



REPUBLIQUE DU BENIN

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

MINISTERE 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
(STID)**

FILIERE :

Archivistique

THEME

**PROBLEMATIQUE DE L'INCINERATION DES DOCU-
MENTS ELIMINES DANS LA GESTION DES ESPACES
DE CONSERVATION DES ARCHIVES : CAS DU PAC**

Réalisé et présenté par :

Orietta Euridice MINHINTO

Sous la Direction de :

Maitre de stage

**M. Arnaud AHOUCANDJINO
Archiviste du PAC**

Directeur de mémoire

**Mme Elise PARAISO
Professeur à l'ENAM**

28èmePromotion:2009-2012

Février 2013


IDENTIFICATION DU JURY

JURY N°:

PRESIDENT: AHLINVI Emmanuel

VICE- PRESIDENT : AMETONOU François

MEMBRE : SAGBOHAN Joseph



L'ECOLE NATIONALE
D'ADMINISTRATION ET DE MAGIS-
TRATURE N'ENTEND DONNER AU-
CUNE APPROBATION NI IMPROBA-
TION AUX OPINIONS EMISES DANS
CE MEMOIRE. CES OPINIONS DOI-
VENT ETRE CONSIDEREES COMME
PROPRES A LEUR AUTEUR.

DEDICACE

Je dédie ce travail à :

- Dieu Tout Puissant, inspirateur des œuvres du cœur et de l'esprit pour son infinie bonté
- Mon père Eric MINHINTO, pour ses sacrifices quotidiens et son souci permanent d'assurer un avenir radieux à ses enfants. Que ce travail soit pour toi, source de fierté.
- Ma mère Bernadette DJISSOU, pour son amour inconditionnel et les sacrifices que tu ne cesses de consentir pour le bien-être de tes enfants.

Que le Seigneur Tout Puissant vous comble de ses bienfaits, et vous donne santé et longévité afin que vous puissiez jouir des fruits de vos efforts.

REMERCIEMENTS

La réalisation de ce modeste travail a été possible grâce à l'apport, à la collaboration et à l'appui de plusieurs personnes. Qu'il nous soit alors permis d'adresser notre reconnaissance à toutes celles et ceux qui de près ou de loin, nous ont assistée .Ainsi, nous adressons notre sincère gratitude à :

- Madame Elise PARAISSO, qui malgré ses nombreuses occupations, n'a ménagé aucun effort pour diriger ce mémoire.
- Monsieur Arnaud AHOUCANDJINO, maître de stage, archiviste du PAC.
- Monsieur Désiré ZANVO, chef du service de la documentation et des archives du PAC.
- Tout le personnel du service de documentation et des archives du PAC.
- Tous les enseignants du CEFOCI.
- Monsieur Linus DOHOU.
- Mes frères et sœurs Carin, Théophile, Florida et Irène pour leur soutien indéfectible ; que ce travail soit pour vous un exemple à dépasser.
- Tous les membres de jury pour avoir accepté de juger ce travail.
- Toutes la famille HOUENOU et GBESSEMEHLAN.
- Mes amis Débora HOUENOU et Gallem ASSOUMA pour tous nos moments de souffrances transformés en joie.
- Tous ceux qui d'une manière ou d'une autre ont participé à la réalisation de ce mémoire.

LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

BCEOM: Bureau Central d'Etude des Equipements d'Outre-mer

CEFOCI: Centre de Formation aux Carrière de l'Information

DACG: Département Audit et Contrôle de Gestion

DAJD: Département des Affaires Juridiques et du Domaine

DAN : Direction des Archives Nationales

DCC: Département Communication et Coopération

DCM: Direction Commerciale et du Marketing

DES: Direction de l'Exploitation et de la Sécurité

DFC: Direction Financière et Comptable

DG: Direction Général

DGE: Département Gestion de l'Environnement

DMI: Direction de la Maintenance et du Développement des Infrastructures Portuaires(DMDIP)

DPPPS: Département Port de Pêche et Ports Secs

DRH: Direction des Ressources Humaines

DSII: Département Système d'Information et d'Informatique

DSQ: Département Stratégie et Qualité

ENAM: Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature

PAC: Port Autonome de Cotonou

LISTE DES TABLEAUX

Tableau n°1	Regroupement des problèmes par centre d'intérêt	23
Tableau n°2	Tableau de bord de l'étude	32
Tableau n° 3	Signification donnée au mot « archives »	42
Tableau n°4	Nombre de documents archivés par an	43
Tableau n°5	Délais de conservation des documents dans les bureaux	43
Tableau n°6	Cause de l'engorgement des bureaux	44
Tableau n°7	Insuffisance d'espace de conservation des archives	45
Tableau n°8	Cause de l'encombrement du dépôt de pré archivage	46
Tableau n°9	Délais de conservation des documents d'archives transférées au SDA pour leur usage ultérieur	46
Tableau n°10	Sort final des documents	47
Tableau n°11	Existence d'un outil de gestion des documents	48
Tableau n°12	Les documents peuvent- ils-être conservés à long terme ?	49
Tableau n°13	Sort réservé aux documents qui ne sont plus d'utilité administrative	49
Tableau n°14	L'importance de la destruction des documents dépourvus d'intérêt historique dans un service de pré archivage	50

LISTE DES PHOTOS

Photos n°1 et 2	Documents entassés dans des boîtes d'archives à même le sol dans les salles de conservation sans aucun traitement	19
Photos n°3 et 4	Documents ficelés et laissés à même le sol	19

GLOSSAIRE DE L'ETUDE

Archives : ensemble des documents, quels que 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.

Archives courantes : c'est l'ensemble des documents qui sont d'utilisation habituelle et fréquente pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus et qui sont conservés dans les bureaux pour le traitement des affaires.

Archives semi-courantes ou intermédiaires: dans le cycle de vie des archives, c'est l'ensemble des documents qui n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement pour des besoins administratifs ou juridiques.

Archives définitives ou historiques : dans le cycle de vie des archives, c'est l'ensemble des documents qui ayant subi des tris, ne sont plus susceptibles d'élimination par opposition aux archives courantes ou intermédiaires et qui sont conservés pour des besoins de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées et pour la documentation historique de la recherche.

Archivistique : discipline regroupant les principes, normes et techniques régissant toutes les fonctions de gestion des archives, telle la création, l'évaluation, l'acquisition, la classification, la description, la conservation et la communication.

Bordereau d'élimination : état des documents soumis par un service producteur au visa d'élimination de l'archiviste, ou proposés à l'élimination par un service d'archives.

Bordereau de transfert : relevé détaillé des articles constituant un versement fait aux Archives.

Bordereau de versement : pièce justificative de l'opération de versement comportant le relevé détaillé des documents ou dossiers remis à un service d'archives par un service versant. Le bordereau de versement tient lieu de procès-verbal de prise en charge et d'instrument de recherche.

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

Collecte : procédure par laquelle un service d'archives devient possesseur de documents en vue d'accroître, de compléter ou de mettre à jour ses fonds ou ses collections.

Dépôt : c'est le local ou l'ensemble des locaux destinés au traitement et à la conservation des fonds et collections d'archives.

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

Document administratif : ce sont des documents définis par la législation -à l'exclusion des documents judiciaires produit ou reçu par une administration ou un organisme public ou chargé d'une mission de service public.

Dossier : c'est l'ensemble des pièces correspondant au traitement d'une même affaire. C'est le point de départ de tout regroupement d'archives. Il est une notion fonctionnelle qui ne tient pas compte de la quantité de liasses qui le compose.

Durée d'utilité administrative : durée exprimée en année, pendant laquelle un document est indispensable à l'activité d'un service pour des raisons juridiques et impératives de gestion.

Elimination : c'est une procédure réglementée qui consiste à soustraire un dossier ou un ensemble de dossiers du versement auquel il appartient, ou bien encore à soustraire des documents ou des pièces du dossier auquel ils appartiennent, car ils sont dépourvus d'utilité administrative et d'intérêt historique. Elle vise aussi à dégrossir des dossiers des pièces existant en plusieurs exemplaires. Il existe ainsi des éliminations par masse et des éliminations par pièces.

Fonds d'archives : c'est l'ensemble des documents de toute nature qu'une personne physique ou morale, qu'un service public ou privé, a automatiquement et organiquement réunis en raison même de ses fonctions ou de ses activités.

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

Politique de gestion : c'est une façon concertée et réfléchie de mettre en place les moyens qui permettent d'organiser, et de traiter, de façon efficace et rentable les archives que génère une organisation dans le cadre de ses activités.

Pré-archivage : organisation et gestion des archives intermédiaires jusqu'à l'expiration de leur durée d'utilité administrative, induisant à terme leur élimination ou conservation et leur communication.

Tableau de gestion : C'est une charte qui permet de définir pour chaque type de document la durée de vie respectivement dans les bureaux, dans le dépôt de pré-archivage ainsi que leur sort à la fin de ces délais. (Destruction ou versement dans un service d'Archives publiques)

Transfert : opération par laquelle les dossiers passent des bureaux de l'administration vers le service de pré-archivage.

Tri ou (triage) : c'est le choix opéré par un archiviste entre les documents à conserver et ceux à éliminer. Il obéit à des critères scientifiques et techniques.

Versement : c'est une opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe de l'administration à un service de pré archivage ou à un service d'archives ou d'un service pré archivage à un service d'archives

RESUME

La considérable masse documentaire dont dispose le Port Autonome de Cotonou depuis sa création en 1965 à nos jours, démontre sa potentialité administrative probatoire et culturelle. Il en est ainsi car ces documents d'archives sont issus de ces activités et retracent intégralement son cycle de vie.

Il importe donc que ces archives reçoivent le traitement qui leur est dû selon les normes archivistiques en vigueur. A cet effet, des outils de gestion ont été élaborés pour permettre la gestion efficiente des archives du port.

S'agissant du tableau de conservation, cet outil de gestion aussi important que les autres, reste non validé jusqu'à présent.

Ainsi les résultats de notre enquête ont confirmé nos hypothèses selon lesquelles :

- La non validation du tableau de gestion s'explique par la faible implication des autorités dans la gestion de leurs archives ;
- L'encombrement du service de pré archivage découle de la non validation du tableau de conservation ;
- L'engorgement des bureaux s'explique par l'encombrement du service de pré archivage.
- Il sera donc question d'inciter les autorités à valider le tableau de conservation existant.

Sommaire

INTRODUCTION GENERALE

CHAPITRE PREMIER : Du cadre institutionnel de l'étude à la problématique de l'incinération des documents éliminés dans la gestion des espaces de conservation d'archives : Cas du PAC

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

Paragraphe 1 :Présentation du cadre institutionnel de l'étude

Paragraphe 2 :Observations de stage au SDA du PAC

Section 2 :Ciblage de la problématique de l'étude

Paragraphe 1 :Choix de la problématique et justification du sujet

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

CHAPITRE DEUXIEME : Du cadre théorique et méthodologique de l'étude aux conditions de mises en œuvre

Section1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

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

Paragraphe2 : Méthodologie adoptée

Section2 : Des enquêtes de vérification des hypothèses aux conditions de mise en œuvre des solutions

Paragraphe1 : Enquête et vérification des hypothèses

Paragraphe 2 : Approche de solutions et conditions de leur mise en œuvre

Conclusion générale

Bibliographie

Annexes

Tables des matières

INTRODUCTION GENERALE

Le rôle des documents d'archives, dans la gestion administrative quotidienne d'un établissement est de plus en plus important dans la société actuelle. Puisque aujourd'hui, aucun établissement, qu'il soit public ou privé, ne peut se passer des archives pour assurer la continuité de ses activités administratives. En effet, elles sont le fruit de son fonctionnement et lui permettent de conserver les traces de ses activités, comme ils illustrent son vécu, et sauvegardent sa mémoire. Ces documents d'archives constituent un outil qui permet de rendre compte des activités et de témoigner de l'existence des structures. Pour répondre à cette obligation liée à leur essence même, ces documents doivent être bien conservés et organisés pour servir de preuve en cas de différends entre les peuples, les individus, les institutions etc....

Ainsi, pour assurer une bonne gestion de ces supports afin de pouvoir y retrouver les informations dont on a besoin dans un bref délai, les gestionnaires et décideurs des divers entreprises et services sont obligés de mettre en place des structures organiques pour la gestion des archives. Ces structures organiques que sont les dépôts de pré archivage procèdent à la conservation, au traitement et à l'exploitation des archives dès qu'ils sont produits et reçus.

Mais la croissance ininterrompue de la production des dossiers conduit dans les administrations à la présence d'un énorme flux de papiers et d'informations. Or aucun organisme ne peut se permettre de garder indéfiniment ses dossiers. De ce fait, le spécialiste en commun accord avec l'administration se trouve obliger ne serait-ce que pour des raisons purement économiques, d'efficacité et de rentabilité de réduire cette masse.

