



REPUBLIQUE DU BENIN

.....
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE

.....
UNIVERSITÉ D'ABOMEY-CALAVI

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

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

**MEMOIRE DE FIN DE FORMATION AU CYCLE I POUR L'OBTENTION
DU DIPLÔME DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR**

OPTION :
Sciences et Techniques de
l'Information Documentaire

FILIERE :
Archivistique

ANNEE ACADEMIQUE
2012-2013

**CONCEPTION D'UN CADRE DE CLASSEMENT ET D'UNE
CHARTRE D'ARCHIVAGE POUR LA GESTION DES
ARCHIVES DE LA SIAB**

Réalisé et Soutenu par :
Grâce Estelle A. FASSINO

Sous la Direction de :

Maître de stage :
Mme Albine A.
KOUCHANOU
Archiviste à la SIAB

Directeur de mémoire :
Mme Elise PARAÏSO
Professeur à l'ENAM

Février 2014

IDENTIFICATION DU JURY

Président : Docteur Gilles Th. YEKPON

Vice-président : M. Hounkèpè SOSSOU

Membre : M. Désiré AIHONNOU

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

DEDICACES

DEDICACES

Je dédie ce travail à :

- ✚ **Dieu Tout-Puissant** qui m'a protégée et a permis que ce jour soit une réalité !

- ✚ Mon père, **Elie FASSINO** qui, n'a ménagé aucun effort pour me permettre d'être à ce niveau, que le tout puissant vous bénisse et vous comble !

- ✚ Ma mère **Catherine ADJAHO** qui, malgré les vicissitudes de la vie m'a toujours soutenue et a conduit mes pas jusqu'ici, que Dieu Le Père vous accorde longue vie !

- ✚ Ma sœur **Ange Caelle FASSINO** pour m'avoir toujours aidée et soutenue !

- ✚ Expédit **AKAMBI** pour ses conseils et son soutien !

- ✚ Tous ceux et celles qui ont marqué positivement ma vie !

- ✚ Mes amis, tous ceux qui ont, de près ou de loin contribué à la réalisation de ce travail.

REMERCIEMENTS

Il me paraît juste d'adresser ma reconnaissance à l'endroit de :

- ✚ madame **Elise Paraïso** pour avoir accepté de diriger ce travail malgré ses occupations ;

- ✚ madame **KOUCHANOU Albine Andréas**, mon maître de stage pour l'ambiance conviviale de travail, et à tout le personnel de la SIAB ;

- ✚ tous les enseignants du Centre de Formation aux Carrières de l'Information (CEFOCI) en particulier monsieur **Julien DJOSSE**, pour son dévouement et son dynamisme au service du CEFOCI ;

- ✚ monsieur **Eustache MEGNIGBETO**, pour ses conseils ;

- ✚ monsieur **Symphorien HOUANGNI**, Directeur des Ressources Humaines à la SIAB ;

- ✚ monsieur **Salim BALBAAKI**, Directeur Général de la Société Industrielle d'Acier du Bénin (SIAB) ;

- ✚ mes cousins et cousines pour leur fraternité et sympathie ;

- ✚ Tous les "cefociens" notamment **Lidvine, Yasminath**.

LISTES DES SIGLES ET ABREVIATIONS

CA : Conseil d'Administration

CCIB : Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin

CNSS : Caisse National de Sécurité Social

DC : Direction Commercial

DF : Direction Financière

DG : Direction Général

DGA : Direction Général Adjointe

DT : Direction Technique

DUA : Durée d'Utilité Administrative

INSAE : Institut National de la Statistique et de l'Analyse Economique

Mme : Madame

OHADA : Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires

PDG : Président Directeur Général

RCCM : Registre de Commerce et de Crédit mobilier

SIAB : Société Industrielle d'Acier du Bénin

SP : Secrétaire Particulier (e)

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1: Regroupement des problèmes par centres d'intérêt.....	18
Tableau 2: Tableau de bord de l'étude.....	25
Tableau 3 : Etablissement du diagnostic.....	34

GLOSSAIRE DE L'ETUDE

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

Cadre de classement : selon le dictionnaire de terminologie archivistique, 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. Cette répartition détermine la cotation. Le cadre de classement ne doit pas être confondu avec le plan de classement

Cotation : c'est le fait d'attribuer une cote à un article.

