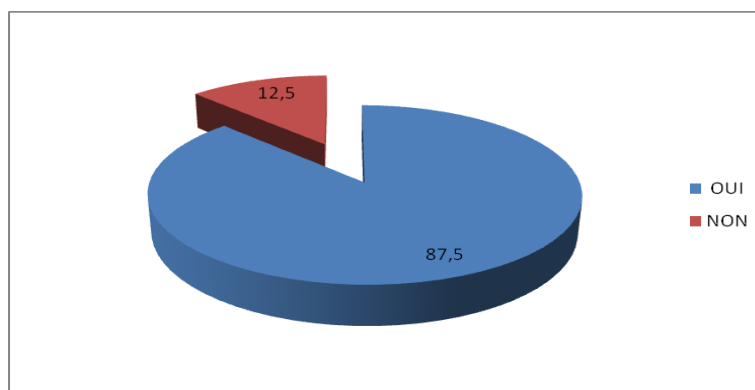
Ce tableau ci-dessus montre l'état dans lequel les documents sont conservés à la SOBEMAP. Ainsi :

- pour 13 enquêtés, les documents sont bien entretenus, soit un taux de 32,5% ;
- par contre pour 67,5% des enquêtés, ces documents d'archives sont mal conservés. Ils sont soit entassés dans des couloirs, soit gardés pèle mêle dans les bureaux. Ils sont aussi exposés à la poussière et aux intempéries.

Ces résultats confirment le fait que les archives de la SOBEMAP sont très mal gérées.

Graphique n° 1 : Connaissance de l'existence de la section archives

3- Savez-vous qu'il existe une section archives dans votre société ?

n=40Source : Résultats de l'enquête

Analyse

Au regard des résultats obtenus sur la question, nous pouvons retenir que :

- 35 enquêtés, soit 87, 5% affirment qu'ils connaissent la section archives ;
- 5 enquêtés par contre ne savent pas qu'il existe une section archives, soit un taux de 12,5%.

Tableau n°5 : Transfert des documents à la section archives

4- Avez-vous transféré une fois des documents à la section archives?

Réponses proposées	Nombre de réponses exploitées	Pourcentage
Jamais	17	42,5%
Régulièrement	8	20%
Quelque fois	15	37,5%
Total	40	100%

Source : Résultats de l'enquête

Analyse

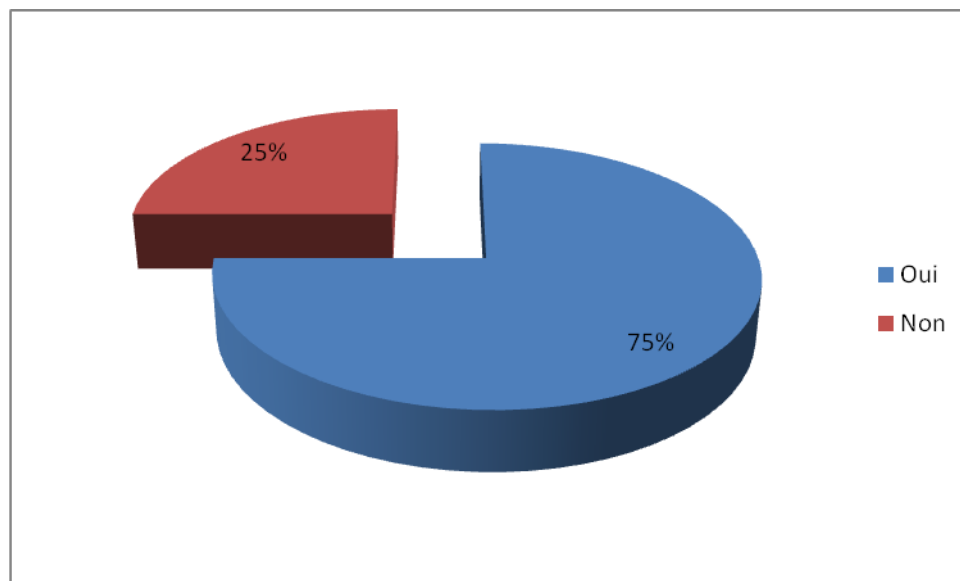
A la question de savoir si les agents interrogés ont une fois transféré leurs documents à la section archives, nous avons recueilli les résultats ci-après :

- 17 des enquêtés affirment ne l'avoir jamais fait, soit un taux de 42,5% ;
- 8 ont répondu qu'ils le font régulièrement, soit un taux de 20% ;
- et les 15 autres déclarent l'avoir fait quelque fois soit un taux de 37,5%.

Ce qui confirme que la section archives ne reçoit pas les documents de toutes les Directions de la SOBEMAP.

Graphique n°2 : Satisfaction des agents par rapport à la gestion des archives

5 a- Cette section comble t-elle vos attentes en matière de gestion de vos archives ?



Source : Résultats de l'enquête

Tableau n°6 : Suggestions pour une meilleure gestion des archives

5 b- Si non, que suggérez-vous pour une meilleure gestion de vos archives ?

Réponses proposées	Nombre de réponses exploitées	Pourcentage
Extension des locaux	10	25%
Acquisition de matériel de traitement et de conservation	15	37,5%
Recrutement de personnel qualifié	10	25%
Création d'un service de pré archivage	2	5%
Elaboration d'un manuel de procédure d'archivage	3	7,5%
Total	40	100%

Source : Résultats de l'enquête

Analyse

Concernant le premier volet de la question qui est celui de la satisfaction des agents, 25% des enquêtés affirment être satisfaits de la gestion des archives. Par contre, 75% d'entre eux ne le sont pas.

Quant au second volet, cinq (5) suggestions ont été faites pour une meilleure gestion des archives de la SOBEMAP. Les résultats de l'enquête se présentent comme suit :

- 37,5% des enquêtés suggèrent l'acquisition de matériel de traitement et de conservation ;
- 25% des enquêtés optent pour le recrutement de personnel qualifié
- 25% des enquêtés penchent pour l'extension des locaux ;
- 7,5% des enquêtés préconisent l'élaboration d'un manuel de procédure d'archivage ;
- 5% des enquêtés proposent la création d'un service de pré archivage.

Il ressort de tout ce qui précède que la majorité des agents de la SOBEMAP ne perçoivent ni l'utilité de la création d'un service de pré archivage ni l'élaboration d'un manuel de procédures d'archivage. Néanmoins, cette même majorité juge de l'opportunité d'acquérir du matériel de traitement et de conservation, du recrutement de personnel qualifié et de l'extension du local actuel abritant la section archives.

Tableau n°7 : Motifs liés à l'inexistence d'un service de pré archivage à la SOBEMAP

6- Qu'est-ce qui justifie l'inexistence d'un service de pré archivage à la SOBEMAP ?

Réponses proposées	Nombre de réponses exploitées	Pourcentage
La non priorité donnée aux archives par les autorités de la SOBEMAP	24	60%
Autres	10	25%
Aucune idée	6	15%
Total	40	100%

Source : Résultats de l'enquête

Analyse

A la lecture des résultats de ce tableau, il ressort que :

- 24 personnes, soit 60% des enquêtés justifient l'absence d'un service de pré archivage par la non priorité donnée aux archives par les autorités de la SOBEMAP ;
- 10 enquêtés, soit un taux de 25% expliquent plutôt ce problème spécifique par l'existence d'autres raisons liées à la valeur et à l'importance des archives au sein d'une entreprise;
- 6 personnes, soit 15% affirment n'avoir aucune idée sur la cause de l'absence d'un service de pré archivage.

Tableau n°8 : Raisons de l'inexistence d'un manuel de procédure d'archivage

7- Qu'est-ce qui explique selon vous, l'inexistence d'un manuel de procédures d'archivage ?