Au Port Autonome de Cotonou, des efforts louables ont été déployés tant au niveau des locaux du service de pré archivage qu'en ce qui concerne les opérations d'organisation et de traitement des archives intermédiaires, fréquemment

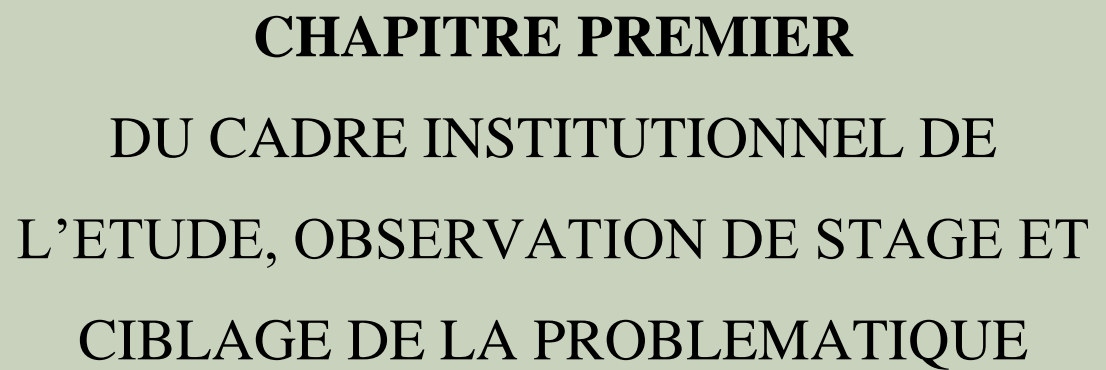
effectuées par le biais de cabinets spécialisés en collaboration avec la DAN et le personnel des archives du PAC .

Mais il n'en demeure pas moins vrai que beaucoup d'efforts restent à consentir en ce qui concerne la gestion des espaces de conservation. À ce niveau, nous avons constaté que les documents dont les délais de conservation sont dépassés, sont toujours gardés par le service de pré archivage et occupent un grand espace, alors que d'autres documents dont la conservation est utile pour l'administration agonisent encore dans les travées du dépôt de pré archivage.

La phase observatoire de notre stage, nous a permis de nous rendre compte d'un certain nombre de dysfonctionnement qui n'encourage pas une gestion efficiente et efficace des archives intermédiaires. Les principales entraves sont entre autres : non validation du tableau de gestion existant ; l'encombrement du dépôt de pré archivage et l'engorgement des bureaux.

Tous ces constats sont à l'origine de notre désir de travailler sur les voies et moyens pour trouver des solutions à ces problèmes. Nos propositions de solutions passent par la mise en œuvre d'une politique de bonne gestion des espaces de conservation ; d'où le thème de notre mémoire intitulé « problématique de l'incinération des documents éliminés dans la gestion des espaces de conservation des archives : cas du PAC »

Notre étude s'articule autour de deux chapitres subdivisés chacun en deux sections. Le premier chapitre est consacré au cadre institutionnel de l'étude, aux observations de stage et au ciblage de la problématique ; le deuxième chapitre prend en compte le cadre théorique et méthodologique de l'étude et les conditions de mise en œuvre des solutions proposées.



CHAPITRE PREMIER
DU CADRE INSTITUTIONNEL DE
L'ETUDE, OBSERVATION DE STAGE ET
CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE

Section1 : Cadre physique de l'étude et observations de stage au SDA

Paragraphe 1 : Présentation du cadre institutionnel de l'étude.

A) Cadre institutionnel de l'étude : le Port Autonome de Cotonou

Il s'avère important de clarifier la différence entre le Port de Cotonou et le Port Autonome de Cotonou avant de commencer le travail.

En effet, le Port est un abri naturel ou artificiel aménagé pour les navires en vue de l'embarquement et du débarquement du fret (passagers et cargaisons). Le Port maritime est un emplacement aménagé pour la rupture de charges entre deux moyens de transport: le transport maritime et le transport terrestre. Le Port de Cotonou est donc un ensemble de superstructures et d'infrastructures.

Pour le technico-commercial, il s'agit d'un produit spécifique, un ensemble de services offerts aux navires et aux marchandises par des prestataires professionnels et ce, sous la coordination d'un établissement public portuaire appelé ici Port Autonome de Cotonou.

Pour des raisons de simplicité et de commodité, cet établissement porte le nom de la ville où le port est implanté; d'où le Port Autonome de Cotonou.

1) Historique :

Depuis l'avènement du Port Autonome de Cotonou, jusqu'à la fin du XIXe siècle, l'embarquement et le débarquement des marchandises et des passagers s'effectuaient en deux points du littoral béninois : Ouidah et Grand-popo par

transbordement sur les pirogues qui assuraient la liaison entre les navires, mouillant en rades foraines et le rivage.

En 1891, le wharf, une passerelle métallique avancée fut construite à Cotonou.

Sur le plan juridique, le PAC est une société d'Etat à caractère commercial et industriel dotée d'une autonomie financière, au capital de 16.571.055.784 F CFA placée sous la tutelle du Ministère délégué auprès du président de la République chargé des Transports et des Travaux publics. Il a été créé par son Excellence monsieur Hubert KOUTOUKOU MAGA premier Président de la République du Dahomey par la loi des finances n°64-39 du 31 décembre 1964 modifiée par l'ordonnance n°89-306 du 28 juillet 1989. Le PAC est donc une structure d'Etat chargée d'assurer l'entretien et l'exploitation du Port, de gérer le domaine portuaire, d'exécuter les travaux d'aménagement et d'extension nécessaires pour le besoin du trafic. Il a été réorganisé par le décret n°89-306 du 22 juillet 1989 qui détermine ses attributions et son mode de fonctionnement.

2°) Missions

Le Port Autonome de Cotonou est un établissement public à caractère industriel et commercial doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière.

La responsabilité du PAC est de coordonner les activités sur toute l'étendue du port. Elle se traduit par le maintien des installations dans de bonnes conditions d'accueil des navires et des marchandises, la sauvegarde de la sécurité ainsi que l'extension des installations en adéquation avec le développement du trafic.

Conscient de cette responsabilité, le PAC s'est assigné comme objectifs, entre autres, la consolidation des acquis, l'amélioration des prestations, l'extension des infrastructures, la sécurisation et la sûreté du Port de Cotonou, la maîtrise des coûts et des délais de passage et enfin la réalisation des réformes susceptibles de

garantir à la structure un avenir certain dans le concert des Ports de la région. Le PAC a soutenu, encouragé, mené seul ou avec l'appui des partenaires au développement ou des autorités gouvernementales, des actions de grande envergure pour sa modernisation.

Il a pour mission au niveau de la région d'être au premier rang en termes de prestations portuaires. Le PAC est une entreprise prestataire de services dont les principales activités peuvent être résumées comme suit :

- La gestion du domaine portuaire qui comprend : les quais, les terre-pleins, les hangars, les magasins et les points de vente aménagés ;
- Les prestations sur navires : le pilotage, le remorquage, l'amarrage, le ravitaillement en eau, la veille de sécurité, le séjour à quai ;
- Les prestations diverses : la fourniture d'électricité et d'eau, la location des salles de conférences, de barques mobiles.

3) Organisation et fonctionnement

+ Structure organisationnelle

Au sein d'une entreprise, l'organisation structurelle est d'une importance capitale. Elle permet de connaître le degré de concentration du pouvoir et de définir les responsabilités afin d'assurer un fonctionnement serein et harmonieux de l'entreprise.

La définition des différentes fonctions et liaisons aussi bien hiérarchiques que fonctionnelles du PAC est schématisée par l'organigramme joint en annexe n°1. Conformément à la décision N°31/PAC/DG/SP du 06/09/2004, l'organigramme du PAC comprend dans sa structure organisationnelle, cinq (05) directions techniques et des structures rattachées au Directeur général (DG).

S'agissant des directions techniques, nous pouvons citer :

- la Direction des Ressources Humaines (DRH) ;
- la Direction Financière et Comptable (DFC) ;
- la Direction commerciale et de Marketing ;
- la Direction de la maintenance et du développement des infrastructures portuaires(DMDIP)
- la Direction de l'Exploitation et de la Sécurité (DES).

Quant aux structures rattachées au Directeur Général, on peut citer :

- le Service des Relations Publiques et du Protocole (SRPP) ;
- le Secrétariat Particulier du DG (SP/DG) ;
- la Direction Générale Adjointe (DGA) ;
- le Secrétariat Particulier du DGA (SP/DGA) ;
- le Département Système d'Information et d'Informatique (DSII) ;
- le Département Port de Pêche et Ports Secs (DPPPS) ;
- le Secrétariat Général (SG) ;
- le Secrétariat Administratif Central (SAC) ;
- le Service de l'Administration Générale (SAG) ;
- le Service de la Documentation et des Archives (SDA) ;
- le Conseiller Technique à la Sécurité et à la sûreté (CTSS) ;
- le Conseiller Technique aux Marchés Publics et aux Travaux (CTMPT) ;
- le Conseiller Technique Portuaire (CTP) ;
- le Chargé de Mission (CM) ;
- le Service de l'Approvisionnement (SA) ;
- la Cellule de Passation des Marchés Publics (CPMP) ;
- l'Inspection Générale (IG) ;

- le Département Audit et Contrôle de Gestion (DACG) ;
- le Département Communication et Coopération (DCC) ;
- le Département Gestion de l'Environnement (DGE) ;
- le Département Stratégie et Qualité (DSQ) et
- le Département des Affaires Juridiques et du Domaine (DAJD).

Fonctionnement des organes du Port Autonome de Cotonou

Le fonctionnement du PAC est assuré par les six (06) Directions techniques citées plus haut conformément à leurs attributions.

➤ **Les directions techniques**

La Direction des Ressources Humaines(DRH)

Elle est chargée de :

- gérer les ressources humaines du PAC ;
- concevoir et d'assurer le suivi et l'exécution du plan de recrutement selon la réglementation en vigueur ;
- planifier la gestion prévisionnelle des emplois et des performances ; gère la carrière du personnel du PAC conformément aux textes en vigueur ;
- élaborer les départs à la retraite du personnel.

La Direction commerciale et du Marketing(DCM)

Elle est chargée de :

- définir et de mettre en œuvre la politique de promotion commerciale et de marketing du PAC en relation avec le DG du PAC ;
- exécuter toutes opérations de facturation et veiller au bon fonctionnement du Guichet Unique ;

- fournir les éléments de base de la politique tarifaire au DG pour appréciation.

La Direction de la Maintenance et du Développement des infrastructures portuaires

Elle est chargée de :

- réaliser les études projets ;
- suivre les études des différents projets réalisés par les consultants et de procéder à leur validation ;
- programmer, exécuter ou de faire exécuter tous les travaux relatifs à la construction, à la réhabilitation et à la maintenance des infrastructures et équipements portuaires.

La Direction de l'Exploitation et de la Sécurité (DES)

Elle est chargée :

- d'assurer la sécurité de la navigation et des installations portuaires ;
- d'assurer la police du Port à terre et sur les plans d'eau ;
- de suivre le respect des fonctions régaliennes incombant au PAC et en rendre compte au DG.

La Direction Financière et comptable :

Elle est chargée de toutes les activités relatives à la comptabilité générale, le recouvrement des créances ainsi que de la gestion de la trésorerie. Elle élabore le budget, se charge de la comptabilité analytique et assure la gestion des stocks.

Les structures rattachées au Directeur Général :

❖ le Service des Relations Publiques et du Protocole (SRPP)

Il est chargé de :

- l'accueil et de l'orientation des visiteurs du PAC ;
- la gestion des relations entre les structures extérieures et le PAC et ce, sous la direction du DG
- l'organisation des audiences du DG.

❖ **le Secrétariat Particulier du DG (SP/DG)**

Il est chargé de :

- réceptionner et transmettre le courrier «arrivée» confidentiel au DG ;
- expédier le courrier «départ» confidentiel et
- rédiger et saisir le courrier du DG.

❖ **la Direction Générale Adjointe (DGA)**

Elle remplace le DG en cas d'absence et a sous son autorité outre son secrétariat, particulier, le DSH et le DPPPS.

❖ **le Secrétariat Particulier du DGA (SP/DGA)**

Il est animé par un secrétaire chargé de l'enregistrement des courriers, de leur classement et de leur ventilation.

❖ **le Département Système d'Information et d'Informatique (DSII)**

Il est chargé de :

- concevoir et mettre en œuvre une politique conséquente de développement de l'informatique et des nouvelles technologies de l'information et de la communication comme un outil précieux de gestion administrative en accord avec le DG et
- assurer la conservation des données informatiques du PAC.

❖ **le Département Port de Pêche et Ports Secs (DPPPS)**

Ce département est chargé de superviser les activités au niveau du Port de

Pêche et des Ports Secs et d'élaborer les statistiques au niveau de ces ports.

❖ le Secrétariat Général (SG)

Il est chargé de :

- assister le DG dans la gestion administrative des structures techniques notamment par la coordination de leurs activités ;
- gérer le courrier en assurant son pré-traitement et concevoir et actualiser les textes administratifs du PAC en fonction des besoins avec les structures concernées.

Il faut signaler que trois structures lui sont rattachées : le SAC, le SAG, le SDA.

❖ le Secrétariat Administratif Central (SAC)

Il est chargé de :

- réceptionner, traiter, et transmettre au DG, le courrier « arrivée » en vue de son affectation ;
- expédier le courrier « départ » et
- centraliser les courriers en provenance des Directions Techniques et des structures rattachées à la Direction Générale en vue de leur prétraitement par le Secrétaire Général.