Durée d'utilité administrative (DUA): durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son traitement final. Le document ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation.

Echantillonnage : choix opéré, au cours du tri, selon des critères variables, notamment numériques, alphabétiques, topographiques ou qualitatifs, d'une

certaine proportion de documents qui, seuls conservés, seront considérés comme représentant l'ensemble dont ils sont issus.

Fonds d'archives : ensemble de documents de toute nature constitué de façon organique par un producteur dans l'exercice de ses activités et en fonction de ses attributions.

Gestion des archives : Traduction de la notion anglaise du 'records management' visant l'ensemble des mesures destinées à rationaliser la production, le tri, la conservation et l'utilisation des archives courantes et intermédiaires.

Stratégie : selon le dictionnaire Larousse, c'est l' « art de coordonner des actions, de manœuvrer habilement pour atteindre un but ». Le terme « stratégie » indique dans notre étude, un ensemble de dispositifs, de mécanismes mis en place pour permettre l'application et la mise en œuvre efficace et efficiente d'une politique de gestion des archives.

Service d'archives : organisme chargé de la collecte et de la gestion des archives, du contrôle de la tenue des archives courantes, de la conservation ou du contrôle de la conservation des archives intermédiaires, de la conservation, du tri, du classement, de la description, de la rédaction des instruments de recherche et de la communication des archives.

Tableau de gestion : encore appelé charte d'archivage, c'est l'état des documents produits par un service ou un organisme, reflétant son organisation et servant à gérer ses archives courantes et intermédiaires et à procéder à l'archivage de ses archives historiques. Il fixe pour chaque type de documents les délais d'utilité administrative, délai de versement au service d'archives compétent pour les recevoir, traitement final et modalités de tri à lui appliquer

RESUME

Dans la perspective de mieux appréhender les méthodes de gestion de la catégorie d'archives que sont les archives privées, nous avons choisi de réfléchir sur les modes et méthodes d'organisation des archives de société.

La recherche d'une structure d'accueil appropriée au cadre de notre approche, nous a incitée à porter notre choix sur la société dénommée la Société Industrielle d'Acier du Bénin (SIAB). Les observations notées au cours de notre stage au service des archives, créé depuis peu (Avril 2013) au sein de la société nous ont permis de relever de nombreux problèmes. En regroupant ceux-ci par centre d'intérêt, nous avons pu dégager deux (02) différentes problématiques. Elles sont relatives à la mise en place des outils de gestion que sont le cadre de classement et le tableau de gestion et à la dotation d'un logiciel de gestion documentaire pour le service et la création d'une base de données. Celle qui a fait l'objet de notre étude est la problématique de **la mise en place des outils de gestion que sont le cadre de classement et le tableau de gestion.**

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

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

SOMMAIRE

INTRODUCTION GENERALE

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

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

Section 2 : Ciblage de la problématique

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

Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

Section 2 : Collecte et analyse des données

CHAPITRE DEUXIEME : APPROCHES DE SOLUTIONS ECONDITIONS
DE LEUR MISE EN ŒUVRE

Section 1 : Approches de solutions

Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions

CONCLUSION GENERALE

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXES

TABLES DES MATIERES

INTRODUCTION GENERALE

Il est un acquis depuis maintenant plusieurs décennies dans la plupart des établissements (de droit public ou privé, à caractère administratif, social ou commercial, ...), que les archives, loin d'être « un tas de vieilles paperasses encombrant et indésirable » constituent le canal par lequel la continuité des activités administratives peut être assurée. Cette vision s'inscrit petit à petit dans les mœurs, et les entreprises s'approprient le précepte selon lequel « c'est au bout de l'ancienne corde que l'on tisse la nouvelle ». De plus en plus les organismes accordent un peu plus d'importance et de soins à leurs documents d'archives. Ces derniers, souvent sur support papier, constituent les preuves matérielles de toute activité administrative. Certains de ces documents sont destinés à un usage éphémère tandis que d'autres, emprunts d'une utilité durable sont destinés à un emploi beaucoup plus long, voire très long c'est-à-dire qu'ils connaissent une conservation pérenne.