Réponses proposées	Nombre de réponses exploitées	Pourcentage
Absence de politique de gestion des archives	21	52,5%
Méconnaissance de son importance	19	47,5%
Total	40	100%

Source : Résultats de l'enquête

Analyse

Des données recueillies sur cette question, il ressort que 52,5% des personnes affirment que l'absence d'un manuel de procédure d'archivage est due à une absence de politique de gestion des archives alors que 47,5% trouvent que cette absence est imputable à la méconnaissance de l'importance du manuel de procédures d'archivage.

Tableau N°9 : Justification de l'absence de personnel qualifié

8- A quoi peut-on imputer l'absence de personnel qualifié ?

Réponses proposées	Nombre de réponses exploitées	Pourcentage
La non valorisation de la fonction archives à la SOBEMAP	30	75%
Inadéquation de la politique de recrutement des ressources humaines	8	20%
Autres	2	5%
Total	40	100%

Source : Résultats de l'enquête

Analyse

Ce tableau révèle que 75% des enquêtés pensent que l'absence de personnel qualifié a pour cause la non valorisation de la fonction archives à la SOBEMAP ; 20% par contre, l'assimilent à l'inadéquation de la politique de recrutement des ressources humaines ; 5% de ces mêmes enquêtés ont énoncé d'autres causes liées à la gestion des ressources humaines

Tableau n° 10 : Avantages d'une politique de gestion des archives

9- Quels sont selon vous les avantages liés à la mise en place d'une politique de gestion des archives de la SOBEMAP ?

Réponses proposées	Nombre de réponses exploitées	Pourcentage
Meilleure conservation des archives	7	17,5%
Traçabilité dans la production des documents	4	10%
Efficacité dans la recherche des documents	10	25%
Disponibilité de l'information en temps réel	12	30%
Accroissement du rendement de l'entreprise	2	5%
Prise de décisions judicieuses	5	12,5%
Total	40	100%

Source : Résultats de l'enquête

Analyse

Il ressort de l'analyse du tableau n°10 portant sur les avantages liés à une politique de gestion des archives qu'une synthèse des résultats nous donne les réponses successives suivantes :

- 30% des enquêtés optent pour la disponibilité de l'information en temps réel ;
- 25% des enquêtés optent pour l'efficacité dans la recherche des documents ;
- 17,5% des enquêtés penchent pour une meilleure conservation des archives ;
- 12,5% des enquêtés optent pour une prise de décisions judicieuses ;
- 10% des enquêtés penchent pour la traçabilité dans la production des documents ;

- 5% des enquêtés penchent pour l'accroissement du rendement de l'entreprise.

Ce qui laisse entrevoir que les agents de la SOBEMAP sont conscients des avantages que procure une bonne gestion des archives.

B- Limites

Quarante (40) exemplaires du questionnaire ont été distribués dans la plupart des Directions de la SOBEMAP. Tous les quarante (40) ont été récupérés. Cependant, certains ont refusé catégoriquement de prendre le questionnaire soit parce qu'ils n'ont pas le temps d'y répondre, soit parce qu'ils n'appartiennent pas à la Direction des Etudes et du Contentieux. D'autres, par contre, nous ont beaucoup retardés par des rendez-vous manqués et renouvelés.

Toutefois, ces difficultés n'affectent en rien la qualité des données recueillies.

PARAGRAPHE 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

I- Vérification des hypothèses

La vérification des hypothèses consiste à apprécier leur degré de validité à partir des données de l'enquête pour enfin établir le diagnostic. Nous procéderons par hypothèses.

➤ Vérification de l'hypothèse n°1

Le problème spécifique n°1 est relatif à l'inexistence de service de pré archivage central. Comme l'indique les résultats du tableau n°7, 60% des enquêtés ont estimé que l'absence d'un service de pré archivage est due à la non priorité donnée aux archives par les autorités de la SOBEMAP ; 25% des questionnés justifient cette absence par d'autres raisons liées à la valeur et à

l'importance des archives au sein d'une entreprise. Par contre, 15% affirment n'avoir aucune idée sur la question.

Etant donné que nous avons fixé comme seuil de validation, un taux supérieur ou égal à 50%, notre hypothèse se trouve vérifiée.

➤ **Vérification de l'hypothèse n°2**

Les données quantitatives issues des enquêtes révèlent ce qui suit :

- Absence de politique de gestion des archives : 52,5%
- Méconnaissance de son importance : 47,5%

Au vu de ces données et par rapport à notre seuil de validation dont le taux est supérieur ou égal à 50%, la cause fondamentale du problème de l'inexistence d'un manuel de procédure d'archivage se trouve être l'absence de politique de gestion des archives. L'hypothèse 2 se trouve ainsi vérifiée.

➤ **Vérification de l'hypothèse n°3**

Le problème spécifique n°3 est celui de l'absence de personnel qualifié.

75% de notre échantillon estiment que cela est dû à la non valorisation de la fonction archives à la SOBEMAP ; 20% pensent que la cause en est l'inadéquation de la politique de recrutement des ressources humaines ; les 5% restants estiment que d'autres causes liées à la gestion des ressources humaines sont à la base de cette situation. Ces données confrontées à notre seuil de validation confirment notre hypothèse ; elle est par conséquent, vérifiée.

II- Etablissement du diagnostic

Nos différentes hypothèses étant vérifiées, nous pouvons établir les diagnostics suivants :

Diagnostic n°1

L'inexistence d'un service de pré archivage central est due à la non priorité donnée aux archives par les autorités de la SOBEMAP.

Diagnostic n°2

L'inexistence d'un manuel de procédures d'archivage pour la collecte, le traitement, la conservation et la communication des documents d'archives s'explique par l'absence d'une politique de gestion des archives.

Diagnostic n°3

L'absence de personnel qualifié se justifie par la non valorisation de la fonction archives à la SOBEMAP.

Une fois les causes réelles se trouvant à la base des problèmes spécifiques connues et le diagnostic établi, il nous faut à présent proposer des approches de solutions et leur condition de mise en œuvre.

CHAPITRE DEUXIEME :
VERS LA MISE EN PLACE D'UNE
POLITIQUE DE GESTION DES
ARCHIVES A LA SOBEMAP

SECTION 1 : APPROCHES DE SOLUTIONS

La vérification des hypothèses, à travers l'analyse des données recueillies sur le terrain nous a permis de retenir des éléments de diagnostic. A partir de ces derniers, nous pourrions proposer des approches de solutions et fixer des conditions de mise en œuvre de la politique de gestion des archives à la SOBEMAP.

PARAGRAPHE 1 : Approches de solutions aux problèmes n° 1 et 3

I- Création d'un service de pré archivage

Les archives, vu le rôle qu'elles jouent dans le fonctionnement d'une institution, devraient y occuper une place de choix. Pour résoudre le problème de l'absence d'un service de pré archivage central à la SOBEMAP, nous proposons la création d'un service chargé de la gestion de tous les documents d'archives provenant de toutes les directions de la structure. Ce service remplacera la section archives et relèvera de la Direction Générale. (Confère organigramme proposé en annexe 3) Il aura pour mission : la collecte, le traitement, la conservation et la communication des archives intermédiaires de la SOBEMAP.

La création d'un tel service nécessite, non seulement, la construction d'un bâtiment, mais également la mise à disposition de ressources matérielles, financières et humaines.

A- Construction du bâtiment devant abriter le service

1- Choix du terrain

Un accent particulier doit être mis sur le choix du terrain où sera implanté le dépôt de pré archivage de la SOBEMAP.

Le choix de l'emplacement est essentiel, car bien des erreurs peuvent être corrigées par la suite mais un mauvais choix de terrain sera préjudiciable pour le dépôt de pré archivage. Tout l'avenir d'un service d'archives peut être compromis par une faute de cet ordre.