❖ le Service de l'Administration Générale (SAG)

Il est chargé de :

- assurer l'administration générale du PAC
- préparer suivant les directives de la Direction Générale, les ordres du jour et les comptes rendus des réunions internes de gestion et d'administration (réunion des Directeurs, Comité de Direction, Conseil d'Administration, ...).

❖ **le Service de la Documentation et des Archives (SDA)**

Il est chargé :

- de constituer et organiser les archives du PAC ;
- de recevoir tous les documents du PAC destinés à être archivés ;
- de procéder à leur conservation efficiente ;
- d'organiser la bibliothèque et assurer la politique documentaire du PAC et
- d'organiser les consultations pour le public intéressé par la documentation spécialisée de l'entreprise et faciliter les recherches documentaires en matières maritime et portuaire.

❖ **le Conseiller Technique à la Sécurité et à la Sûreté (CTSS)**

Il est chargé d'assister le DG dans l'organisation, la mise en œuvre et la Coordination des actions de sécurité et de sûreté dans le domaine portuaire.

❖ **le Conseiller Technique aux Marchés Publics et aux Travaux (CTMPT)**

Il est chargé de donner un avis technique sur tous les marchés et contrats soumis à la signature du DG, ainsi que les documents techniques d'exécution en projet.

❖ **le Conseiller Technique Portuaire (CTP)**

Il est chargé de répondre aux exigences du Millénium Challenge Account (MCA).

Ses attributions sont définies par le MCA en accord avec le DG du PAC.

❖ **le Chargé de Mission (CM)**

Il a pour attributions, l'exécution des travaux qui lui sont confiés par le DG.

Il a rang de Directeur Technique.

❖ **le Service de l'Approvisionnement (SA)**

Il est chargé de centraliser les besoins en fournitures de bureau, produits d'entretien, imprimés et autres consommables.

❖ **la Cellule de Passation des Marchés Publics (CPMP)**

Elle est chargée de conduire l'ensemble des procédures de passation de tous les marchés publics du PAC dans le respect des dispositions du Code des Marchés Publics et de ses textes d'application.

❖ **l'Inspection Générale (IG)**

Elle est chargée de réaliser tout contrôle relatif aux finances, aux travaux et à toutes les opérations initiées par le PAC, assorti des suggestions pour les décisions pertinentes à prendre.

❖ **le Département Audit et Contrôle de Gestion (DACG)**

Il est chargé de gérer les missions d'audit interne, d'actualiser le manuel des Procédures et de procéder à sa vulgarisation au sein du PAC.

❖ **le Département Communication et Coopération (DCC)**

Il est chargé de concevoir, d'élaborer et de mettre en œuvre après avis du DG et en collaboration avec toutes les structures du PAC, la politique de communication interne et de suivre les accords de coopération entre le PAC et les partenaires nationaux et Internationaux.

❖ **le Département Gestion de l'Environnement (DGE)**

Il est chargé de :

- mettre en œuvre la politique environnementale du PAC, conformément à la politique nationale en la matière ;
- coordonner les stratégies de gestion de l'environnement.

❖ **le Département Stratégie et Qualité (DSQ)**

Il est chargé de :

- définir et coordonner la mise en œuvre des plans stratégiques de développement du PAC ;
- coordonner l'évaluation des performances.

❖ **le Département des Affaires Juridiques et du Domaine (DAJD)**

Il est chargé de défendre les intérêts du PAC devant les juridictions, de gérer Judiciairement les concessions du domaine portuaire, de proposer et de faire appliquer les mesures coercitives en matière de contentieux de recouvrement des créances du PAC. Il est le Conseiller Juridique du DG.

Outre le cadre institutionnel nous parlerons du cadre physique de l'étude.

B) Cadre physique de l'étude : le Service de la Documentation et des Archives (SDA)

1- Historique :

Depuis la création du PAC, ses différents services techniques ont organisé leurs archives de façon autonome. Un local restreint est généralement réservé au stockage et à la conservation des archives dans chaque direction technique. Ces locaux se sont révélés très tôt insuffisants pour contenir le volume des archives produites par chaque direction technique ; les dossiers étaient par ailleurs, conservés dans des conditions dérisoires. Jusqu'en 1993, il n'y avait donc aucune centralisation des archives. C'est à partir de cette année qu'une timide organisation des archives a commencé. Les locaux de l'ex-Direction de l'exploitation des Installations du Port de Pêche ont été réaménagés et les archives provenant de toutes les Directions techniques y ont été stockées pour être dépouillées et trai-

tées. Mais malheureusement l'état de dégradation avancée de certains documents n'ont pas permis leur récupération.

Aussi, une mission d'organisation et de reconstitution des archives du PAC initiée en Avril 2001 a été confiée à un cabinet. Au total, en Novembre 2005, treize mille cinq cent quatre vingt-deux boîtes d'archives (13582) ont été empotées par le cabinet. Mais au regard de l'accroissement de la masse documentaire produite par le PAC, l'espace disponible sur les rayons installés dans les locaux destinés aux archives s'est révélé très tôt insuffisant pour accueillir l'ensemble du fonds documentaire à archiver. Une opération de versement d'une partie de ces archives à la Direction des Archives Nationales (DAN) a été réalisée par la Direction Générale du PAC après en avoir informé le Ministre de tutelle. Ainsi, des boîtes d'archives contenant des dossiers couvrant la période de 1965 à 1995 ont été prises en compte dans cette opération de versement. Depuis 1995 jusqu'à ce jour, le PAC organise ses archives de façon périodique avec le concours des cabinets d'archivage.

2) Attributions, organisation et fonctionnement du SDA

Le Service de la Documentation et des Archives (SDA) du PAC comprend une entité archives et une entité documentation. Il est animé par un effectif de (04) agents dont un seul archiviste sous la direction un chef service. Cette cellule a pour rôle de :

- concevoir les politiques et stratégies de gestion documentaire ;
- recevoir tous les documents du PAC destinés à être archivés ;
- exécuter toutes les activités de la chaîne documentaire sur les archives du PAC ;

- conduire et exécuter la politique documentaire du PAC ;
- constituer et organiser les archives du PAC ;
- procéder à leur conservation efficiente et à leur restitution en cas de besoin ;
- appliquer la politique d'acquisition des documents pour le centre de documentation ;
- procéder au tri et à l'élagage des documents ;
- procéder au traitement physique et intellectuel des monographies (estampillage, vérification des documents, catalogage, résumé, indexation etc. ...)
- traiter les périodiques et élaborer les produits documentaires ;
- accueillir les usagers de la bibliothèque et assurer la communication des documents.

Paragraphe2 : Etat des lieux de la structure en Observations de stage

Nous nous attacherons dans cette partie à faire l'état des lieux à partir des observations faites au niveau du Service de la Documentation et des archives où notre stage a été effectué.

A°) Etat des lieux sur le service de Documentation et des archives (SDA) du Port Autonome de Cotonou (PAC)

Le service de Documentation et des archives(SDA) du Port Autonome de Cotonou(PAC) est situé au Port de Pêche. Ce service est en face du hall de la Base Navale de Cotonou, connexe à l'immeuble de Roro Shipping. Juste derrière l'immeuble se situe un immense dépôt de soufre.

Il comporte un rez - de chaussée et deux niveaux d'étage. A chaque niveau, il existe un bureau et une salle de stockage de documents. Le rez-de-chaussée

abrite le centre de documentation alors que les deux autres niveaux d'étage sont réservés aux archives.

1°) Etat des lieux du traitement et de conservation des archives au SDA du Port Autonome de Cotonou

Le Service de la Documentation et des Archives du Port Autonome de Cotonou est un service de pré-archivage qui traite les documents issus de l'administration du Port Autonome de Cotonou. Ainsi, lorsque les documents ne présentent plus d'intérêt administratif immédiat, ils sont envoyés au Service de la Documentation et des Archives pour leur traitement et conservation. Les documents dans ce dépôt de pré-archivage connaissent un meilleur sort du point de vue du traitement et de la conservation. Ils sont triés, classés, cotés et rangés selon les normes de conservation, mais malgré les multiples actions consenties par le spécialiste pour une meilleure gestion de ces archives, il est à noter que les dossiers issus du dernier transfert ne sont pas traités et sont entassés dans les travées du dépôt au niveau de la bibliothèque ainsi qu'au niveau du local des archives et ce, même si elles sont regroupées selon le principe du respect des fonds. De plus, on note un manque de rigueur dans l'archivage des documents du fait qu'il n'y a pas une périodicité retenue pour procéder au transfert des documents des services vers le dépôt d'archives. C'est le flux des archives qui commande le transfert des dossiers vers le dépôt pré archivage.

Les photos ci-dessous illustrent nos observations quant à l'état des documents issus des derniers transferts :

Elles ont été prises au niveau du dépôt de pré archivage.



Photos n°1 et 2 : Documents entassés dans des boîtes d'archives à même le sol dans les salles de conservation sans aucun traitement



Photos n°3 et 4 : Documents ficelés et laissés à même le sol

2°) Etat des lieux sur le traitement et la conservation des documents d'archives dans les bureaux du PAC

Au vu de la multiplicité des activités qu'il mène, le Port Autonome de Cotonou produit une masse importante de documents. En effet, la structure génère et reçoit plusieurs types de documents à savoir : les documents ordinaires (les actes officiels ; les correspondances etc....) et les documents spécifiques (sont inhérents à la nature même des activités portuaires). Mais malheureusement au niveau des bureaux ces documents ne bénéficient pas souvent d'un traitement

adéquat. Les rares services qui essaient de traiter leurs archives respectent à peine les règles recommandées en la matière. Les fonctionnaires des différents services de Port Autonome Cotonou, premiers producteurs et utilisateurs de ces documents ont pour la plupart des notions de base très sommaires en archivistique. Cela explique l'inorganisation des archives courantes, les pertes de temps et les recherches longues et vaines. Les opérations techniques de traitement ne s'effectuent pas sur les documents dans la majorité des bureaux visités. Mais dans certains services et notamment, dans les secrétariats il y a certains documents qui sont conditionnés dans des chronos avec des analyses sommaires classés de façon cohérente. Aussi, faut-il signaler que dans d'autres bureaux par contre, on observe un empilement massif de documents et dossiers divers qui inondent bien souvent les meubles et les mobiliers de bureaux et laissant à peine de place aux fonctionnaires et autres occupants des lieux.

Pour ce qui concerne le stockage des documents, certains bureaux disposent de quelques armoires pour le rangement. La plupart de ces armoires sont en bois, il y a certains qui sont en vitre et d'autres en métal. Tous les documents y sont conservés ensemble, entreposés en vrac, pêle-mêle sur les étagères. Les meubles de rangement se trouvent ainsi surchargés. Cependant, maints documents sont entreposés au sol, faute de disponibilité d'armoires ou d'étagères. Ces documents sont pour la plupart du temps en état de vrac, empilés dans des cartons, et recouverts par des filets de poussière. Ils sont, dans certains services, noués en liasses et disposés dans les coins et contre les murs.

B°) Inventaire des éléments de l'état des lieux

1°) Inventaire des atouts

Le Service de Documentation et d'Archives du Port Autonome de Cotonou dispose de véritables atout au nombre desquels nous pouvons citer :

- l'existence d'un bâtiment composé d'un rez- de- chaussée et de deux niveaux conçu pour la conservation des archives ;
- l'archivage d'une masse importante de documents ;
- un personnel fort de quatre agents dont un archiviste diplômé de l'ENAM ;
- le traitement régulier du fonds documentaire au service de pré-archivage ;
- des rayonnages adaptés pour la conservation des documents du service de pré-archivage ;
- l'existence d'un cadre classement ;
- l'existence d'une base de données pour faciliter la recherche sur le fonds déjà traitées ;
- la conception d'un instrument de recherche imprimée comportant l'analyse, les cotes des dossiers et les dates extrêmes.

2°) Inventaire des faiblesses

Les faiblesses notées dans la gestion des archives du Port Autonome de Cotonou sont diverses :

- encombrement des espaces par les dossiers et autres documents dont l'élimination et l'incinération sont proposées par les différents cabinets ayant effectué les travaux d'organisation des archives du PAC ;
- l'engorgement du fonds d'archives par les documents ayant dépassé leur durée d'utilité administrative ;
- le flot des archives du Port Autonome de Cotonou qui submergent les bureaux, les meubles de rangement, encombrent et provoquent un manque

d'espace de stockage et de circulation dans les bureaux ainsi que dans le dépôt de pré archivage ;

- le transfert des documents des bureaux vers le dépôt de pré-archivage ne se fait pas selon une périodicité définie : il est irrégulier et peu rigoureux ;
- non-validation du tableau de gestion existant ;
- insuffisance de personnel qualifié dans le domaine des archives ;
- l'absence de traitement des archives courantes dans les bureaux ;
- la précarité des conditions de conservation de documents dans les bureaux ;
- la non sensibilisation des fonctionnaires sur l'importance des archives et leur rôle comme outils de continuité administrative ;
- l'insuffisance des armoires et autres meubles de rangement dans les bureaux ;
- l'inexistence de salle de traitement, de réception et de salle de lecture ;

SECTION 2 : Ciblage de la problématique

Cette section sera consacrée au choix de la problématique et à la justification d'une part, à la spécification de la problématique et, à la détermination de la séquence de résolution, d'autre part.