Il est donc impérieux pour toute administration de créer, d'organiser et de veiller à la bonne gestion de son service d'archives. L'objectif de ce service dont l'organisation et le fonctionnement sont à confier à un professionnel, est de constituer les supports de mémoire d'un adéquat suivi administratif dont l'entreprise peut avoir besoin pour justifier son activité. Dans un objectif de traçabilité, d'intégrité, de sécurité et de pérennité des informations, mais également de respect des exigences légales. Le but est de permettre aux employés d'accéder, et d'utiliser à bon escient, les connaissances communes que sont les archives ; l'enjeu stratégique pour toute administration étant de retrouver l'information pertinente le plus rapidement possible.

S'inscrivant dans cette logique, la Société Industrielle d'Acier du Bénin (SIAB) a enclenché depuis avril 2013 le processus d'implantation d'un mécanisme de gestion de ses documents d'archives. En effet, après plus d'une décennie d'activité, il apparaît nécessaire, au vu de l'état des dossiers d'archives que des

actions soient engagées pour redresser la situation déplorable des archives générés par cette entité et amorcer par la même occasion le processus de mise en place d'un système d'appropriation de la mémoire des actions de la SIAB. Cet état de chose dû à l'inexistence d'un service d'archives fonctionnel dont la gestion repose sur les outils tels que:

- le cadre de classement ;
- les instruments de recherche ;
- le calendrier de conservation, pouvant faciliter le traitement et la gestion des documents, de même que la maîtrise du flux documentaire élaboré par cette société.

En vue de remédier à cet état de chose qui constitue une entrave en matière d'accès à l'information produite par la SIAB, nous avons orienté notre réflexion sur le thème **«CONCEPTION D'UN CADRE DE CLASSEMENT ET D'UNE CHARTE D'ARCHIVAGE POUR LA GESTION DES ARCHIVES DE LA SIAB»**

Notre travail s'inscrit dans une contribution aux efforts en cours dans cette société pour faire des archives un véritable élément lui permettant d'agir et de décider en toute connaissance de cause à travers trois points fondamentaux :

- l'organisation du fonds d'archives de la société ;
- l'élaboration d'un cadre de classement ;
- la création d'un tableau de gestion encore connu sous le nom de calendrier de conservation ou charte d'archivage.

Notre développement s'articule essentiellement autour de trois (03) chapitres. Après avoir situé le contexte institutionnel et professionnel qui nous a servi de

cadre de réflexion, nous restituerons les observations de stage (Chapitre préliminaire). Nous exposerons ensuite la méthodologie adoptée pour réaliser l'étude, et nous procéderons à la résolution des problèmes identifiés (Chapitre premier). Nous terminerons cette étude par des propositions de solutions, suivies de recommandations pour leur mise en œuvre (Chapitre deuxième).

CHAPITRE PRELIMINAIRE

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

Ce chapitre est consacré à la présentation de la Société Industrielle d'Acier du Bénin (SIAB), et traite aussi des observations de stage et du ciblage de la problématique.

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

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

Il s'agira de présenter la Société Industrielle d'Acier du Bénin (SIAB) à travers son historique, ses missions, son organisation interne ainsi que ses activités.