2- Eléments constitutifs du bâtiment

Dans la pratique, un dépôt de pré archivage est constitué :

- des magasins ou salles de conservation ;
- des locaux de travail : salle de consultation, salle de traitement ;
- et des bureaux.

Dans le cas de la SOBEMAP, nous proposons les locaux suivants :

- les magasins ou salles de conservation ;
- les bureaux pour le personnel;
- la salle de traitement.

- **Les magasins**

Dans un bâtiment d'archives, le magasin ou dépôt occupe les 2/3 de la surface de tout le bâtiment. On doit éviter de l'implanter dans des endroits facilement accessibles au public. Dans le cas de la SOBEMAP et compte tenu du flux documentaire produit par cette structure, nous proposons la construction de deux magasins équipés en rayonnages métalliques (et non en bois car cela permet de lutter efficacement contre les termites, les insectes et les rongeurs) d'une capacité de 2000 mètres linéaires chacun. Ces magasins permettront de conserver les documents dans de meilleures conditions et de procéder à une recherche aisée.

- **La salle de traitement**

La salle de traitement sera équipée de mobiliers. Un soin tout particulier doit donc être apporté à son aménagement car le personnel est appelé à y passer de nombreuses heures. Elle doit être notamment bien éclairée et aérée.

- **Les bureaux du personnel**

Nous prévoyons ici deux (02) bureaux : un (01) pour les collaborateurs et un (01) pour le responsable du service de pré archivage central.

B- Ressources matérielles et financières

1- Ressources matérielles

En dehors des matériels et fournitures de bureau usuels, le service de pré archivage aura besoin :

- de matériels de traitement et de conditionnement (boîtes d'archives, chemise dossier, sous-chemise dossier) ;
- d'un broyeur ou incinérateur ;
- d'étiquettes, de pelote de ficelles; de blouses et de cache-nez ;
- et d'extincteurs.

2- Ressources financières

Les autorités de la SOBEMAP devraient allouer un budget conséquent au service de pré archivage afin de favoriser son fonctionnement effectif. Etant donné que le service de pré archivage sera directement relié à la Direction Générale, celle-ci doit créer une ligne budgétaire pour prendre en charge les besoins du service dans le budget général de la Direction Générale.

II- Recrutement de personnel pour le service de pré archivage

Au regard de l'importance des archives pour une entreprise, le service de pré archivage doit être confié à un spécialiste de l'information documentaire. Celui-ci sera chargé de la gestion des archives à travers :

- la réception, le traitement, la conservation et la communication des documents d'archives ;
- l'établissement d'un calendrier de conservation permettant le transfert des archives au niveau du dépôt ;
- la conception et l'utilisation des outils de gestion et des instruments de recherche.

Pour cela, nous suggérons :

- à court terme, la formation des agents déjà en service au niveau de la section archives afin de leur donner une compréhension des normes archivistiques;
- à moyen et long terme, le recrutement d'archivistes, d'agent de liaison, d'agents de manutention et d'agents d'entretien.

**PARAGRAPHE 2 : Approches de solutions au problème n°2 :
Elaboration d'un manuel de procédures d'archivage pour la
collecte, le traitement, la conservation et la communication des
documents d'archives.**

Le manuel de procédures est un document qui renseigne sur toutes les opérations intervenant dans la gestion des archives depuis leur création jusqu'à leur sort final.

I- Objectifs

Le manuel de procédures de gestion des archives de la SOBEMAP aura pour objectifs :

- de définir et de décliner les contenus des activités de collecte, de traitement, de conservation et de communication des archives de la SOBEMAP ;
- et de situer les responsabilités de l'archiviste ainsi que des autorités à divers niveaux de la SOBEMAP.

II- Contenu

A- Champ d'application et cadre juridique

1- Champ d'application

La présente politique aura pour champ d'application, les Directions, sous-directions, services et sections de la SOBEMAP ainsi que l'ensemble de la production archivistique de la structure.

2- Cadre juridique

Le document que nous proposons ici a pour cadre juridique, le décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales en ses articles 37 à 47.

B- Opérations de la chaîne archivistique et responsabilités des acteurs

1- Opérations de la chaîne archivistique

La chaîne archivistique prend en compte plusieurs opérations dont la collecte, le traitement, la conservation et la communication des documents d'archives. A l'issue de ces opérations et à l'expiration de leur durée d'utilité administrative, les documents historiques doivent faire l'objet d'un versement à la Direction des Archives Nationales.

- **Collecte**

C'est une action qui consiste à rechercher et à recueillir des archives auprès de leurs producteurs. Elle est basée sur le calendrier de conservation ou tableau de gestion qui est un instrument de travail fournissant les règles de conservation à travers la durée de conservation et le cheminement des documents depuis leur création jusqu'à leur élimination ou versement aux Archives Nationales. L'archiviste doit la faire en commun accord avec les services producteurs. Ce qui fait intervenir le bordereau de transfert qui est un document élaboré en deux exemplaires et co-signé par le service producteur et l'archiviste. (Confère modèle en annexe n°7).

- **Traitement**

C'est un ensemble d'opérations de tri, de classement, d'analyse, de cotation et de rangement des documents. L'outil indispensable ici, est le cadre de classement.

➤ **Le tri**

C'est une opération qui consiste à séparer dans un ensemble de documents, ceux qui doivent être conservés de ceux destinés à être détruits. Lorsque les documents ne sont plus utiles pour le service producteur, ils sont éliminés. Les documents jugés utiles sont classés. A ce niveau, le bordereau d'élimination est nécessaire. Il est produit en deux exemplaires et exige l'accord du Directeur Général de la SOBEMAP. (Confère modèle en annexe n°7).

➤ **Le classement**

C'est une opération à la fois matérielle et intellectuelle qui consiste à mettre en ordre, une masse de documents ou de dossiers, à les répartir en séries puis en sous-séries d'après un cadre de classement. Celui-ci est la grille suivant laquelle, les grands ensembles d'archives sont répartis en séries puis en sous-séries. Il porte sur les grandes fonctions ou activités de l'organisme. Le classement désigne également l'opération matérielle de rangement des articles sur les rayons d'un dépôt d'archives et permet de retrouver facilement et rapidement des documents. Il est réalisé en application du principe de respect des fonds. Viennent ensuite l'analyse, la cotation et le rangement des documents.

• **Conservation des documents**

La conservation des archives est une obligation pour la survie d'une entreprise. La durée de conservation des documents selon leur nature est fixée réglementairement (délais de communication) ou en fonction de leur durée d'utilité administrative. Les archives étant toujours conçues dans un but utilitaire, elles constituent un facteur de la continuité de l'action administrative. Ici, la conservation désigne l'ensemble des techniques, méthodes et procédés destinés à assurer l'intégrité physique des documents et leur sauvegarde.

- **Communication**

Elle donne accès aux documents, donc aux preuves et à la mémoire de la SOBEMAP. Cette lourde responsabilité oblige les archivistes à s'entourer de toutes les garanties nécessaires. Ici, deux possibilités s'offrent : la consultation sur place et le prêt. Ce dernier est sanctionné par une décharge dans le cahier de prêt.

- **Versement aux Archives Nationales**

Lorsque la durée d'utilité administrative est écoulée, les archives définitives peuvent être versées aux Archives Nationales. Le versement s'entend comme l'ensemble des documents versés aux Archives Nationales à une date donnée. Il est régi par le décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation, fonctionnement des Archives Nationales qui, en son article 46, oblige le dépôt de pré archivage de chaque ministère, institution, service, organisme, entreprise ou établissement public ou semi-public à verser à la Direction des Archives Nationales, les documents qui ont atteint dix (10) ans. Il est sanctionné par un bordereau de versement qui est fait en deux (02) exemplaires. Le modèle situé en annexe n°6 en est un exemple.