Paragraphe1 : Choix de la problématique et justification du sujet

A) Choix de la problématique

1) Regroupement de l'étude par centres d'intérêt

Malgré la diversité des problèmes identifiés au cours de l'inventaire, il est possible de les regrouper par centres d'intérêt en vue de déterminer la problématique.

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

N° d'ordre	Centres d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématiques
1	la gestion des espaces de conservation des archives	-Non-validation du tableau de gestion existant ; -Encombrement du service de pré archivage -Engorgement des bureaux	Insuffisance d'espace de conservation des archives	Problématique de l'incinération des documents éliminés dans la gestion des espaces de conservation des archives
2	Fonctionnement effectif du service de pré archivage du PAC	-Interruption des opérations archiviste des documents d'archives -Non actualisation de la base de données existante -Non accessibilité de certains documents aux personnels	Mauvais fonctionnement du service de pré archivage	Problématique du fonctionnement effectif du service de pré archivage du PAC
3	Valorisation des archives du PAC	-Ignorance de l'importance des documents d'archives -Inexistence de textes réglementant la gestion des archives -Mauvaise tenue des archives	Manque de volonté politique des autorités à améliorer effectivement la situation des archives du PAC	La problématique de valorisation des archives du PAC

2) Choix de la problématique

Des observations de stage faites, il ressort que pour une meilleure gestion des espaces de conservation des archives au Port Autonome de Cotonou, un certain nombre de problèmes spécifiques regroupés en problématique doivent être résolus. Compte tenu du temps qui nous est imparti dans notre étude, nous ne saurions embrasser toutes ces questions à la fois. Ainsi nous avons essayé de regrouper les problèmes spécifiques identifiés en trois problématiques que voici :

- problématique de l'incinération des documents éliminés dans la gestion des espaces de conservation des archives du PAC
- problématique du fonctionnement effectif du service du pré archivage du PAC
- problématique de la valorisation des archives du PAC

Bien que la résolution de tous ces problèmes soit importante, nous avons décidé de nous pencher sur le premier problème, c'est-à-dire, celle de la gestion des espaces de conservation des archives, qui se formule comme suit : «Problématique de l'incinération des documents éliminés dans la gestion des espaces de conservation des archives : cas du PAC »

B) Justification de la problématique

1) Les attentes des services producteurs

Vu, la multiplicité des activités, de l'accroissement rapide des dossiers produits et de l'impérieuse nécessité de contrôler cette masse, toute administration se doit de mettre en place un service d'archives. Ainsi, le Port Autonome de Cotonou s'est doté d'un dépôt de pré archivage ; de même des efforts ont été consentis pour mettre en place les instruments de gestion des archives que sont : un cadre de classement et une charte d'archivage ou un tableau d'éliminables. En effet, le cadre de classement est généralement utilisé lors du traitement des

fonds, qui a d'ailleurs abouti à l'élaboration d'un instrument de recherche et à la création d'une base de données. S'agissant du tableau de gestion, il n'est pas validé. Néanmoins, il a été utilisé pour faire le tri des documents traités. À cet effet, comme aucune autorisation n'a été donnée pour valider le tableau de gestion, les documents à éliminé sont encore gardés au service de pré archivage d'où une désapprobation sur leur incinération. C'est pour pallier à ce problème d'encombrement du service de pré archivage et d'engorgement des bureaux, que nous avons jugé de l'utilité de mener une réflexion sur la problématique de la gestion des espaces de conservation des archives qui se formule comme suit : «Problématique de l'incinération des documents éliminés dans la gestion des espaces de conservation des archives : cas du PAC »

2) Intérêt sur le plan institutionnel

Une administration a besoin d'une gestion rationnelle de l'information qu'elle crée ou assemble, dans le but de pouvoir la retrouver facilement. C'est dans cette optique, que les autorités du Port Autonome de Cotonou se sont intéressées à la gestion, l'organisation et à la conservation de leurs documents d'archives. Il s'avère très indispensable pour la structure de prendre les dispositions devant favoriser une bonne gestion de ces archives. En effet, cette bonne gestion des documents d'archives aidera la structure à mesurer les progrès réalisés, à orienter les stratégies, à assurer la cohérence des initiatives, à renouveler les engagements auprès des partenaires et à établir un climat de confiance. Ces exigences doivent occuper une place de choix dans toutes les politiques de gestion qui visent un développement harmonieux et durable pour ladite structure. Aussi la connaissance, la maîtrise et la bonne gestion de l'information sont sources de bon fonctionnement pour tout organisme.

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

Dans cette partie, nous allons délimiter le contour de notre problématique en approfondissant la compréhension aussi bien du problème général que des problèmes spécifiques. Ensuite, nous ferons part des grandes lignes qui conduiront à leur résolution

A) Spécification de la problématique choisie

L'ensemble des problèmes diagnostiqués se résume à une seule problématique qui s'énonce de la façon suivante : « la problématique de l'incinération des documents éliminés dans la gestion des espaces de conservation des archives : cas du PAC ». Au centre de cette problématique se trouve la nécessité de mettre en place une politique d'incinération des documents dont le délai d'utilité administrative est dépassé et pour pouvoir assurer une meilleure gestion des espaces de conservation ainsi que l'exigence d'impliquer la hiérarchie dans la validation du tableau de gestion existant. De ces grands problèmes en découle plusieurs autres problèmes particuliers qui se présentent comme suit :

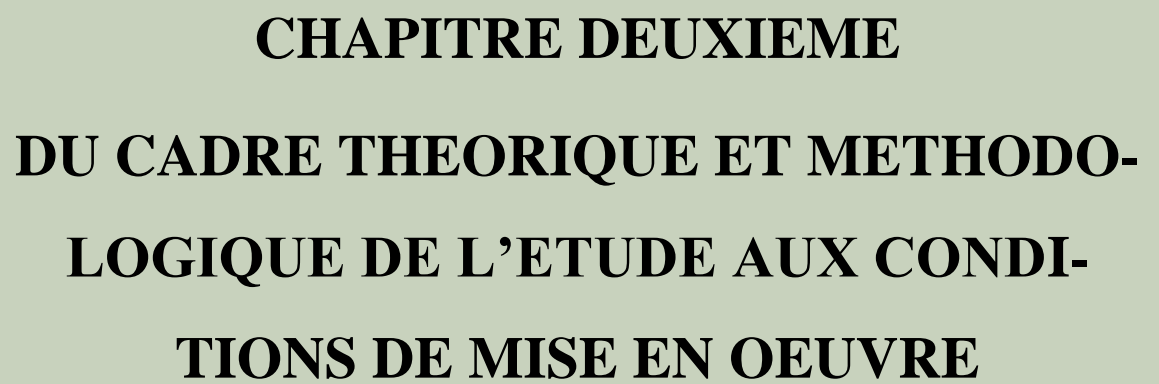
- **Problème spécifique 1** : non-validation du tableau de gestion ou tableau éliminable existant ;
- **Problème spécifique 2** : encombrement du dépôt de pré archivage ;
- **Problème spécifique 3** : engorgement des bureaux.

Après cette spécification de la problématique, il convient de présenter sommairement les séquences de résolution.

B) Détermination de la séquence de résolution

Une fois les problèmes identifiés et la problématique posée, la démarche consistera à :

- ✓ fixer les objectifs ;
- ✓ déterminer les causes supposées être à l'origine des problèmes spécifiques et à formuler des hypothèses de recherche, ce qui nous permettra d'établir le tableau de bord de l'étude ;
- ✓ procéder à la revue de littérature qui fait le point de quelques contributions antérieures à la résolution des problèmes identifiés ;
- ✓ définir une approche méthodologique ;
- ✓ analyser les données ;
- ✓ établir le diagnostic ;
- ✓ proposer des approches de solutions ;
- ✓ indiquer enfin, les conditions de leur mise en œuvre.



CHAPITRE DEUXIEME
DU CADRE THEORIQUE ET METHODO-
LOGIQUE DE L'ETUDE AUX CONDI-
TIONS DE MISE EN OEUVRE

Ce deuxième chapitre est consacré au cadre théorique et méthodologique de l'étude. Il s'intéressera d'une part aux objectifs et à la méthodologie adoptée (section 1) et d'autre part, à la collecte et à l'analyse des données (section 2)

SECTION 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

Nous exposerons les objectifs et hypothèses de l'étude et ferons la revue de littérature dans le premier paragraphe avant de choisir notre méthodologie dans le second paragraphe.

Paragraphe 1 : Objectifs, Hypothèses et revue de littérature

Il sera question ici d'expliquer les objectifs à atteindre, de formuler les hypothèses en vue d'aborder la revue de littérature.

A) Fixation des objectifs de l'étude et identification des causes possibles et formulation des hypothèses

1) Fixation des objectifs de l'étude

Il est important avant de présenter les objectifs de notre étude de rappeler que le problème général à résoudre est l'insuffisance d'espace de conservation des archives du Port Autonome de Cotonou et les problèmes spécifiques qui s'y rapportent sont :

- non validation du tableau de gestion
- encombrement du service de pré archivage
- engorgement des bureaux

Ainsi, la fixation des objectifs de notre étude est faite en termes d'objectif général par rapport à chaque problème spécifique.

Plus spécifiquement, les objectifs à atteindre dans le cadre de cette étude sont au nombre de trois (03). Il s'agit de :

Objectif spécifique n° 1 : Inciter les autorités du PAC à valider le tableau de conservation existant pour une meilleure gestion des espaces de conservation des archives ;

Objectif spécifique n°2 : Procéder à l'incinération des masses de documents éliminés pour disposer des espaces ainsi libérés ;

Objectif spécifique n°3 : Transférer les documents d'archives intermédiaires au service de pré archivage.

Les objectifs de l'étude fixés, nous passerons donc à l'étape de la formulation des causes et hypothèses liées aux problèmes à résoudre.

2) Identification des causes possibles et formulation des hypothèses

Les causes et les hypothèses concernent essentiellement les niveaux d'analyses générales et spécifiques. Elles sont formulées à partir du problème général et des problèmes spécifiques. Elles pourront être confirmées ou infirmées par nos enquêtes.

- **Causes et hypothèses liées au problème spécifique de la non validation du tableau de gestion :**

Par rapport à la non validation du tableau de gestion, nous avons identifié une cause possible à l'issue de nos observations. Il s'agit de la faible implication des autorités de la société dans la gestion de leurs archives.

Notre hypothèse s'énonce comme suit :

La non validation du tableau de conservation découle de la faible implication des autorités de la société dans la gestion de leurs archives. (Hypothèse n°1)

- **Causes et hypothèses liées au problème spécifique de l'encombrement du service de pré archivage**

Après l'analyse du problème relatif à l'encombrement du service de pré archivage, nous avons identifié comme cause la non validation du tableau de conservation.

L'hypothèse est alors construite de la façon suivante :

l'encombrement du service de pré archivage s'explique par la non validation du tableau de conservation.

- **Causes et hypothèses liées au problème spécifique de l'engorgement des bureaux**

Comme cause théorique identifiée à ce niveau, nous avons retenu l'encombrement du service de pré archivage.

Notre hypothèse à ce niveau se formule comme suit :

l'engorgement des bureaux s'explique par l'encombrement du service de pré archivage.

Le tableau ci-après, fait la synthèse, de la problématique, des objectifs, des causes et des hypothèses de l'étude.

B) Construction du tableau de bord de l'étude et la revue de littérature

1) Construction du tableau de bord de l'étude

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

Niveau d'analyse		Problématiques	Objectifs	Causes	Hypothèses
Niveau général		Problème général	Objectif général	Cause générale	Hypothèse générale
		Problématique de l'incinération des documents éliminés dans la gestion des espaces de conservation des archives : cas du PAC	Contribuer à une meilleure gestion des espaces de conservation des archives		
Niveau spécifique		Problème spécifique n°1	Objectif spécifique n°1	Cause spécifique n°1	Hypothèse spécifique n°1
	1	Non validation du tableau de gestion existant	Inciter les autorités du PAC à valider le tableau de conservation existant pour une meilleure gestion des espaces de conservation des archives	Faible implication des autorités de la société dans la gestion de leurs archives	La non validation du tableau de conservation découle de la faible implication des autorités de la société dans la gestion de leurs archives

		Problème spécifique n°2	Objectif spécifique n°2	Cause spécifique n°2	Hypothèse spécifique n°2
	2	L'encombrement du service de pré archivage	Procéder à l'incinération des documents éliminés	La non validation du tableau d'élimination	L'encombrement du service de pré archivage s'explique par la non validation du tableau de conservation.
		Problème spécifique n°3	Objectif spécifique n°3	Cause spécifique n°3	Hypothèse spécifique n°3
	3	L'engorgement des bureaux	Transférer les documents d'archives intermédiaires au service de pré archivage	L'encombrement du service de pré archivage	L'engorgement des bureaux s'explique par l'encombrement du service de pré archivage

2) La revue de littérature

La revue de littérature est un élément indispensable à tout travail scientifique. Elle a pour objectif de s'assurer au préalable de l'état des connaissances acquises sur le sujet abordé en prenant en compte la synthèse des écrits sur le thème choisi.