A- Missions et activités

- Mission

La Société Industrielle d'Acier du Bénin (SIAB) est une société anonyme, à caractère commercial au capital de 600 millions de francs CFA créée en 1996. Elle est située à PK 16 entre le poste de péage d'Ekpè et la société CAJAF COMON à Djéffa, dans la commune de Sèmè-Kpodji. La SIAB est immatriculée au Registre du Commerce et de Crédit Mobilier (RCCM) sous le n°20880-B conformément aux exigences de l'acte uniforme de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA) portant sur le droit commercial général. La société est spécialisée dans la production et la commercialisation de l'acier (fers à béton, pointes, tôles)

En vue de satisfaire les besoins et attentes de sa clientèle aussi bien nationale qu'internationale, la SIAB s'est assignée comme missions de :

- produire et commercialiser en grande quantité les matériaux de construction que sont, le fer à béton, les pointes, les tôles ;
- diversifier ses produits ;
- importer les produits qu'elle ne fabrique pas en vue de leur commercialisation ;
- développer une grande industrie de fabrication des matériaux de construction ;
- maîtriser le niveau des prix sur le marché national et international.

La SIAB a pour vision d'être le leader en fabrication de matériaux de construction sur le marché béninois et de la sous région.

- *Activités*

L'activité principale de la SIAB est la production, la transformation et la commercialisation de produits sidérurgiques à savoir :

- la transformation de fil machine en fer à béton de diamètre 6mm, 8mm, 10mm, 12mm ;
- la transformation de fil machine en fil clair servant à la production des pointes ;
- la production et la commercialisation de fil de fer recuit, des tôles ondulées galvanisées, des tôles bac alu, alu zinc, pré laquées, des tôles noires de toutes épaisseurs etc. ainsi que les portes roulantes des magasins
- le montage des bétonnières

De plus, elle assure la commercialisation de divers produits qu'elle importe. Il s'agit:

- des clous galvanisés à chapeau, les cornières ;
- des tubes ronds et carrés laminés à froid et à chaud ;
- des tubes et fils de fer galvanisés ;
- des lames persiennes ;
- des fers plats, les barres U ouverts
- des carreaux, etc.

B- Organisation et fonctionnement

L'organigramme de la SIAB (*annexe n°1*) comprend un Conseil d'Administration (CA) et une Direction Générale (DG).

a- Conseil d'Administration (CA)

Le CA est composé du Président-Directeur-Général et de deux autres actionnaires qui se réunissent une fois par an pour définir les objectifs stratégiques de la société et contrôler la gestion qui y est faite.

b- La Direction Générale

La Direction Générale est chargée de coordonner les activités de toutes les autres directions. A sa tête se trouve un Directeur Général (DG) assisté d'un adjoint. Les autres directions qui composent la SIAB sont: la Direction Financière, la Direction commerciale, la Direction des Ressources Humaines, et la Direction Technique.

- La Direction Financière

Elle est chargée de la gestion du flux financier de la société. Cette direction comprend deux (02) services à savoir:

- *le Service Comptabilité* : il s'occupe de l'établissement, de la tenue et de l'actualisation de tous les documents comptables de la société ;
- *le service caisse* : il est chargé des enregistrements, des encaissements et décaissements en espèces ou par chèque bancaire.

- *La Direction Commerciale*

Cette direction a en charge l'acquisition des matières premières et la commercialisation des produits finis de la SIAB tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du pays. Pour ce faire, elle s'appuie sur les Services tels que :

- *le service transit* : il a pour rôle essentiel d'assurer l'accomplissement des formalités douanières de transit et autres formalités liées à l'importation des matières premières et autres consommables pour l'usine puis à l'exportation des produits finis aux clients d'autres pays.
- *le service stock* : il s'acquitte de plusieurs tâches à savoir :
 - la gestion des stocks (matières premières, produits semis finis et finis) ;
 - le contrôle de la conformité des marchandises à celles commandées ;
 - le dépouillement et ou le reconditionnement des marchandises ;
 - l'inventaire des produits commercialisés par la SIAB ;
 - le suivi et le contrôle de production.