2- Responsabilités des acteurs

Les autorités de la SOBEMAP ainsi que le responsable du service de pré archivage pourraient penser à effectuer un audit approfondi sur la gestion des archives de la structure avec l'appui d'un consultant en la matière. Ce qui déboucherait sur l'élaboration proprement dit du manuel de procédures d'archivage.

Cet audit doit prendre en compte les différentes opérations de la chaîne documentaire afin d'analyser au niveau de chaque service les problèmes y afférant. Cela débouchera sur l'élaboration des différents outils de gestion : le cadre de classement, le tableau de gestion et des bordereaux d'élimination, de transfert, de versement comme indiqué en annexe.

(Confère B du paragraphe 2) Où, nous avons essayé de faire une ébauche de ce manuel à travers les différentes étapes de la chaîne archivistique.

Ce faisant, ces autorités de la SOBEMAP approuveraient les normes et les procédures liées à la politique de gestion des archives.

Quant au responsable du service, il devrait coordonner la mise en œuvre et le suivi de la politique de gestion des archives. De plus, il devra étudier tout moyen susceptible d'assurer et de faciliter une conservation plus économique et sécurisée des archives. Enfin, il sera chargé de diffuser dans toutes les Directions, les instruments de recherche réalisés à travers l'organisation des séances de sensibilisation à l'endroit du personnel.

SECTION 2 : CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DES SOLUTIONS

PARAGRAPHE 1 : Recommandations à l'endroit des autorités et agents de la SOBEMAP

I- A l'endroit des autorités de la SOBEMAP

Toutes ces suggestions ne peuvent se concrétiser que s'il y a une réelle volonté de la part des autorités de la SOBEMAP. Ainsi, nous leur suggérons, en vue de faciliter une meilleure gestion des archives de la société :

- la création et le fonctionnement effectifs d'un service de pré archivage central à la SOBEMAP ;
- la construction d'un bâtiment pour abriter le service ;
- l'élaboration d'une note de service pour informer le personnel de l'existence du service de pré archivage de la SOBEMAP ;

- l'élaboration d'une note de service sur les modalités de transfert des archives intermédiaires au dépôt de pré archivage ;
- la mise à disposition de moyens matériels, financiers et humains au profit du service.

II- A l'endroit du personnel de la SOBEMAP

Au personnel de la SOBEMAP, nous recommandons :

- le suivi des instructions de l'archiviste pour une meilleure gestion des archives ;
- le transfert des documents semi actifs ayant dépassé leur délai de conservation dans les bureaux au dépôt de pré archivage ;
- la participation aux séances de sensibilisation que l'archiviste aura à organiser ;
- le maintien d'une bonne collaboration avec l'archiviste.

PARAGRAPHE 2 : Tableau de synthèse (Confère page suivante)

Niveau d'analyse		Problèmes	Objectifs	Causes	Diagnostic	Solutions
Niveau général		(problème général) Mauvaise gestion des archives de la SOBEMAP	(objectif général) Identifier les éléments pour la mise en place d'une politique de gestion des archives			
Niveaux Spécifiques	1	Inexistence de service de pré archivage central	Inciter les autorités à créer un service de pré archivage central	La non priorité donnée aux archives par les autorités de la SOBEMAP	L'inexistence d'un service de pré archivage central est due à la non priorité donnée aux archives par les autorités de la SOBEMAP	*Création d'un service de pré archivage central *Construction d'un bâtiment *Ressources matérielles et financières
	2	Inexistence d'un manuel de procédures d'archivage pour la collecte, le traitement, la conservation et la communication des documents d'archives	Elaborer un manuel de procédures d'archivage pour une meilleure gestion des archives	Absence de politique de gestion des archives	L'inexistence d'un manuel de procédures d'archivage pour la collecte, le traitement, la conservation et la communication des documents d'archives s'explique par l'absence d'une politique de gestion des archives	* Proposition d'un manuel de procédures d'archivage pour une meilleure gestion des archives *Elaboration des outils de gestion et des bordereaux
	3	Absence de personnel qualifié	Suggérer le recrutement d'archivistes	La non valorisation de la fonction archives à la SOBEMAP	L'absence de personnel qualifié se justifie par la non valorisation de la fonction archives à la SOBEMAP	*Recrutement d'archivistes et d'agents de soutien

Tableau N°11 : Tableau de bord de l'étude

CONCLUSION GENERALE

Les archives renferment des informations qui permettent aux administrations de prendre des décisions incontournables.

Les constats faits, dans le cadre de notre formation en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire et de notre stage à la Société Béninoise des Manutentions Portuaires, nous ont permis de déceler un certain nombre de problèmes liés à la gestion des archives. Nous les avons regroupés en deux (02) problématiques majeures : la problématique d'une meilleure gestion des archives à la SOBEMAP et celle de la mise en place d'une politique de conservation des archives.

La problématique qui a fait l'objet de notre étude est celle d'une meilleure gestion des archives à la SOBEMAP. De cette problématique découle un problème général, celui de la mauvaise gestion des archives de la SOBEMAP. Ses manifestations ont pour causes : l'absence d'un service de pré archivage central, l'inexistence d'un manuel de procédures d'archivage pour la collecte, le traitement, la conservation et la communication des documents d'archives, ainsi que l'absence de personnel qualifié.

Après avoir émis et vérifié nos hypothèses, nous avons établi les diagnostics. Sur la base de ceux-ci, nous avons proposé des solutions à chacun des problèmes précités. Elles se résument en :

- La création d'un service de pré archivage central ;
- L'élaboration d'un manuel de procédures d'archivage pour la collecte, le traitement, la conservation et la communication des documents d'archives ;
- Le recrutement d'archivistes.

Toutefois, ces solutions ne peuvent à elles seules aboutir à une meilleure gestion des archives de la SOBEMAP que si les moyens matériels, financiers et humains sont disponibles et conséquents.

Par ailleurs, la volonté manifeste des autorités détentrices du pouvoir de décision doit être acquise pour la réussite de cette mission.

Aussi, loin d'être l'affaire d'une personne ou d'un groupe isolé, la gestion des archives doit être un objectif collectif de tous les agents de la SOBEMAP afin d'en faire un défi à relever par tous. La sauvegarde de la mémoire de cette institution est à ce prix.

BIBLIOGRAPHIE

1. AFNOR (1991) : « *Dictionnaire des archives* », Paris, AFNOR
2. ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS : « **Que sont les archives ?** », <http://archivistes.org/>
3. ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS : « **Qu'est-ce qu'un archiviste ?** », <http://archivistes.org/>
4. ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS : « **Petit glossaire de termes archivistiques** », [http:// www.archivistes.org/](http://www.archivistes.org/)
5. AZANNEY A. (2011) : « **Problématique de l'élaboration d'une politique de gestion des archives de la SONACOP** », mimographe, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.
6. COUTURE, C. et ROUSSEAU, J.Y. (1982) : « *Les archives au XXe s : une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche* », Montréal, Université de Montréal.
7. Décision N°77/DG/AS du 25 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction des Etudes et du Contentieux.
8. Décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales.
9. DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE (2002) : « *Dictionnaire de terminologie archivistique* », Paris, Direction des Archives de France.
10. DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE (1993) : « *La pratique archivistique française* », Paris, Archives Nationales.