Donc, il s'agira de répertorier les écrits antérieurs liés au problème général relatif à l'insuffisance des espaces de conservation des archives et de celle liée aux problèmes spécifiques.

L'incinération, selon le petit Larousse (2010), est « l'action de réduire à l'état de cendre ».

Le glossaire de l'Abrégé d'Archivistique (2004) désigne par archives « les documents, quels que soient leur date, leur forme, et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité ».

L'article 2 du décret N°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales du Bénin définit les archives comme : « l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, élaborés ou reçus par toute personne physique ou morale, un organisme public ou privé dans l'exercice de son activité. Ces documents sont organisés et conservés à des fins administratives, culturelles et scientifiques ».

De ces deux définitions, il ressort que tous les documents que le PAC produit ou reçoit dans l'exercice de ses activités constituent des archives et méritent à ce titre d'être bien gérées.

C'est dans cette optique que Pérez de Cuellar (1994), président de la commission mondiale de la culture et du développement, disait : « A la fois preuves, témoignages et sources de renseignements, elles documentent la vie des sociétés, rendent les organismes et les gouvernements transparents et responsables face à leurs commettants, donc servent la démocratie ».

De ce fait, l'archiviste de même que les gestionnaires de documents doivent jouer un rôle important tout au long du cycle de vie des documents d'archives.

Ainsi, pour tirer pleinement profit de ces précieux documents, il est nécessaire de mettre en place une bonne politique de gestion des espaces de conservation et une gestion rationnelle des documents.

Pour bien gérer et organiser les documents d'archives, en amont il faut un mécanisme de gestion intégrée prenant en compte tout le cycle de vie des archives depuis les bureaux jusqu'au dépôt de pré archivage.

En effet « le dépôt de pré archivage est le local où des fonds d'archives sont provisoirement classés postérieurement à la gestion des dossiers dans les bureaux de l'administration et préalablement à leur intégration définitive dans un dépôt d'archives historiques ou bien à leur élimination » (**confère. Cours de traitement des documents d'archives de SOSSOU Hounkpè**). Face à la masse documentaire de plus en plus croissante à laquelle se trouvent confrontées nos administrations, les dépôts de pré archivage constituent un moyen pour désengorger les bureaux.

La politique d'archivage selon Carole Couture et Marcel LAJEUNESSE, (In actes du colloque sur : « la gestion des archives courantes et intermédiaires : politique et pratique. Dakar) est « une façon concertée et réfléchie de mettre en

place les moyens qui permettent d'organiser et de traiter de façon efficace et rentable, l'ensemble des documents que produit une organisation dans le cadre de ses activités ». Pour permettre une bonne continuité de l'administration et de préserver ses droits, les archives intermédiaires doivent être conservées dans un dépôt de pré archivage.

Pour réussir, une bonne gestion de l'espace de conservation, un outil de gestion s'avère indispensable : le tableau de gestion

Mais, peut-on faire une gestion rationnelle des documents d'archives sans l'existence d'un tableau de gestion ?

L'organisation de la gestion rationnelle des documents d'archives et le fait d'assurer la transmission aux générations futures ne peut être fait sans l'existence d'un document réglementaire ou contractuel fixant les délais de conservation et les modalités de tri. En effet, il prend en compte l'ensemble des types de documents de l'entreprise dès leur création, et intervient à deux moments importants de leur vie : lors du passage de l'âge courant à l'âge intermédiaire, puis lors du passage de l'âge intermédiaire à l'âge définitif. Ces deux étapes sont marquées par une opération fondamentale, le tri, qui est la séparation entre les documents à détruire et ceux à conserver. Il permet ainsi, le désengorgement du dépôt de pré archivage.

Selon le cours du traitement des documents d'archives module II du professeur Alphonse LABITAN, le tableau de gestion : est le principal élément d'un programme de gestion des documents et constitue la politique officielle d'une administration ou d'une entreprise en matière de conservation et d'élimination de ses documents.

C'est dans ce même sens que Carol Couture (1999, p.117) définit le tableau de conservation comme : « un instrument de gestion [...] qui regroupe les règles

de conservation dont se dote une institution pour rationaliser la conservation de ses archives. [...] pour fixer « la durée de conservation, le cheminement et le traitement des archives depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives définitives ». Pour ce faire il doit être validé par le service producteur. Car le tableau risque de rester comme une lettre sans suite s'il ne revêt pas un caractère officiel et obligatoire, concrétisé par la signature des autorités de l'institution productrice au plus haut niveau.

Il permet aussi d'éviter l'encombrement des bureaux.

Dans le même ordre d'idée, DJIBRIL, Malikatou (2008), démontre que « le calendrier de conservation permet de débarrasser les postes de travail des documents dont ils ne servent plus et qui seront transférés au service de pré archivage qui assure soit leur versement aux Archives Nationales soit leur destruction sous le contrôle technique de la DAN.

De ce fait, nous devons comprendre que le tableau de gestion encore appelé calendrier de conservation joue un rôle important dans la gestion des archives. Mais, nous remarquons que beaucoup de structures ne taillent pas d'importance à cet outil de gestion qu'est le calendrier de conservation et se trouvent souvent confrontées au problème d'espace de conservation. C'est donc dans cette optique que nous avons jugé important de faire le point des connaissances sur la question du calendrier de conservation et son importance dans l'opération d'incinération de mise au pilon des archives.

Paragraphe 2 : Méthodologie adoptée

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

A) Dimension empirique

La dimension empirique consiste à mettre en relief l'observation directe, l'enquête et la recherche documentaire qui sont des outils de collecte des données.

➤ Observation directe

La méthode d'observation directe nous a permis de faire l'état des lieux afin de relever les différents problèmes liés à la gestion des archives. C'est cette méthode qui nous a orienté dans le choix de notre mémoire.

➤ Recherche documentaire

Dans le souci de bien clarifier notre thème de mémoire, nous avons procédé à la collecte des ressources documentaires ayant abordé la gestion des espaces de conservation et de l'incinération des documents éliminés en particulier. Aussi nous avons eu recours aux enseignements reçus au cours de notre formation, aux mémoires de fin de formation, aux ouvrages et aux articles scientifiques en ligne. Il convient de préciser que la majeure partie de la documentation consultée est l'internet. Cependant notre constat est que la littérature en la matière n'est pas très abondante.

➤ Enquêtes

• Outil de la collecte

Comme outils de collecte, nous avons opté pour deux méthodes : le questionnaire et le guide d'entretien. Ainsi, pour mesurer l'importance de la problématique et de vérifier le caractère véridique de nos hypothèses, la première a consisté en l'élaboration de questionnaires au personnel du PAC, puis la seconde, en la

réalisation d'entretiens ,présentation sommaire du projet au moyen d'une lettre type tout en sollicitant une rencontre avec quelques responsables de la structure, à travers la conception et l'utilisation du guide d'entretien, ces rencontres ont été faites à l'aide d'un canevas précis d'entrevue appelé guide d'entretien.

- **Outils de présentation des données**

Les données issues de nos enquêtes sont dépouillées manuellement. Les résultats obtenus sont présentés dans des tableaux afin de vérifier les hypothèses et de mesurer la portée de la problématique.

- **Outil d'analyse**

L'analyse des données recueillies s'est réalisée suivant un seuil de décision. Ainsi, sont considérées comme recevables, les hypothèses ayant obtenu au moins 55% d'avis favorable.

- **Cibles et échantillons**

Les cibles identifiées dans le cadre de notre enquête sont le personnel administratif du PAC .Néanmoins, nous ne saurions prendre en compte tout le personnel compte tenu du caractère très technique du thème abordé. Ce pourquoi, nous avons déterminé un échantillon de vingt-deux (22) personnes de la population considérée, composé du staff animant le SDA et les chefs services.

- **Le cadre de la collecte et difficultés**

Le cadre de notre étude est le PAC à travers le SDA (Service de la Documentation et d'Archives).

Les difficultés n'ont pas manqués. Notre principale difficulté réside dans le fait que tous les agents enquêtés n'ont pas pu répondre à notre questionnaire,

d'autres ne sont pas disponibles pour nous recevoir. Néanmoins, nous sommes satisfaits des résultats globalement obtenus des différents agents.

B) Dimension théorique de la méthodologie adoptée

Il convient ici de rappeler les normes et repères d'amélioration que sont les problèmes ainsi que les outils d'analyse des données que constituent les hypothèses

Normes et repères d'amélioration

- ❖ Le problème de la non validation du tableau de gestion existant serait résolu si la hiérarchie prenait l'initiative de favoriser une meilleure gestion de leur espace de conservation en validant le tableau de gestion existant.
- ❖ Le problème de l'encombrement du dépôt de pré archivage serait résolu s'il existait une réglementation sur les délais de conservation. Ce problème serait aussi résolu si la hiérarchie admettait l'idée d'incinérer les documents éliminés.
- ❖ Pour ce qui est de la résolution du problème lié à l'engorgement des bureaux, elle passera soit par la régularité dans la collecte et le transfert des documents des bureaux vers le service de pré archivage, soit par l'adoption et la mise en vigueur du tableau de gestion existant pour les archives du PAC.

Section 2 : Des enquêtes de vérification des hypothèses aux conditions de mise en œuvre pour une meilleure gestion de l'espace de conservation des archives au PAC à travers l'incinération des documents éliminés.

Cette section sera consacrée aux enquêtes menées auprès des personnes ressources, à l'analyse des résultats observés afin de vérifier les hypothèses émises et de proposer les conditions de mise en œuvre des solutions à suggérer.

Paragraphe 1 : Enquêtes et vérification des hypothèses

A) Mobilisation

Il est indispensable de rappeler que notre enquête est composée d'un guide d'entretien à l'endroit des chefs service et autorités du PAC et d'un questionnaire adressé aux agents de ladite structure. De ce fait la mobilisation des données à travers nos enquêtes est relatif à la clarification donnée par les enquêtes sur :

- ✓ la non validation du tableau de gestion existant
- ✓ l'encombrement du service de pré archivage
- ✓ l'engorgement des bureaux.

B) Dépouillement et présentation des données

Les renseignements recueillis à la suite des enquêtes sont dépouillées manuellement. Ainsi, les résultats obtenus après l'enquête serviront de base à l'analyse et à la vérification des hypothèses utiles pour le diagnostic de notre étude. Avant de présenter les données issues du dépouillement du questionnaire et de l'entretien, il est important de préciser, que le but principal de notre étude est de comprendre

les raisons spécifiques qui expliquent les causes qui soutiennent la problématique de l'incinération des documents éliminés dans la gestion des espaces de conservation des archives : cas du PAC.

Les résultats du dépouillement du questionnaire se présentent comme suit :

Tableau n°3 : Signification donnée au mot « archives »

Que signifie pour vous « les archives » ?

Réponses proposées	Nombre de réponses exploitées	Pourcentage
Vieux documents inutilisables	00	00%
Documents n'ayant plus d'utilité administrative	00	00%
Ensemble de documents quels que soient leur forme, leur date et leur support matériel produits ou reçus par toute personne physique ou morale, un organisme public ou privé dans l'exercice de ces activités, organisés et conservés en vue de leur utilisation à des administratives, scientifiques et culturelles.	22	22%
Total	22%	22%

Source : résultat de notre enquête

Interprétation :

De l'analyse des données recueillies sur cette question, il ressort que :
 22 personnes, soit un pourcentage de 100% des enquêtes estiment que les archives désignent l'ensemble de documents quels que soient leur forme, leur date et leur support matériel produits ou reçus par toute personne physique ou morale,

un organisme public ou privé dans l'exercice de ces activités, organisés et conservés en vue de leur utilisation à des administratives, scientifiques et culturelles.

Tableau n°4 : Nombre de documents archivés par an

En moyenne, combien de documents sont archivés par an dans votre service ?

Réponses proposées	Nombre de réponses exploitées	Pourcentage
1000 par an	09	40,91%
5000 par an	13	59,09%
Total	22	100%

Source : résultat de notre enquête

Interprétation :

De ce tableau, il ressort que :

09 personnes, soit 40% des enquêtés trouvent que 1000 documents sont archivés par an

13 personnes, soit 60% des enquêtés estiment que 5000 documents sont archivés par an.

Tableau n°5: Délais de conservation des documents dans les bureaux

A votre avis, pendant combien de temps les documents doivent-ils être conservés dans les bureaux pour leur usage courant ?

Réponses proposées	Nombre de réponses exploitées	Pourcentage
2 à 5ans	13	59,09%
5 à 10ans	7	31,82%
10 à 20ans	2	9,09%

Total	22	100%
-------	----	------

Source : résultat de notre enquête

Interprétation

- 13 personnes, soit 59,09% des enquêtés ont proposés une durée de 2 à 5ans ;
- 7 personnes, soit 31,82 des enquêtés ont préférés une durée de 5 à 10ans et
- 2 personnes, soit 9,09 des enquêtés ont suggérés une durée de 10 à 20ans.