Soulignons que ce service a sous lui un magasin réparti en quatre (4) divisions à savoir :

- ❖ la division matière première qui est chargée de la conservation des matières premières et leur distribution ;
 - ❖ la division produit semi fini qui a en charge la gestion des produits semi fini ;
 - ❖ la division produit fini qui est responsable de la conservation et la fourniture des produits finis et ;
 - ❖ le magasin pièces de rechanges qui est chargé du stockage des pièces acquises destinées à l'entretien des machines de l'usine et de leur distribution.
- *le service vente* : la mission de ce service est essentiellement la vente des produits fabriqués ou importés par la SIAB. Il est constitué de deux (02) services à savoir :
 - ❖ *le service export (vente à l'étranger)* : il se consacre à la vente des produits de la SIAB aux clients étrangers.
 - ❖ *le service vente local* : il s'occupe de la vente des produits de la SIAB aux différents clients (grossistes, entrepreneurs, consommateurs) vivant au Bénin.

-La Direction des Ressources Humaines

Elle a pour rôle :

- d'animer et de stimuler le personnel, contrôler le travail de ces derniers au jour le jour ;
- d'assurer le recrutement et la gestion du personnel permanent, contractuel et occasionnel ;

- de régler les divers conflits liés aux agents internes et externes à SIAB et les problèmes journaliers auxquels sont confrontés les employés pour le compte de la société ;
- d'établir les contrats de travail ;
- d'immatriculer les employés et déclarer les accidents de travail et les maladies professionnelles à la CNSS conformément aux textes en vigueur au Bénin ;
- de suivre le planning de congé ;
- de contrôler la présence effective et la reprise des employés préalablement en congé ;
- de suivre les carrières des agents ;
- de gérer le flux documentaire de la société (informations sur supports papiers ou supports numériques).

La DRH est constituée des services suivants:

- *le secrétariat du DRH* : il est chargé du paiement du personnel de la SIAB, de la gestion des dossiers du personnel et assiste le DRH dans ses fonctions.
- *Le service informatique* : il coordonne tous les travaux informatiques de la société et gère les différentes bases de données qu'utilisent certains services de la société, à savoir : la base de données de la gestion des stocks, la base de données de gestion des factures, la base de données de gestion des flux financiers... ;

- *Service archives* : il se charge de la gestion de tous les documents produits ou reçus par la SIAB.
- *L'infirmier* : elle a pour mission essentiel de soigner le personnel de la SIAB en ce qui concerne les petites maladies ou les cas d'accidents au travail et ne nécessitant pas un transfert dans un hôpital. Elle s'occupe aussi des visites médicales à la fin de l'année.

-La Direction Technique

C'est le moteur de fonctionnement de la société, de par sa structure et ses fonctions. Elle coordonne et contrôle l'exécution des tâches au niveau de tous les services qui sont sous sa tutelle. La Direction Technique s'occupe de la fabrication effective des produits et de la maintenance industrielle. Ces différentes tâches sont réparties au niveau des services qui la composent à savoir :

- *la section Production* : elle se consacre à la production des matériaux commercialisés par la SIAB. Quatre (04) divisions la composent
 - ❖ la division fer à béton qui se consacre à la production du fer à béton ;
 - ❖ la division pointe qui a en charge la production des pointes de différentes tailles ;
 - ❖ la division tôle qui s'occupe de la production des tôles ;

- ❖ la division tube carré s'occupe de la production des tubes carrés et des tubes ronds.
- *Le Service Maintenance* : s'occupe de l'entretien et de la réparation des machines (moteurs et autres) de l'usine. Quatre (04) divisions la composent :
 - ❖ la division soudure s'occupe de tout ce qui est soudure dans la société
 - ❖ la division électricité s'occupe des travaux d'électricité de la structure ;
 - ❖ l'atelier de tournage s'occupe de la rectification et de la fabrication des pièces ;
 - ❖ la division garage et mécanique s'occupe du stationnement et la réparation des véhicules en panne.

Paragraphe 2 : Etat des lieux sur les prestations du service des archives de la SIAB

A- Etat des lieux

Le service des archives de la SIAB est animé par une archiviste de formation, cadre de catégorie A3 recrutée en Avril 2013. N'ayant pas encore un local approprié, l'archiviste est installée dans un magasin servant de lieu de dépôt pour le matériel bureautique de la société. Ce service a comme équipement une table servant en même temps de bureau et de table de traitement pour l'archiviste, un fauteuil et un tabouret. Un autre local de 4m sur 4 sert de magasin de dépôt et de conservation pour les documents de la société. Ce magasin contient environ 175 mètre linéaire de documents d'archives.