11. DIRECTION DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES : « **Guide de procédures pour le département** », <http://www.archivesdepartementales76.net>

12. DUCHEIN, M. (1985) : « *Les Bâtiments d'archives : construction et équipements* », Paris, Archives Nationales.

13. FAVIER, J. (1963) : « *Les archives* », Paris, PUF.

14. FAYOMI F. A. (2006) : « **Contribution à l'organisation et à la gestion des archives de la Cour Suprême du Bénin** », mimographe, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

15. FOUNDOHOU B.K. (2011) : « **Contribution à la dynamisation de la gestion des archives de la Société Béninoise des Manutentions Portuaires** », mimographe, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

16. HOUNDAKENOU I. (2009) : « **Instabilité institutionnelle et gestion des archives au Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle (MESFTP)** », mimographe, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

ANNEXES

ANNEXE N°1

FICHE SIGNALÉTIQUE DE LA SOBEMAP

FICHE SIGNALÉTIQUE

RAISON SOCIALE : Société Béninoise des Manutentions Portuaires

SIGLE SOCIAL : SOBEMAP

ADRESSE : Boulevard de France-01 BP 35 COTONOU

Téléphone : 21-31-39-83/ 21-31-38-29/ 21-31-41-45/

21-31-40-06/ 21-31-38-06

Télécopieur : 21-31-53-71

Email : sobemap@intnet.bj

FORME JURIDIQUE

STATUT : Société d'Etat

REGIME FISCAL : Droit commun

CAPITAL SOCIAL : 7 600 000 000

N° D'IMMATRICULATION AU REGISTRE DE COMMERCE : RC
N°19474-B du 12/06/1995

DATE DE CREATION : Décret N° 69-80/PR/MTPT du 27 Mars 1969

DATE DE DEMARRAGE EFFECTIF DES ACTIVITES : 1^{er} MAI 1969

ACTIVITE PRINCIPALE : Manutentions portuaires

ACTIVITES SECONDAIRES : - Commissionnaire en douane (transitaire)

- Consignation maritime (consignataire)

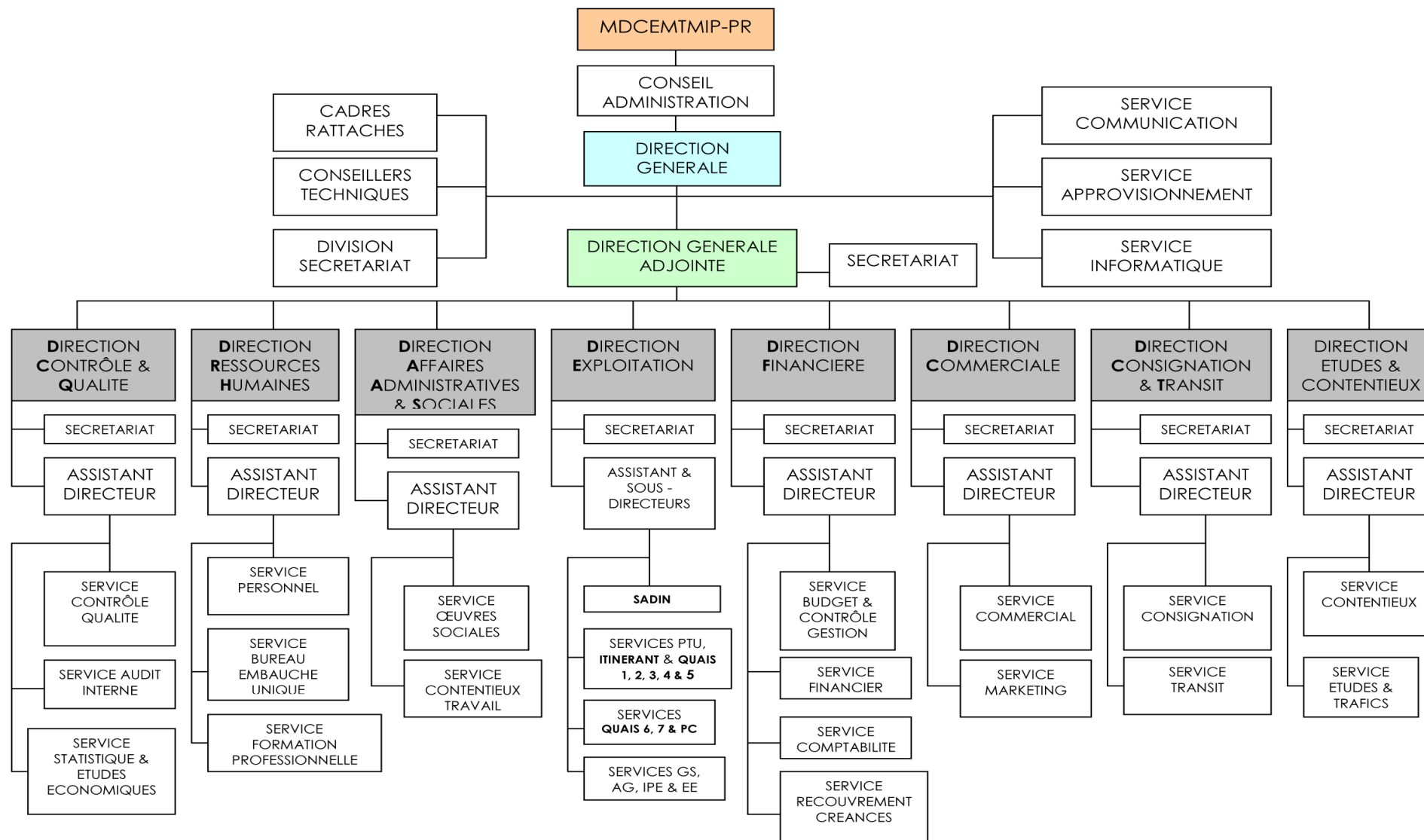
- Exploitation de parcs de véhicules

NATIONALITE DE L'ENTREPRISE : Béninoise

ANNEXE N°2

ORGANNIGRAMME DE LA SOBEMAP

Organigramme de la SOBEMAP



ANNEXE N°3

*Décision n°77/DG/AS portant attributions, organisation et
fonctionnement de la Direction des Etudes et du contentieux du 25
novembre 2010*

REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTERE DELEGUE AUPRES DU PRESIDENT
DE LA REPUBLIQUE, CHARGE DE L'ECONOMIE MARITIME
DES TRANSPORTS MARITIMES ET INFRASTRUCTURES PORTUAIRES

SOCIETE BENINOISE DES MANUTENTIONS
PORTUAIRES

(SO.BE.MA.P)

DIRECTION GENERALE

Décision n° 47 /DG/AS Portant
Attributions, Organisation et Fonctionnement
de la Direction des Etudes et du Contentieux

=====

LE DIRECTEUR GENERAL

- Vu - la loi n° 90-032 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;
- Vu - la proclamation le 29 mars 2006 par la Cour Constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 19 mars 2006 ;
- Vu - le décret n° 2009-260 du 12 Juin 2009 portant composition du Gouvernement ;
- Vu - le décret n° 2009-052 du 02 Mars 2009 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère Délégué auprès du Président de la République, Chargé de l'Economie Maritime, des Transports Maritimes et Infrastructures Portuaires
- Vu - la loi n° 88-005 du 26 avril 1988 relative à la création, à l'organisation et au fonctionnement des Entreprises Publiques et Semi-publiques ;
- Vu - le décret n°89-336 du 29 août 1989 portant approbation des statuts de la SOBEMAP et les textes modificatifs subséquents ;

Vu - la Convention Collective formant Règlement Général et Statuts du Personnel de la SOBEMAP ;

Vu - la Décision n° 75/2010/DG/DEC/SA du 02 Novembre 2010 Portant création, attributions et fonctionnement de la Section Assurances au sein du Service des Etudes et Trafic de la Direction des Etudes et du Contentieux ;

Vu - les nécessités de service ;

Sur proposition du Directeur des Etudes et du Contentieux.

DECIDE

TITRE I : DE LA MISSION ET ATTRIBUTIONS DE LA DIRECTION DES ETUDES ET DU CONTENTIEUX

Article 1er : La Direction des Etudes et du Contentieux a pour mission, d'étudier tout dossier nécessitant un avis juridique, d'intervenir dans le règlement des dossiers contentieux et dans certaines autres opérations liées aux activités de la SOBEMAP.