Tableau 6 : cause de l'engorgement des bureaux

Comment expliquez-vous l'engorgement par les documents d'archives ?

Réponses proposées	Nombre de réponses exploitées	Pourcentage
Encombrement du dépôt de pré archivage	11	50%
Non adoption du tableau de gestion existant par la hiérarchie	10	45,45%
Absence d'opération de traitement archivistique sur les documents	1	4,55%
Total	22	100%

Source : résultat de notre enquête

Interprétation :

L'appréciation des données relatives à cette question nous permet de nous rendre compte que :

11 personnes, soit 50% des enquêtés pensent que l'engorgement des bureaux par les documents d'archives est dû à l'encombrement du dépôt de pré archivage.

10 personnes, soit 45,45% des enquêtés pensent que l'engorgement des bureaux par les documents d'archives est dû à la non adoption du tableau de gestion existant.

Une personne pense que l'engorgement des bureaux par les documents d'archives est dû à l'absence d'opération de traitement archivistique sur les documents

Tableau n°7 : Insuffisance d'espace de conservation des archives

Pensez-vous que votre service dispose suffisamment d'espace pour le stockage de ces documents ?

Réponses proposées	Nombre de réponses exploitées	Pourcentage
Oui	3	13,64%
Non	19	86,36
Total	22	100%

Source : résultat de notre enquête

Interprétation :

Les résultats de ce tableau montrent que :

3 personnes, soit 13,64% des enquêtés trouvent que le service dispose suffisamment d'espace pour la conservation de ces documents d'archives tandis que ,19 personnes, soit 86,36% des enquêtés sont d'avis contraire.

Tableau n°8 : Cause de l'encombrement du dépôt de pré archivage

Comment expliquez-vous l'encombrement du dépôt de pré archivage par les documents d'archives ?

Réponses proposées	Nombre de réponses exploitées	Pourcentage
La non validation du tableau d'élimination	18	81,81%
Le refus d'incinérer les documents éliminés	4	18,18
Retard dans le versement des documents aux archives nationales	00	00
Total	22	100%

Source : résultat de notre enquête

Interprétation :

Les résultats de ce tableau prouvent que :

18 personnes, soit 81,81% des enquêtés trouvent que l'encombrement du dépôt de pré archivage par les documents d'archives est dû à la non validation du tableau de gestion.

4 personnes, soit 18,18% des enquêtés pensent que l'encombrement du dépôt de pré archivage par les documents d'archives est dû au refus d'incinérer les documents éliminés.

Tableau n°9: Délais de conservation des documents d'archives transférées au SDA pour leur usage ultérieur

Pendant combien de temps le service d'archives doit-il conserver vos documents transférés pour vous faire bénéficier d'un usage ultérieur ?

Réponses proposées	Nombre de réponses exploitées	Pourcentage
2 à 5ans	01	4,55%
5 à 10ans	15	68,18%
Plus de 10ans	06	27,27%
Total	22	100%

Source : résultat de notre enquête

Interprétation :

En ce qui concerne le délai de conservation des documents transférés au SDA pour leur usage ultérieur :

15 personnes, soit 68,18% des enquêtés ont proposés un délai allant de 5 à 10ans ;

06 personnes, soit 27,27% des enquêtés ont proposés une durée de plus de 10ans tandis qu'une seule personne propose un délai allant de 2 à 5ans.

Tableau 10 : Sort final des documents

Sur quelle base décidez-vous du sort final des documents ?

Réponses proposées	Nombre de réponses exploitées	Pourcentage
Aucune	00	00%
Leur importance	22	100%
Autre	00	00%
Total	22	100%

Source : résultat de notre enquête

Interprétation :

Du point des données recueillies sur cette question il ressort que :

22 personnes, soit 100% des enquêtés ont affirmé que le sort final des documents est basé sur leur importance.

Tableau n°11 : Existence d'un outil de gestion des documents

Votre service dispose t-il d'un outil de gestion des documents

Réponses proposées	Nombre de réponses exploitées	Pourcentage
Oui	22	100%
Non	00	00%
Total	22	100%
Si oui lequel ?		
Registre d'enregistrement	09	40,91%
Cadre de classement	13	59,09%
Tableau de gestion	00	00%
Total	22	100%

Source : résultat de notre enquête

Interprétation :

Les résultats recueillis sur cette question révèlent que les 22 personnes reconnaissent l'existence d'un outil de gestion. De ce fait, 09 personnes, soit 40,91% des enquêtés reconnaissent que le SDA dispose d'un registre d'enregistrement. 13 personnes, soit 59,09% des enquêtés reconnaissent que le SDA dispose d'un cadre de classement.

Tableau n°12 : Les documents peuvent-êtré conservés à long terme ?

Selon-vous, est-ce-que ce sont tous les documents produits ou reçus par votre service qui sont dignes d'êtré conservés indéfiniment ?

Réponses proposées	Nombre de réponses exploitées	Pourcentage
Oui	05	22 ,73%
Non	17	77 ,27%
Total	22	100%

Source : résultat de notre enquête

Interprétation :

En nous basant sur les résultats de ce tableau, nous notons que 77,27% des enquêtés affirment que ce ne sont pas tous les documents qui sont digne d'êtré conserver indéfiniment tandis que 22,73% des enquêtés disent le contraire.

Tableau n°13 : Sort réservé aux documents qui ne sont plus d'utilité administratif

Quel sort est-il réservé à nos documents ne présentant plus aucune valeur et dont la durée légal de conservation est périmée dans votre service ?

Réponses proposées	Nombre de réponses exploitées	Pourcentage
Détruire (par incinération ou par déchiquetage)	09	40,91%
Verser aux archives nationales	05	22,73%
Conserver sur une durée indéterminée	08	36,36%
Total	22	100%

Source : résultat de notre enquête

Interprétation :

De l'analyse des données, il est à noter que :

- 09 personnes, soit 40,91% des enquêtés pensent que les documents dont la durée légal de conservation est périmée doivent être détruire (par incinération ou par déchiquetage)
- 05 personnes, soit 22,73% des enquêtés pensent qu'on doit verser ces documents aux archives nationales.
- 08 personnes, soit 36,36 des enquêtés pensent que ces documents doivent être conservés sur une durée indéterminée.

Tableau n°14 : L'importance de la destruction des documents dépourvus d'intérêt historique dans un dépôt de pré archivage

Que pensez-vous de la destruction des documents dépourvus d'intérêt historique et dont la conservation constitue une charge pour votre service ?

Réponses proposées	Nombre de réponses exploitées	Pourcentage
Le gain de place	16	72,73%
Une solution pour réduire la masse documentaire	2	9,09%
Pour une meilleure conservation	4	18,18%
Total	22	100%

Source : résultat de notre enquête

Interprétation :

Vu les résultats obtenus dans ce tableau, il est à noter que :

- 16 personnes, soit 72,73% disent que la destruction des documents dépourvus d'intérêt historique et dont la conservation constitue une charge pour le service permettra au service de disposer d'assez de place pour la conservation d'autres documents utiles pour l'administration.

- 02 personnes, soit 9,09% pensent que la destruction des documents dépourvus d'intérêt historique et dont la conservation constitue une charge pour le service est une solution pour réduire la masse documentaire.
- 04 personnes, soit 18,18% disent que la destruction des documents dépourvus d'intérêt historique et dont la conservation constitue une charge pour le service permet une meilleure conservation des documents.

C) Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

La vérification consiste à apprécier le degré de validation des hypothèses à partir de l'analyse des données d'enquêtes pour enfin, établir le diagnostic.

Nous procéderons donc par hypothèse.

1) Vérification de l'hypothèse

a) Le degré de validation de l'hypothèse n°1

L'analyse des données recueillies à l'issue de notre l'enquête a effectivement relevé que la faible implication de la hiérarchie dans l'adoption du tableau de gestion existant est à la base de la non validation du tableau de gestion. Eu égard au résultat de l'enquête, notre hypothèse n°1 se trouve être confirmée car le PAC n'a pas encore adopté le tableau de gestion existant pour pouvoir bien gérer ces archives. Le volet n°2 du tableau 6 révèle la situation.

b) Le degré de validation de l'hypothèse n°2

Le deuxième problème spécifique est relatif à l'encombrement du dépôt de pré archivage. Cet encombrement s'explique par le non validation du tableau de conservation existant, d'où le manque de volonté de la part des autorités du PAC dans l'amélioration effective de la situation des archives. En effet, les résultats de l'enquête révèlent que ce ne sont que quelques agents qui ne connaissent pas encore l'importance du calendrier de conservation dans la gestion des espaces de

conservation des documents. Par contre, 81,81% des enquêtés ont confirmés que l'encombrement du dépôt de pré archivage est dû à la non validation du tableau de gestion. Au regard de ce qui précède, nous pouvons dire que l'hypothèse n°2 est vérifiée.

c) Le degré de validation de l'hypothèse n°1

Au sujet du problème spécifique n°3 relatif à l'engorgement des bureaux, nous avons émise comme hypothèse que cette situation est due à l'encombrement du service de pré- archivage. En considérant les résultats de la question n°4, il ressort que 21 personnes sur 22 soit un pourcentage de 95,45% ont estimé que l'engorgement est dû à l'encombrement du service de pré archivage. Notre hypothèse est ainsi vérifiée.

2) Etablissement du diagnostic

a) Diagnostic lié au problème spécifique 1

La vérification de l'hypothèse n°1 nous permet de retenir définitivement que la non validation du tableau de gestion existant se justifie par la faible implication de la hiérarchie dans l'adoption du tableau de gestion existant.

b) Diagnostic lié au problème spécifique 2

Des résultats issus de l'enquête, nous pouvons retenir que l'encombrement du dépôt de pré archivage s'explique par la non validation du tableau d'élimination et la non perception par des autorités du PAC des avantages liés à l'incinération. L'archiviste a un travail à faire dans ce sens.

c) Diagnostic lié au problème spécifique 3

Au regard des données quantitatives de l'enquête confirmant l'hypothèse 3, nous pouvons désormais établir notre diagnostic en concluant que,

l'engorgement des bureaux s'explique par l'encombrement du service de pré archivage.

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

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

Dans l'optique de mettre en place les stratégies idoines et les moyens efficaces pour pouvoir procéder à l'incinération des documents éliminés à travers une meilleure gestion des espaces de conservation des archives, il est nécessaire de penser à une philosophie de travail basée sur plusieurs actions que sont : l'élaboration des propositions de solutions et la détermination des conditions de mise en œuvre de ces solutions. Une chose est de trouver des solutions à un problème et une autre chose en est d'appliquer ces solutions dans des conditions optimales.

A-Approche de solutions

Il faut remarquer que tous les problèmes relevés sont intimement liés. Même s'il est important de les solutionner individuellement, il convient tout de même de souligner que la résolution de l'un dépend de celle des autres.

1) Approches de solutions aux problèmes de la non validation du tableau de gestion

Pour une meilleure gestion des archives du PAC, la nécessité d'un outil de gestion se fait sentir. Cet outil indispensable a pour nom : le tableau de gestion. C'est un document de référence pour l'ensemble des services d'une structure, il permet la maîtrise générale des flux de documents. En effet, c'est l'état des do-

cuments produits ou reçus par un service, un organisme ou une institution, reflétant son organisation et servant à gérer ses archives courantes et intermédiaires tout en procédant à l'archivage de ses archives historiques. C'est aussi un outil de gestion prévisionnelle du cycle de vie des documents, de sensibilisation à la gestion des archives dans les services et de valorisation des documents d'archives. Cet outil de gestion fixe pour chaque type de documents les délais d'utilité administrative, les délais de versement (c'est-à-dire de transfert) au service d'archives compétent pour les recevoir, le traitement final et les modalités de tri à appliquer. Il est également appelé tableau de conservation ; tableau d'élimination ou tableau de tri. Il aborde toute la production documentaire d'une entité et statue sur le sort final des documents en affectant à chacun des types de documents produits dans le service, une durée de vie bien déterminée. Il détermine le cheminement et le mode de gestion des documents depuis leur création jusqu'à leur versement aux Archives ou leur destruction.

Pour Carole Couture, « le calendrier de conservation ou tableau de gestion est un instrument de gestion entièrement intégré au processus administratif en ce sens qu'il fait partie des opérations de gestion de l'entreprise concernée. Il regroupe les règles de conservation dont se dote une institution pour rationaliser la conservation, de les appliquer, de les faire approuver et d'en assurer le contrôle, le suivi, le maintien et la tenue à jour ».

Le tableau de gestion fait preuve en effet, de l'organisation du producteur d'archives, des procédures mises en œuvre et de la production d'archives, une date ainsi que des choix de conservation opérés par l'archiviste. Elaboré en étroite collaboration entre les services administratifs et l'administration des archives, il constitue une véritable base de toute politique d'archivage, il est un outil incontournable qui permet d'assurer une gestion pé-

renne des archives en répondant aux questions que se pose tout producteur de documents : Que garder ? Que peut-on détruire et quand ? Selon quelle réglementation ? que doit-on verser aux archives et quand ?