Afin de mieux appréhender le fonctionnement du service des archives, l'état des lieux mettra l'accent sur les opérations de la chaîne archivistique à savoir : la collecte, le traitement, la communication.

1- la collecte

Aucun versement ne se fait actuellement vers le service des archives de la SIAB. En effet, chaque service s'occupe de la gestion des documents issus de l'accomplissement de ses diverses tâches. Lorsque les bureaux sont encombrés par la masse documentaire, les services font recours aux agents d'entretien pour vider les locaux. Ces derniers ne connaissant pas la valeur informationnelle de ces documents les jettent pèle mèle dans le magasin décrit plus haut. Mais avec le recrutement de l'archiviste, on n'assiste plus à ces opérations coup de point au cours desquelles les dossiers sont malmenés et démembrés. Le temps pour l'archiviste **d'élaborer un tableau de gestion** qui lui permettra de mettre en place une politique de transfert des documents.

2- le traitement

Si le traitement consiste à mettre en place les procédures devant aboutir au tri, au classement, à l'analyse et à la cotation des dossiers, l'on peut affirmer que cette opération n'a pas véritablement commencé à cause de **l'inexistence d'un cadre de classement**. Mais un dépouillement est en cours et a permis de recenser déjà comme documents :

- **Les documents généraux :**
 - les actes de société, titres de propriété ;
 - les courriers arrivée et départ ;
 - les notes de service ;
 - les dossiers du personnel.

- **Les documents techniques :**

- dossiers des clients locaux ;
- dossiers des clients étrangers ;
- liste de colisage ;
- état de réception et bon de retour en stock ;
- fiche de production et ordre de production ;
- fiche de reconditionnement ;
- état de réception ;
- bordereau de livraison ;
- fiche d'inventaire de stock des matières premières ;
- ordre de livraison et état de chargement.

Il convient de noter que l'archiviste dispose de tout le matériel dont elle a besoin pour le traitement des documents et pour leur conservation.

3- la communication

Elle est l'une des missions des services d'archives. Elle consiste à mettre à la disposition du public et autres citoyens et des administrateurs les dossiers d'archives en fonction de leur délai de communicabilité et de leur état matériel. En cette matière on note que la SIAB ne dispose d'aucun instrument qui définisse les principes d'accès aux archives. Cela se justifie par le fait que les documents n'ont pas encore été traités.

En somme, le service des archives de la SIAB ne dispose pas encore **d'outils de gestion**. De plus, comme nous l'avons souligné plus haut, **c'est un local inadéquat servant de magasin qui est mis pour le moment à la disposition de l'archiviste** et qui lui sert de salle de traitement, et de bureau. Mais il faut relever la bonne foi des autorités de ladite société qui ont lancé les travaux de construction d'un bâtiment répondant aux normes archivistiques tel que

l'archiviste l'a suggéré. Par ailleurs, **un logiciel n'est pas encore prévu** pour la gestion informatique des documents.

De tout ce qui précède, il ressort que le service d'archives de la SIAB qui est encore à l'état embryonnaire, est confronté à de nombreux problèmes qui sont énumérés ci-dessous.

B- Inventaire des forces et des faiblesses

1- Inventaire des faiblesses

L'état des lieux du service des archives à la SIAB, nous a permis de relever des faiblesses en matière de gestion des archives qui se résument comme suit :

- l'absence d'un bâtiment approprié ;
- l'inexistence d'un cadre de classement ;
- l'inexistence d'un tableau de gestion ;
- l'inexistence d'un logiciel de gestion documentaire ;
- l'inexistence d'un outil de recherche ;
- la non opérationnalisation du service des archives ;
- l'inexistence d'un acte régissant les attributions, l'organisation et le fonctionnement du service d'archives ;
- les conditions de conservation désastreuse ;
- le non respect de l'hygonométrie.