A ce titre, elle est chargée de :

- veiller au respect des textes et usages régissant l'acconage ;
- traiter, en rapport ou non avec les Avocats-Conseils, les affaires civiles, pénales et commerciales touchant à la vie de l'Entreprise ;
- suivre les affaires passées au judiciaire ;
- apporter toute assistance et expertise juridique ;
- étudier et donner une suite aux réclamations émanant des réceptionnaires de marchandises, des assureurs, des armateurs ou de leurs représentants ;
- représenter l'Entreprise aux divers constats et expertises ;

- contrôler les documents de livraison ainsi que les marchandises à leur sortie du port ;
- traiter les documents relatifs aux marchandises ;
- suivre la destination finale des marchandises depuis leur débarquement jusqu'à leur livraison et éventuellement leur vente aux enchères publiques ou leur destruction ;
- suivre la gestion du portefeuille d'assurances de la SOBEMAP au niveau des Compagnies d'Assurances ;
- élaborer les termes de référence, les dossiers de consultation et d'appel d'offres en rapport avec les structures techniques concernées ;
- rédiger certains contrats et suivre leur exécution ;
- participer au recouvrement des créances de la SOBEMAP et en organiser le suivi juridique, voire judiciaire.

Article 2 : La Direction des Etudes et du Contentieux est garante du fonctionnement juridique de la SOBEMAP.

TITRE II - DE L'ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION DES ETUDES ET DU CONTENTIEUX

Article 3 : La Direction des Etudes et du Contentieux est dirigée par un Directeur.

Elle comprend :

- le Service des Etudes et Trafic ;
- le Service Contentieux ;
- le Secrétariat Administratif.

CHAPITRE I - DU SERVICE DES ETUDES ET TRAFIC

Article 4 : Le Service des Etudes et Trafic est chargé de :

- étudier tous dossiers à lui transmis pour avis ;
- veiller au respect des textes législatifs et réglementaires régissant l'activité d'acconage ;
- apporter toute assistance juridique aux différentes structures de la SOBEMAP ;
- suivre la gestion du portefeuille d'assurance au niveau des compagnies d'assurances ;
- élaborer en rapport avec les structures concernées, les termes de référence, les dossiers de consultation ou d'appel d'offres pour l'exécution de marchés de fournitures, de travaux ou de prestations intellectuelles ;
- suivre l'exécution des contrats ;
- apurer les manifestes de navires ;
- traiter les avis de souffrance ;
- constituer, classer et conserver tous les dossiers de navires ;
- suivre le transfert des marchandises au dépôt-douane/port et leur destination finale.

Le Service des Etudes et Trafic est dirigé par un Chef de Service nommé par décision du Directeur Général sur proposition du Directeur des Etudes et du Contentieux.

Article 5 : Le Service des Etudes et Trafic comprend quatre (4) sections :

- la Section Apurement des Cargaisons ;

- la Section Archives et Contrôle des Taxes ;
- la Section Dépôt-Douane/Port ;
- la Section Assurances.

Article 5-1 : la Section Apurement des Cargaisons est chargée de :

- la réception et l'apurement des manifestes ;
- le traitement des bons bleus de livraison ;
- le traitement des avis de souffrance en provenance de la Direction de l'Exploitation ;
- la statistique des marchandises débarquées et embarquées ;
- la réception des bulletins d'embarquement ;
- la mise à jour du cahier de navires.

La Section Apurement des Cargaisons est dirigée par un Chef de Section nommé par décision du Directeur Général sur proposition du Directeur des Etudes et du Contentieux.

Article 5.2 : La Section Archives et Contrôle des Taxes est chargée de la réception et du classement après contrôle, des documents ci-après :

- les factures d'acconage, de gardiennage et de transfert ;
- les bons jaunes de livraison et les bons de compagnie ;
- les états différentiels et d'avaries ;
- les fiches de dépotage ;
- les avis de souffrance et les inventaires de véhicules.

La Section Archives et Contrôle des Taxes est dirigée par un Chef de Section nommé par décision du Directeur Général sur proposition du Directeur des Etudes et du Contentieux.

Article 5.3 : La Section Dépôt-Douane/Port est chargée de :

- recevoir les divers documents relatifs aux marchandises frappées de dépôt-douane ;
- assister les agents des douanes dans la vente aux enchères publiques des marchandises frappées de dépôt-douane ;
- renseigner les clients en cas de recherche de leurs marchandises.

La Section Dépôt-Douane/Port est dirigée par un Chef de Section nommé par décision du Directeur Général sur proposition du Directeur des Etudes et du Contentieux.

Article 5.4 : La Section Assurances est chargée de :

- élaborer les lettres de déclarations des sinistres ;
- œuvrer avec la "Section Constats et Expertises" du Service Contentieux, à la mise au point de tous les documents nécessaires pour l'étude des dossiers-sinistres ouverts par les Compagnies d'Assurances ;
- transmettre aux Compagnies d'Assurances, les pièces demandées par celles-ci dans le cadre de l'étude des dossiers-sinistres ;
- procéder à la remise aux bénéficiaires, des chèques émis par les Compagnies d'Assurances dans le cadre du règlement des sinistres ;
- veiller strictement au respect des formalités de retrait des chèques par les bénéficiaires et transmettre aux Compagnies d'Assurances, les exemplaires de quittance de règlement requis ;

- tenir à chaque fin d'année, une statistique des sinistres déclarés ainsi que des dossiers-sinistres en mettant en relief, les sinistres réglés et ce, au titre de l'exercice ;
- veiller au renouvellement des polices d'assurances à leur échéance.

La Section Assurances est dirigée par un Chef de Section nommé par décision du Directeur Général sur proposition du Directeur des Etudes et du Contentieux.

CHAPITRE II - DU SERVICE CONTENTIEUX

Article 6 : Le Service Contentieux est chargé de :

- traiter les lettres de réserves et de réclamations ;
- étudier et traiter les dossiers d'assignation en rapport avec les Avocats-Conseils de la SOBEMAP ;
- vérifier et transmettre les états de réserves ;
- participer aux opérations de constats et expertises ;
- contrôler les documents de livraison et les marchandises à la sortie du port ;
- suivre la destruction des marchandises avariées et le transfert des véhicules d'occasion.

Le Service Contentieux est dirigé par un Chef de Service nommé par décision du Directeur Général sur proposition du Directeur des Etudes et du Contentieux.

Article 7 : Le Service Contentieux comprend quatre (4) sections :

- la Section Litiges Maritimes ;
- la Section Constats et Expertises ;
- la Section Sortie-Douanes-Port ;

- la Section Transfert de véhicules d'occasion.

Article 7.1 : La Section Litiges Maritimes est chargée de :

- traiter les lettres de réserves et de réclamations ;
- étudier et traiter les dossiers d'assignation en rapport avec les Avocats-Conseils de la SOBEMAP ;
- vérifier et transmettre les états de réserves.

La Section Litiges Maritimes est dirigée par un Chef de Section nommé par décision du Directeur Général sur proposition du Directeur des Etudes et du Contentieux.

Article 7.2 : La Section Constats et Expertises est chargée de :

- prendre part aux opérations de constats et expertises commandées soit par les tiers, soit par la SOBEMAP ;
- élaborer en rapport avec le Service des Etudes et Trafic, les projets de déclaration de sinistres ;
- la mise à jour du cahier de constats et expertises ;
- veiller au dépôt des rapports d'expertise par les Experts commis.

La Section Constats et Expertises est dirigée par un Chef de Section nommé par décision du Directeur Général sur proposition du Directeur des Etudes et du Contentieux.