C'est ainsi que l'art.40 du décret N°532-2007 du 02 novembre 2007 portant attributions organisation et fonctionnement stipule que « chaque ministère, institution, service, organisme, entreprise ou établissement public ou semi-public établit des tableaux d'éliminables en liaison avec la Direction des Archives Nationales en précisant pour chaque catégorie de documents :

-la durée d'utilisation des documents actifs et semi-actifs ;
-leur sort à l'expiration de celle-ci en proposant, soit leur élimination immédiate ou à terme, partielle ou intégrale, soit leur versement dans un dépôt d'archives publiques. Ces tableaux sont périodiquement tenus à jour ».

Il se présente, comme son nom l'indique, sous la forme d'un tableau à plusieurs colonnes : « catégorie de documents », « durée d'utilité administrative » et « sort final » où apparaissent les lettres « E », « C » et « T » pour élimination », « conservation » et « tri ».

D'où l'importance de la validation, d'un tel outil à plusieurs niveaux de la hiérarchie administrative :

- La validation technique : par les producteurs, ne peut que favoriser son appropriation ultérieure
- La validation juridique par un ou plusieurs spécialistes chargés d'instruire les contentieux sur les domaines concernés est indispensable. Eux seuls ont en effet une connaissance à jour des textes, savent les interpréter, et surtout sont au courant des tendances de la jurisprudence.
- La validation « politique » peut être sollicitée sur certains délais légaux de conservation avant élimination : lorsqu'il s'agit de faire économiser le

coût de stockage de plusieurs centaines ou milliers de mètres linéaires sur un long terme, les décideurs peuvent choisir en toute connaissance de cause de prendre le risque, en détruisant plus tôt, de perdre un- ou plusieurs- procès et d'avoir à dédommager les parties adverses. Inversement, la décision de conserver plus longtemps que nécessaire peut intervenir, dans le souci par exemple de donner satisfaction à une clientèle, de détecter des fraudes, de comprendre des erreurs anciennes, des échecs antérieurs...

- Enfin, la validation archivistique par un représentant de la Direction Archives Nationales est une obligation réglementaire dans le cas d'archives publiques, elle s'impose dans tous les cas à l'archiviste en place lorsque les tableaux de gestion sont réalisés par un intervenant extérieur.

Ainsi, le PAC dispose d'un tableau de gestion, mais qui n'est pas validé. C'est la raison pour laquelle, nous avons jugé nécessaire la proposition d'incitation des autorités à valider le tableau de gestion existant afin de procéder à une organisation efficiente des documents d'archives pour une meilleure gestion des espaces de conservation. Car son utilité s'avère indispensable pour tout service de pré archivage ainsi qu'à toute administration.

Tableau n°15 : Présentation du tableau de gestion existant (annexe n°2)

2) Approches de solutions au problème de l'encombrement du dépôt de pré archivage

Pour pallier au problème de l'encombrement du dépôt de pré archivage, l'archiviste doit en commun accord avec le service producteur et la Direction des Archives Nationales, sur la base du tableau de gestion existant procéder à l'incinération des documents d'archives éliminés (les documents ne présentant

aucune valeur et ceux dont la durée légale de conservation est périmée). En effet la destruction des documents améliore l'efficacité du service de pré archivage dans la mesure où elle permet de mieux conserver les documents restants et de diminuer la quantité de documents à consulter pour retrouver une information. L'élimination des documents, au sein du service ou au dépôt de pré archivage, doit être effectuée périodiquement et aussi rapidement que possible après l'expiration des délais de conservation. Il existe plusieurs méthodes de destruction des documents et leur choix dépendra de la nature des documents en cause. Si la quantité de papier à détruire est relativement faible, on utilisera un appareil à déchiqueter, qui restitue le papier sous forme de « frisons » comparables à la paille d'emballage : c'est la destruction par déchiquetage. Mais quand la quantité de documents à détruire est importante, il faut procéder à l'incinération de ceux-ci.

De plus, l'élimination des archives ou l'autorisation de détruire des documents éliminés fait partie des responsabilités reconnues de l'Archiviste. Il doit pratiquer :

- un « contrôle » qui repose essentiellement sur la connaissance qu'il a du service producteur et sur l'information qu'il fournit au service producteur ;
- une formation permanente de l'équipe professionnelle qui l'entoure et des éléments les plus engagés (correspondants des Archives) des services producteurs.

On admet, en effet, en théorie archivistique que : « savoir détruire est une exigence aussi fondamentale que savoir conserver ». La masse des documents contemporains est telle que le coût de conservation rien qu'en bâtiments et en rayonnages, serait prohibitif. Il faut donc se résoudre à y opérer des destructions. Il existe en fait trois masses de documents à savoir : ceux dont la conservation

est évidente, ceux dont l'élimination l'est également, ceux enfin, dont le sort final n'est pas arrêté et qui constitue la plus grande masse. De ce fait, l'archiviste se doit de réduire cette masse en ce basant sur le tableau de gestion. Ainsi, les documents éliminés sont à la charge du service et l'élimination doit être réalisée dans les meilleures conditions possibles pour respecter la confidentialité des archives, par incinération ou déchiquetage. En effet, l'incinération des documents éliminés dans un dépôt de pré archivage permet de réaliser un maximum d'économies et de gain de place et pour rentabiliser l'efficacité des opérations à exécuter. Élémentaire et bénéfique, cette solution est propre à satisfaire tout à la fois l'administration et l'archiviste. Actuellement, l'archiviste a déjà élaboré une liste des documents éliminables sur la base du tableau de gestion.

3) Approche de solutions au problème d'engorgement des bureaux

Les archives courantes sont celles qui sont indispensables à la conduite quotidienne des activités d'une administration. En effet, une bonne organisation de la gestion des archives courantes suppose que soit maîtrisé le classement des dossiers, mais aussi leur gestion interne qui permet d'obtenir une documentation pertinente dans un minimum de temps et d'espace, gages d'efficacité du service et d'économie de ses moyens. Pour ce faire, nous avons proposé comme solution une mise en place d'une meilleure gestion des archives qui nécessite :

- une sensibilisation des agents producteurs des documents par le service de la documentation et des archives et ceci pour leur montrer l'importance de la gestion des archives et pour leur permettre d'acquérir des notions élémentaires de la pratique archivistique.
- la mise en place d'un réseau de correspondant archives : il s'agit de désigner dans chaque direction, département et service une personne qui assure en collaboration avec les agents et le service archives l'organisation

en amont des archives. Ils sont responsabilisés pour le respect des procédures, la bonne tenue des archives dans leur zone de compétence et prépare le transfert ainsi que les recherches de documents. En effet, l'archiviste et les « Correspondants/Archives » de chaque service devront perpétuellement être en contact avec les services producteurs afin de les amener à mieux conditionner et conserver leurs documents.

Ainsi, une fois que le service de pré archivage disposera d'assez d'espaces pour la conservation des documents, les services producteurs peuvent procéder au transfert des documents qui ne sont plus d'utilité courante.

c) Condition de mise en œuvre

Pour assurer l'application des différentes solutions proposées ci-dessus, quelques recommandations ont été formulées à l'endroit des autorités administratives du PAC et de l'archiviste du SDA.

1) Recommandations à l'endroit des autorités du PAC

Toutes ces suggestions ne peuvent se concrétiser que s'il a un engagement de la part des autorités chargée de :

- mettre en place une bonne politique de gestion des archives et veiller à son exécution ;
- prendre des dispositions qui s'imposent à l'administration pour valider le tableau de gestion existant ;
- prendre des textes réglementant la gestion et l'organisation des archives au PAC ;
- rendre performant le SDA, en recrutant d'autres archivistes ;

- accorder au SDA une autonomie de gestion financière ;
- favoriser une forte participation du personnel en général aux séances de sensibilisation et de formation qu'initiera le Service de la Documentation et Archives en vue de faciliter une bonne gestion des archives de l'institution ;
- proposer à la signature du chef service ou du DG une note service instituant le transfert des archives intermédiaires au SDA selon une périodicité bien déterminé et l'élimination des documents d'archives qui ne sont plus utiles.
- effectuer périodiquement des versements aux Archives Nationales.

2) Recommandations à l'endroit de l'archiviste du PAC

Pour une bonne gestion des espaces de conservation, l'archiviste devra :

- initier les séances de sensibilisation de tous les agents du PAC sur la gestion des archives en collaboration avec les autorités du PAC et la DAN.
- faire connaître aux autorités l'importance des outils de gestion ;
- faire mettre en place un réseau de correspondants archives qui relaie ses actions au sein de l'administration portuaire ;
- exposer aux autorités les avantages de l'incinération des documents éliminés dans la gestion des documents d'archives ;
- appliquer une politique de conservation pour archiver et détruire les archives selon les besoins et en fonction de leur valeur ;
- exercer des activités liées à la gestion matérielle des documents : organisation des flux, maîtrise des espaces de conservation, conservation préventive et palliative ;

- prouver aux autorités que la validation du calendrier de conservation et sa mise en application assureront une maîtrise des espaces de conservation et détermineront les actions à envisager pour renforcer les capacités de stockage au niveau du SPA.

CONCLUSION GENERALE

Une société sans documents d'archives est un établissement sans mémoire et dépourvu de tout droit. En effet, une bonne gestion des documents d'archives constitue le pilier de toute gestion moderne et transparente. C'est pourquoi son fonctionnement sans faille devrait être considéré comme primordial par toute administration qualifiée.

Mais on constate qu'au Port Autonome de Cotonou, malgré les multiples actions menées pour une gestion efficiente et efficace de ces documents d'archives, les archives sont toujours confrontées à un problème d'espace de conservation. En effet, tous les documents d'archives produits ou reçus par le PAC sont stockés en totalité par le service de pré archivage. Or, en matière d'archivage, une société ou entreprise ne saurait conserver la totalité de la masse d'archives engendrée. C'est pourquoi, le calendrier de conservation a le mérite de permettre d'agir sur le volume des dossiers pour ne retenir que l'essentiel dans le respect des options de recherche, et surtout pour le gain d'espace. Il urge pour le PAC d'adopter cet instrument et de le mettre en application pour une visibilité des nombreux et multiples efforts consentis pour l'amélioration de l'état des archives, leur accès, et la constitution par la même occasion de la mémoire des actions menées par ce service dont l'importance et le rôle ne se discutent plus dans le développement économique du Bénin.

Bibliographie

Ouvrages de référence

CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES,
(1998) : « **Dictionnaire des terminologies archivistiques** », Paris,
Conseil International des Archives

Monographies

- 1) Association des Archivistes Français(2004) : « **Abrégé d'Archivistique** »,Paris, AAF
- 2)COUTURE,C.(1999) : « **La politique de gestion des archives** »,Québec, Presses de l'université du Québec, p. 3-30
- 3)Direction des Archives Nationales, (2004) : « **Guide pratique à l'usage des archives dans les administrations :Savoir pour agir** »
- 4) CHABOT, L (1988) : « **Guide d'élaboration et de présentation d'un calendrier de conservation des documents** », Québec, Archives Nationales de Québec
- 5) PETILLAT, Christine (1993). Et PRAX, Hélène. « **Les archives contemporaines et l'arrivée du flux au quotidien, dans la Pratique archivistique française** », Paris, Archives Nationales

Mémoires

- 1) OGATCHA, V. L. (2006) : « **conception d'un tableau de gestion des archives au Ministère de la santé** », mémoire, Ecole Nationale d'Administration et Magistrature.

2) HOUNKANLINKPE, D. L. L. C. (2009) « **Pour une amélioration de la gestion du Service de Pré Archivage au Ministère du Travail et de la Fonction Publique** », ENAM cycle I, Université d'Abomey-Calavi.

Ressources internet

1) « Tableau de gestion »

http://www.toscaconsultants.fr/articles/tableau_de_gestiondelphine-fournier.pdf consulté le 03/01/2013

2) « Les tableaux de gestion de documents : l'une des clés du records »

<http://www.toscaconsultants.fr/articles/tableaudegestiondelphinefournier.pdf>

Textes réglementaires et législatifs

Décret n°2007-532 du 02 Novembre 2007 portant Attributions, Organisation et Fonctionnement des Archives Nationales en République du Bénin.

Cours

LABITAN, Alphonse (2009) : « Traitement des documents d'archives, module 2 ».

SOSSOU Hounkpè (2009) : « traitement des documents d'archives, module 1 ».