2- Inventaire des forces

Malgré les problèmes énumérés supra, la SIAB dispose de quelques atouts pouvant faciliter une bonne gestion de ses archives.

Il s'agit de:

- la prise de conscience des autorités de la SIAB sur l'état de gestion de leurs archives ;
- le recrutement d'un archiviste ;
- la mise à la disposition de l'archiviste de matériels pour l'accomplissement de ses tâches ;

Section 2 : Ciblage de la problématique

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

A- Choix de la problématique

Les problèmes ci-dessus énumérés sont regroupés par centre d'intérêt tels que présentés dans le tableau ci-dessous.

Tableau 1 : Regroupement des problèmes par centre d'intérêt

N°	Centres d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématiques
1	Fonctionnement du service des archives	<ul style="list-style-type: none"> • Inexistence d'un cadre de classement • inexistence d'un tableau de gestion 	Inexistence d'outils de gestion.	Problématique de l'élaboration et de la mise en place des outils de gestion documentaire à la SIAB
2	Intégration de l'informatique dans la gestion des archives de la SIAB	<ul style="list-style-type: none"> • L'inexistence d'un logiciel de gestion documentaire ; • L'inexistence d'un outil de recherche. 	Inexistence de l'informatisation dans la gestion des archives de la SIAB	Problématique d'une gestion électronique des archives de la SIAB

Le regroupement des problèmes par centre d'intérêt a permis de déduire les problématiques suivantes :

- ❖ Problématique de l'élaboration et de la mise en place d'outils de gestion documentaire à la SIAB
- ❖ Problématique d'une gestion électronique des archives de la SIAB

La résolution de ces deux (02) problématiques, implique :

- ❖ Pour la première problématique l'élaboration d'un cadre de classement et d'un tableau de gestion.
- ❖ Pour la deuxième problématique concernant : *"une gestion électronique des archives de la SIAB"*, l'identification d'un logiciel de gestion documentaire pour le service et la mise en place d'une base de données.

Notre choix a été porté sur la première problématique.

B - Justification du choix de la problématique

Choisir et traiter de la problématique portant sur **"la mise en place des outils de gestion documentaire à la SIAB"** s'explique par deux raisons fondamentales :

- La première raison qui justifie ce choix, est que jusqu'à présent un traitement réel des documents de la SIAB n'a pas effectivement débuté. Actuellement, un tri à vue s'opère afin d'identifier les différents types de documents produits ou reçus par la SIAB. Un cadre de classement permettra au service d'archives de disposer d'une cotation pour

commencer effectivement le traitement des documents. Etant donné que cet outil est indispensable pour une gestion maîtrisée des dossiers.

- La seconde raison qui explique ce choix, est que la mise en place d'un tableau de gestion encore appelé calendrier de conservation ou charte d'archivage, permettra une meilleure conservation des archives de la SIAB. En effet, comme nous l'avons dit plus haut les documents quittent les services producteurs pour le magasin par le biais des agents d'entretien qui assurent leur ramassage sans aucune précaution, d'où des dossiers défaits et désarticulés. L'élaboration d'un tableau de gestion ou calendrier de conservation permettra à l'archiviste comme à l'ensemble du personnel de connaître la durée de conservation des documents dans les bureaux comme au service d'archives. Le tableau de gestion permettra aussi à l'archiviste d'organiser le transfert des documents des différents services vers le service d'archives et surtout d'éviter le dépôt et le mélange des documents dans le magasin qui sert actuellement de lieu de conservation.

C'est dans cette optique que, nous avons décidé de collaborer à la conception et à l'élaboration de ces outils de gestion fondamentaux. Pour ce faire, notre étude est libellée comme suit:

«CONCEPTION D'UN CADRE DE CLASSEMENT ET D'UNE CHARTE D'ARCHIVAGE POUR LA GESTION DES ARCHIVES DE LA SIAB»

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

A- Spécification de la problématique

Les problèmes spécifiques concernant la problématique de cette étude sont les suivants :

- l'inexistence de cadre de classement ; et
- l'inexistence de tableau de gestion.