Article 7.3 : La Section Contrôle-Sortie-Douanes/Port est chargée de :

- vérifier la conformité des chargements des camions au vu des documents de livraison ;

- vérifier l'acquittement par le destinataire de la marchandise ou son représentant, de tous les frais dus à la SOBEMAP ;
- procéder avec d'autres structures portuaires, aux fouilles sur les personnes et les véhicules avant leur sortie de l'enceinte portuaire ;
- prendre part aux opérations de pesées des marchandises et à celles de destruction de marchandises avariées.

La Section Contrôle-Sortie-Douanes/Port est dirigée par un Chef de Section nommé par décision du Directeur Général sur proposition du Directeur des Etudes et du Contentieux.

Article 7.4 : La Section Transfert de véhicules d'occasion est chargée de :

- suivre le pointage des véhicules d'occasion devant faire l'objet de transfert sur les parcs de vente ;
- contrôler le transfert effectif des véhicules d'occasion sur les parcs extérieurs (parcs de vente) ;
- tenir le registre des bons de dépôt de véhicules.

La Section Transfert de véhicules d'occasion est dirigée par un Chef de Section nommé par décision du Directeur Général sur proposition du Directeur des Etudes et du Contentieux.

CHAPITRE III - DU SECRETARIAT ADMINISTRATIF

Article 8 : Le Secrétariat Administratif de la Direction des Etudes et du Contentieux est chargé de :

- l'enregistrement et la ventilation du courrier à l'arrivée et au départ ;
- la saisie de tous documents à lui confiés ;

- l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur des Etudes et du Contentieux ou ses collaborateurs.

Le Secrétariat Administratif est dirigé par un Chef Secrétariat nommé par décision du Directeur Général sur proposition du Directeur des Etudes et du Contentieux.

TITRE III - DISPOSITIONS DIVERSES

Article 9 : Le nombre de sections composant chaque service n'est pas limitatif.

En cas de nécessité, le Directeur Général peut en créer par décision sur proposition du Directeur des Etudes et du Contentieux.

Article 10 : Le Directeur des Etudes et du Contentieux est chargé de l'application de la présente Décision qui abroge toutes dispositions antérieures contraires.

Article 11 : La présente Décision qui prend effet pour compter de sa date de signature, sera enregistrée et publiée partout où besoin sera.

Fait à Cotonou, Le 25 Novembre 2010



Alassane SOUMANOU

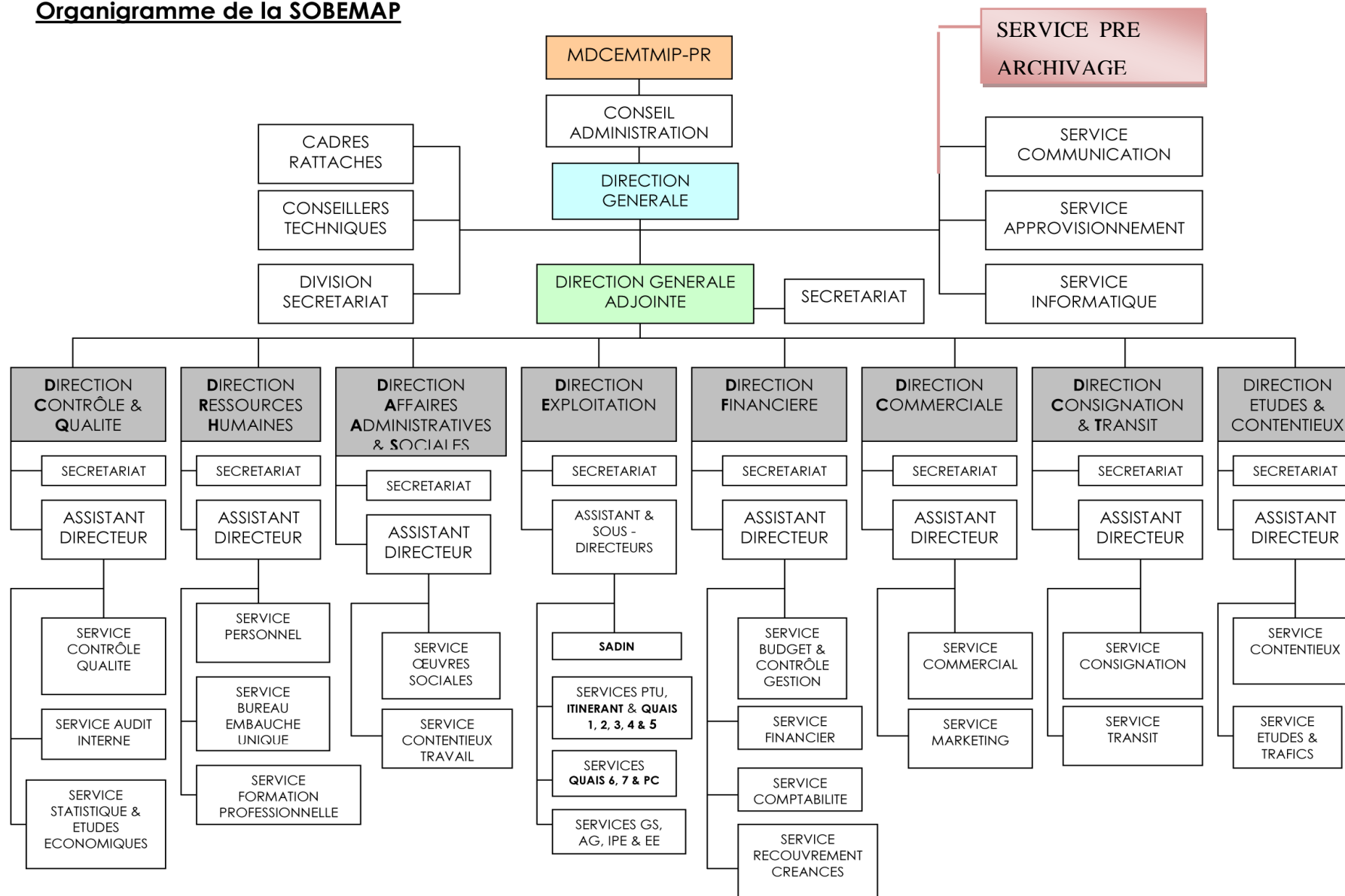
Ampliations :

- MDCEMTMIP-PR
- Toutes Directions Techniques
- Dossier

ANNEXE N°4

*Proposition d'un nouvel organigramme intégrant le Service de
Pré Archivage*

Organigramme de la SOBEMAP



ANNEXE N°5

Questionnaire de recherche

QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE

Dans le cadre de la rédaction de notre mémoire sur le thème intitulé : « **Vers la mise en place d'une politique de gestion des archives à la SOBEMAP** », nous avons élaboré le présent questionnaire qui sera soumis à votre attention. Le but de cette recherche est de recueillir vos avis et suggestions pour une meilleure gestion des archives de votre institution.

NB : Cocher la case correspondante.

A- Identification (Facultatif)

Nom :

Prénom(s) :

Profession :

Service :

B- Questions

1) Que représentent pour vous les archives ?

Vieux papiers /_ /

Tout document /_ /

Documents historiques /_ /

Documents nouvellement créés /_ /

2) Que pensez-vous de l'état des archives de la SOBEMAP ?

Documents bien entretenus /_ /

Documents poussiéreux /_ /

Documents stockés au magasin /_ /

Documents entassés dans des couloirs /_ /

Documents gardés pèle mèle dans les bureaux /_ /

3) Savez-vous qu'il existe une section archives dans votre société ?

Oui /_ /

Non /_ /

4) Avez-vous transféré une fois des documents à la section archives?

Jamais /_ /

quelque fois /_ /

Régulièrement /_ /

5) Cette section comble t-elle vos attentes en matière de gestion de vos archives ?

Oui /_ /

Non /_ /

Si non, que suggérez-vous pour une meilleure gestion de vos archives ?