ANNEXES

Annexe1 :
Organigramme du Port Autonome de Cotonou

Annexe 2
Le tableau de gestion

Typologie des documents	Conservation dans les bureaux	Conservation au SPA	Durée d'Utilité Administrative (DUA)	Sort final	Observations
ACTES OFFICIELS					
Lois	2ans	18ans	20ans	C	
Décrets	2ans	18ans	20ans	C	
Décisions	2ans	18ans	20ans	C	
Arrêtés	2ans	18ans	20ans	C	
Ordonnances	2ans	18ans	20ans	C	
Lettres	1ans	7ans	8ans	T	
Messages portés	1ans	7ans	8ans	T	
Messages téléphonés	1ans	7ans	8ans	T	
Messages radio	1ans	7ans	8ans	T	
Registres de transmission	1ans	7ans	8ans	C	
Bordereaux de transmission	1an	7ans	8ans	T	
Avis de réunion	1ans	7ans	8ans	T	
Registres courriers de départ	1ans	7ans	8ans	C	
Registres courriers arrivée	1ans	7ans	8ans	C	
DOCUMENTS ADMINISTRATIFS					
Instructions	2ans	8ans	10ans	T	
Directives	2ans	8ans	10ans	T	
Notifications	2ans	8ans	10ans	T	
Circulaires	2ans	8ans	10ans	T	
Notes de service	2ans	8ans	10ans	T	
Notes d'information	2ans	8ans	10ans	T	
Fiches au DG	2ans	8ans	10ans	T	
Documents d'évaluation sanitaire	2ans	8ans	10ans	T	
DOCUMENTS DE SYNTHESES ET D'ETUDES					
Rapports	2 ans	8ans	10ans	T	

Comptes-rendus	2ans	8ans	10 ans	T	
Procès-verbaux	2ans	8ans	10ans	T	
Manuels de procédures	5ans	5ans	10ans	C	
Plans d'actions	5ans	5ans	10ans	C	
Programmes	5ans	5ans	10ans	C	
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES					
Dossiers du personnel	5ans	25ans	30ans	C	
Planning de formation	5ans	25ans	30ans	C	
Emploi / stage	5ans	25ans	30ans	C	
Affaires sociale	5ans	25ans	30ans	C	
Prévoyance		25ans	30ans	C	
Rémunération	5ans	25ans	30ans	C	
FINANCES ET COMPTABILITES					
Dossiers des fournisseurs	5ans	10ans	15ans	C	
Autorisations des dépenses	5ans	10ans	15ans	C	
Etats financiers	5ans	10ans	15ans	C	
Bilans	5ans	10ans	15ans	C	
Rapports financiers	5ans	10ans	15ans	C	
Inventaires	5ans	10ans	15ans	T	
Fiches d'engagement des dépenses	5ans	10ans	15ans	C	
Ordre de virement	5ans	10ans	15ans	C	
Factures	5ans	10ans	15ans	C	
Factures pro forma	5ans	10ans	15ans	T	
Bordereaux de livraison	5ans	10ans	15ans	T	
Livres journaux	5ans	10ans	15ans	T	
Bons de commandes	5ans	10ans	15ans	T	
Fiches de trésorerie	5ans	10ans	15ans	D	
Avis de crédit	5ans	10ans	15ans	D	
Reçus pour remboursement	5ans	10ans	15ans	T	

Soldes des accessoires	5ans	10ans	15ans	T	
Fiches de dépenses	5ans	10ans	15ans	T	
Bons pour approvisionnement	5ans	10ans	15ans	C	
Projet de budget prévisionnel	1ans	4ans	5ans	T	
Relevé des factures	5ans	10ans	15ans	C	
MARCHES PUBLICS					
Cahiers des charges	2ans	8ans	10ans	T	
PV de dépouillement	1ans	4ans	5ans	T	
Soumissions	1ans	4ans	5ans	T	
Marchés	5ans	5ans	10ans	T	
Avenants aux marchés	5ans	5ans	10ans	T	
Projets	5ans	5ans	10ans	T	
Dossiers d'appel d'offres	5ans	5ans	10ans	T	
Contrats de prestation de services	2ans	3ans	5ans	T	
Attestations de services faits	2ans	3ans	5ans	T	
Attestions de bonne fin d'exécution	2ans	3ans	5ans	T	
PV de réceptions	5ans	5ans	10ans	C	
DOCUMENTATION ET INFORMATION					
Journaux	-	Illimité		D	
Bulletins	-	Illimité		D	

d'information					
Revue	-	Illimité		T	
Coupages de presse	-	Illimité		C	
Monographie	-	Illimité		C	
Magazines	-	Illimité		D	
Annonces légales	-	Illimité		T	
Photos	-	Illimité		C	
Cartes et plans	-	Illimité		C	
Thèses et mémoires	-	Illimité		C	
Travaux de recherche	-	Illimité		C	
INFRASTRUCTURES ET DOMAINES					
Convention d'occupation	1 ans	Illimité	-	C	
Plans des domaines	1 ans	Illimité	-	C	
Documents de litige domanial	1 ans	Illimité	-	C	
Relevé des occupants du domaine portuaire	1 ans	Illimité	-	C	

**Annexe :
Guide d'entretien**

Guide d'entretien

- 1) Que signifie pour vous les archives ?
- 2) En moyenne, combien de documents sont archivés par an dans votre service ?
- 3) A votre avis, pendant combien de temps les documents doivent-ils être conservés dans les bureaux pour leur usage courant ?
- 4) Pensez-vous que votre service dispose suffisamment d'espace pour le stockage de ces documents ?
- 5) Comment expliquez-vous l'encombrement du dépôt de pré-archivage par les documents d'archives ?
- 6) Pendant combien de temps le service d'archives doit-il conserver vos documents transférés pour vous faire bénéficier d'un usage ultérieur ?
- 7) Sur quelle base décidez-vous du sort final des documents ?
- 8) Votre service dispose-t-il d'un outil de gestion des documents ?
- 9) Selon-vous, est-ce que ce sont tous les documents produits ou reçus par votre service qui sont dignes d'être conservés indéfiniment ?
- 10) Quel sort est-il réservé à vos documents ne présentant plus aucune valeur et dont la durée légale de conservation est périmée dans votre service ?

Annexes 4 :
Questionnaire de recherche

Questionnaire de recherche

Bonjour Madame /**Bonjour** Monsieur.

Je suis MINHINTO Orietta étudiante en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire, filière archivistique à l'Ecole Nationale d'Administration et Magistature.

Je suis actuellement en stage au Service de la Documentation et des Archives (SDA) du Port Autonome de Cotonou (PAC) précisément au Service de la Documentation et des Archives.

Dans le cadre de la rédaction de mon mémoire dont le thème est intitulé

« Problématique de l'incinération des documents éliminés dans la gestion des espaces de conservation des Archives : cas du Port Autonome de Cotonou ».

je vous prie de bien vouloir m'aider en répondant à cet questionnaire.

NB : Veuillez cocher la case correspondante à la réponse.

A- RENSEIGNEMENTS FACULTATIFS

NOM :

PRENOM :

TITRE/SERVICE :

B- QUESTIONS

1) Que signifie pour vous les archives ?

- Vieux documents inutilisables
- Documents n'ayant plus d'utilité administrative
- Ensemble de documents quels que soient leur forme ,leur date et leur support matériel produits ou reçus par toute personne physique ou morale, un organisme public ou privée dans l'exercice de ces activités, organisés et conservés en vue de leur utilisation à des fins administratives, scientifiques et culturelles.

2) En moyenne, combien de documents sont archivés par an dans votre service ?

-1000 par an

-5000 par an

3) A votre avis, pendant combien de temps les documents doivent- ils être conservés dans les bureaux ?

- 2 à 5ans

-5 à 10ans

-10 à 20ans

4) Comment expliquez-vous l'engorgement par les documents d'archives ?

-L'irrégularité de la collecte et du transfert des documents des bureaux vers le dépôt de pré archivage

-Non adoption du tableau de gestion existant

-Absence d'opération de traitement archivistique sur les documents

5) Pensez vous que votre service dispose suffisamment d'espace pour le stockage de ces documents ?

Oui

Non

Si oui lequel ?

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

6) Comment expliqué vous l'encombrement du dépôt de pré archivage par les documents d'archives ?

-Le refus d'incinérer les documents éliminés

-Retard dans le versement des documents aux archives nationales

-Exigüité du service de pré archivage

7) Pendant combien de temps le service d'archives doit-il conserver vos documents transférés pour vous faire bénéficier d'un usage ultérieur ?

-1ans -2 à 5ans -5 à 10ans -10ans

8) Sur quelle base décidez vous du sort final des documents ?

-Aucune

-Leur importance

-Autre

9) Votre service dispose t-il d'un outil de gestion des documents ?

Oui

Non

Si oui lequel ?

-Registre d'enregistrement

-Cadre de classement : classement des documents par catégories(ex : Actes officiels : loi ; décret ; arrêtés ; décision)

-Tableau de gestion : indique la durée de conservation des documents dans les bureaux et dans les services de pré archivage

10) Selon- vous, est-ce-que ce sont tous les documents produits ou reçus par votre service qui sont dignes d'être conservés indéfiniment ?

Oui

Non

Si non lesquels ?

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

11) Quel sort est-il réservé à vos documents ne présentant plus aucune valeur et dont la durée légale de conservation est périmée dans votre service ?

-Détruire (par incinération ou par déchiquetage) ;

-verser aux archives nationales ;

-conserver sur une durée indéterminée.

12) Que pensez-vous de la destruction des documents dépourvus d'intérêt historique et dont la conservation constitue une charge pour votre service ?

- le gain de place
- l'intérêt historique évident du fonds
- pour une meilleure conservation

Table des matières

Titres	Pages
Indentification du jury	I
Déclaration d'engagement du chercheur	Ii
Dédicaces	iii
Remerciements	iv
Listes des sigles et abréviations	V
Liste des tableaux	vi
Liste des photos	vii
Glossaire de l'étude	viii
Résumé	xii
Sommaire	Xiii
Introduction	1
CHAPITRE PREMIER :DU CADRE INSTITUTIONNEL ET PHYSIQUE DE L'ETUDE A LA PROBLEMATIQUE D'INCINERATION DES DOCUMENTS ELIMINES DANS LA GESTION DES ESPACES DE CONSERVATION DES ARCHIVES : CAS DU PAC	4
SECTION : Cadre institutionnel et physique de l'étude et observations de stage au SDA et dans les services de la Direction Générale du PAC	5
A) Cadre institutionnel de l'étude : le Port Autonome de Cotonou	5
1) Historique	5
2) Missions	6
3) Organisation et fonctionnement	7
B) Cadre physique de l'étude : Service de la Documentation et des Archives (SDA)	15
1) Historique	15
2) Attribution, organisation et fonctionnement du SDA	16
Paragraphe 2 : Etat des lieux de la structure en observations de stage	17
A) Etat des lieux sur le Service de la Documentation et des Archives (SDA) du Port Autonome de Cotonou (PAC)	17
1) Etat des lieux sur le traitement et la conservation des archives au Service de la Documentation et des Archives (SDA) du Port Autonome de Cotonou (PAC)	18
2) Etat des lieux sur le traitement et la conservation des documents d'archives dans les bureaux du PAC	19

B) Inventaire des éléments de l'état des lieux	20
1) Inventaire des atouts	20
2) Inventaire des faiblesses	21
Section 2 : Ciblage de la problématique	22
Paragraphe 1 : Ciblage de la problématique et justification du sujet	22
A) Choix de la problématique	22
1) Regroupement de l'étude par centre d'intérêt	22
2) Choix de la problématique	24
B) Justification de la problématique	24
1) Les attentes des services producteurs	24
2) Intérêt sur le plan institutionnel	25
Paragraphe 2 : Spécification et détermination des séquences de résolution de la problématique	26
A) Spécification de la problématique choisie	26
B) Détermination de la séquence de résolution	26
CHAPITRE DEUXIEME :DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE AUX CONDITIONS DE MISES EN ŒUVRE	28
SECTION 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude	29
Paragraphe 1 : Objection, Hypothèses et revue de littérature	29
A) Fixation des objectifs de l'étude et identification des causes possibles et formulation des hypothèses	29
1) Fixation des objectifs de l'étude	29
2) Identification des causes possibles et formulation des hypothèses	30
B) Construction du tableau de bord de l'étude et la revue de littérature	31
1) Construction du tableau de bord de l'étude	31
2) La revue de littérature	34
Paragraphe 2 : Méthodologie adoptée	37
A) Dimension empirique	38
B) Dimension théorique de la méthodologie adoptée	40
Section 2 : Des enquêtes de vérification des hypothèses aux conditions de mise en œuvre pour une meilleure gestion de l'espace de conservation des archives au PAC à travers l'incinération des documents éliminés	41
Paragraphe 1 : Enquêtes et vérification des hypothèses	41
A) Mobilisation	41

B) Dépouillement et présentation des données	41
C) Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic	51
1) Vérification des hypothèses	51
a) Degré de validation de l'hypothèse n°1	51
b) Degré de validation de l'hypothèse n°2	51
c) Degré de validation de l'hypothèse n°3	52
2) Etablissement du diagnostic	52
a) Diagnostic lié au problème spécifique n°1	52
b) Diagnostic lié au problème spécifique n°2	52
c) Diagnostic lié au problème spécifique n°3	52
Paragraphe 2 : Approches de solutions et conditions de mise en œuvre	53
A) Approches de solutions	53
1) Approches de solutions aux problèmes de la non validation du tableau de gestion	53
2) Approches de solutions au problème de l'encombrement du dépôt de pré archivage	56
3) Approche de solution au problème d'engorgement des bureaux	58
B) Condition de mise en œuvre	59
1) Recommandations à l'endroit des autorités du PAC	59
2) Recommandations à l'endroit de l'archiviste de PAC	60
Conclusion	62
Bibliographie	64
Annexes	66
Table des matières	81