Extension des locaux /_ /

Acquisition de matériel de traitement et de conservation /_ /

Recrutement de personnel qualifié /_ /

Création d'un service de pré archivage /_ /

Elaboration d'un manuel de procédures d'archivage /_ /

6) Qu'est-ce-qui justifie l'inexistence d'un service de pré archivage à la SOBEMAP ?

La non priorité donnée aux archives par les autorités de la SOBEMAP /_ /

Autres /_ /

Aucune idée /_ /

7) Qu'est-ce-qui explique selon vous, l'inexistence d'un manuel de procédures d'archivage ?

Absence de politique de gestion des archives /_ /

Méconnaissance de son importance /_ /

8) A quoi peut-on imputer l'absence de personnel qualifié ?

Non valorisation de la fonction archives /_ /

Inadéquation de la politique de recrutement des ressources humaines /_ /

Autres /_ /

9) Quels sont selon vous les avantages liés à la mise en place d'une politique de gestion des archives de la SOBEMAP ?

Meilleure conservation des archives /_ /

Traçabilité dans la production des documents /_ /

Efficacité dans la recherche des documents /_ /

Disponibilité de l'information en temps réel /_ /

Accroissement du rendement de l'entreprise /_ /

Prise de décisions judicieuses /_ /

Merci pour votre collaboration.

ZOSSOUGBO Eurydice Nadège

Etudiante en fin de formation à l'ENAM

ANNEXE N°6

Guide d'entretien à l'endroit des autorités de la SOBEMAP

GUIDE D'ENTRETIEN A L'ENDROIT DES AUTORITES DE LA SOBEMAP

- 1) Savez-vous qu'il existe une réglementation qui impose à tous les ministères, institutions et structures de l'Etat, la mise en place d'un service de pré archivage?
- 2) Quelle appréciation faites- vous de l'état de conservation des archives de votre structure ?
- 3) Quelles solutions envisagez-vous pour un meilleur fonctionnement de la section archives?
- 4) Quelles sont les mesures pratiques que vous pourriez prendre dans ce sens ?

ANNEXE N°7

Bordereaux de transfert, d'élimination et de versement

BORDEREAU DE TRANSFERT

Entête de l'institution

Date

Bordereau de transfert

Code du service

N° du transfert

Nbre de boîtes

N° d'ordre	Analyse	Type de documents	Masse documentaire	Dates extrêmes	Observations

 Chef service des archives

 Service concerné

 Nom, prénoms

 Nom, prénoms

 Signature

 Signature

BORDEREAU D'ELIMINATION

Entête de l'institution

Date

Service de pré archivage

Bordereau d'élimination

N° d'ordre	Catégorie des documents	Analyse	Masse documentaire	Dates extrêmes	Observations

Chef service des archives

Autorité de tutelle

Nom, prénoms

Nom, prénoms

Signature

Signature

BORDEREAU DE VERSEMENT

Entête de l'institution

Date

Bordereau de versement

Service versant

N° du versement

Nbre de boîtes

N° d'ordre ou cote	Analyse	Dates extrêmes	Communicabilité	Année d'élimination

Chef service des archives

Directeur des Archives Nationales

Nom, prénoms

Nom, prénoms

Signature

Signature

TABLE DES MATIERES

Identification du jury.....	i
Déclaration d'engagement du chercheur.....	ii
Dédicaces	iii
Remerciements	iv
Liste des sigles et abréviations.....	v
Liste des photos, graphiques et tableaux.....	vi
Glossaire de l'étude.....	vii
Résumé.....	ix
Sommaire	x
Introduction générale	1
CHAPITRE PRELIMINAIRE : Cadre institutionnel de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique	3
SECTION 1 : cadre physique de l'étude et observations de stage	4
PARAGRAPHE 1: Présentation de la structure d'accueil du stage : Société Béninoise des Manutentions Portuaires (SOBEMAP)	4
I- Historique et statuts de la SOBEMAP	4
A- Historique.....	4
B- Statuts	5
II- Organisation structurelle et activités de la SOBEMAP	7
A- Organisation structurelle.....	7
B- Activités	10
1- Activités principales	10
2- Activités connexes	11

PARAGRAPHE 2 : Etat des lieux des archives de la SOBEMAP	12
I- Présentation de la section archives	12
A- Attributions, organisation et fonctionnement	13
1- Attributions	13
2- Organisation et fonctionnement.....	13
B- Situation actuelle de la conservation des archives	15
1- Typologie des documents	15
2- Etat de conservation des archives de la SOBEMAP	15
II- Inventaire des forces et faiblesses	16
A- Forces de la section archives.....	16
B- Faiblesses de la section archives.....	17
SECTION 2 : Ciblage de la problématique	18
PARAGRAPHE 1 : Choix de la problématique et justification du thème d'étude	18
I- Choix de la problématique.....	18
A- Regroupement des problèmes par centres d'intérêt.....	18
B- Identification de la problématique de l'étude et formulation du sujet	19
II- Justification du thème	19
PARAGRAPHE 2 : Spécification de la problématique et séquences de résolution de laproblématique spécifiée.....	20
I- Spécification de la problématique	20
II- Détermination des séquences de résolution de la problématique choisie	21
CHAPITRE PREMIER : De la nécessité de la mise en place d'un service de pré archivage à la SOBEMAP.....	23
SECTION 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude	24
PARAGRAPHE 1 : Des objectifs de l'étude à la revue de littérature	24

I- Objectifs et hypothèses	24
A- Objectifs	24
B-Hypothèses	25
II- Tableau de bord de l'étude (TBE) et revue de littérature	27
A- Tableau de bord de l'étude.....	27
B- Revue de littérature	28
PARAGRAPH 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : Méthodes empiriques et approches théoriques	33
I- Dimension empirique	33
II- Dimension théorique	33
SECTION 2 : Collecte et analyse des données	35
PARAGRAPH 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données.....	35
I- Préparation et réalisation de la collecte	35
A- Préparation de l'enquête	35
B- Réalisation de l'enquête	35
II- Présentation, analyse et limites des données.....	35
A- Présentation et analyse	35
B- Limites.....	44
PARAGRAPH 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic	44
I- Vérification des hypothèses.....	44
II- Etablissement du diagnostic.....	45
CHAPITRE DEUXIEME : Vers la mise en place d'une politique de gestion des archives à la SOBEMAP.....	47
SECTION 1 : Approches de solutions	48
PARAGRAPH 1 : Approches de solutions aux problèmes n° 1 et 3	48

I- Création d'un service de pré archivage	48
A- Construction du bâtiment devant abriter le service	48
1- Choix du terrain	48
2- Eléments constitutifs du bâtiment.....	49
B- Ressources matérielles et financières.....	50
1- Ressources matérielles	50
2- Ressources financières	50
II- Recrutement de personnel pour le service de pré archivage.....	50
 PARAGRAPHE 2 : Approches de solutions au problème n°2 : Elaboration d'un manuel de procédures d'archivage pour la collecte, le traitement, la conservation et la communication des documents d'archives.	51
I- Objectifs.....	51
II- Contenu	51
A- Champ d'application et cadre juridique.....	51
1- Champ d'application.....	51
2- Cadre juridique.....	52
B- Opérations de la chaine archivistique et responsabilités des acteurs.....	52
1- Opérations de la chaine archivistique	52
2- Responsabilités des acteurs.....	54
SECTION 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions	55
 PARAGRAPHE 1 : Recommandations à l'endroit des autorités et agents de la SOBEMAP	55
I- A l' endroit des autorités de la SOBEMAP.....	55
II- A l' endroit du personnel de la SOBEMAP.....	56
 PARAGRAPHE 2 : Tableau de synthèse.....	56

Conclusion générale.....	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
Bibliographie.....	61
Annexes.....	63
Fiche signalétique.....	65
Table des Matières	91