Ces problèmes se manifestent par l'impossibilité de traiter et de mieux conserver les archives de cette structure. Ainsi les informations contenues dans des dossiers peuvent ne pas être retrouvées et exploitées car les outils qui devraient favoriser le traitement et une meilleure conservation des dossiers ne sont pas élaborés. Il serait alors difficile de savoir si ces informations recherchées existent dans le fonds et cela ralentira les activités. A la longue le magasin de conservation sera toujours encombré et la recherche de l'information restera toujours difficile car, les dossiers n'auront pas été traités et conservés.

Tous ces problèmes spécifiques découlent d'un problème général qui est l'inexistence d'outil de gestion. Or, c'est l'élaboration de ces outils au sein du service des archives de la SIAB, qui enclenchera réellement le traitement, la cotation et la conservation des archives ; ce qui n'est pas encore fait à la SIAB.

B- Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée

Les séquences de résolution de la problématique sont :

- la fixation des objectifs de l'étude ;
- l'identification des causes susceptibles d'entraîner les problèmes spécifiques ;
- la formulation des hypothèses de l'étude ;
- la revue de littérature ; la définition de la méthodologie de recherche constituée de deux points : l'approche empirique composée des techniques de mobilisation des données indispensables à la réalisation des enquêtes de vérification des hypothèses formulées et l'approche théorique d'analyse des données ;
- l'établissement du diagnostic ;
- la vérification des hypothèses ;
- la proposition des solutions suivies des conditions de leur mise en œuvre.

CHAPITRE PREMIER

CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE

Cette partie sera consacrée au cadre théorique, à la méthodologie suivie des résultats issus de nos enquêtes et à la vérification des hypothèses.

Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

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

A- Objectifs et hypothèses de l'étude

Ici, un objectif général a été déterminé puis décliné en objectifs spécifiques et en hypothèses.

1- Objectifs de l'étude

L'objectif général de ce travail est de faciliter le traitement des archives de la SIAB. De cet objectif général découle des objectifs spécifiques. Il s'agit de :

- **Objectif spécifique n°1** : élaborer un cadre de classement ;
- **Objectif spécifique n°2** : élaborer et mettre en place une charte d'archivage pour permettre la gestion rationnelle des documents.

Sur la base de ces objectifs, les hypothèses de recherche ci-après ont été formulées.

2- Hypothèses de l'étude

Les hypothèses sont formulées comme suit :

- l'inexistence d'un cadre de classement est due à la non maîtrise par l'archiviste de la typologie des documents qui sont produits ou reçus par la société ;
- l'inexistence d'un tableau de gestion est liée à la non maîtrise de la durée d'utilité administrative des documents.

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

1- Tableau de bord

Il s'agit d'un tableau récapitulatif de la problématique, des objectifs, des causes et des hypothèses de notre étude.

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

Niveaux d'Analyse	Problématiques	Objectifs	Causes supposées	Hypothèses
NIVEAU GENERAL	(Problème Général) Inexistence d'outils de gestion	(Objectif Général) Faciliter le traitement des archives de la SIAB		
NIVEAUX SPECIFIQUES	PS1 Inexistence d'un cadre de classement	(Objectif spécifique) proposer un cadre de classement pour favoriser le traitement des documents	Non maîtrise par l'archiviste de la typologie des documents qui sont produits ou reçus par la société	L'inexistence d'un cadre de classement est due à la non maîtrise par l'archiviste de la typologie des documents qui sont produits ou reçus par la société.
	PS2 Inexistence d'un tableau de gestion	(Objectif spécifique2) suggérer un tableau de gestion pour permettre la gestion rationnelle des documents	Non maitrise de la durée d'utilité administrative des documents.	L'inexistence d'un tableau de gestion est liée à la non maitrise de la durée d'utilité administrative des documents.

2- Revue de littérature

Le service des archives de la SIAB n'ayant été créé récemment. Aucune étude n'a encore été faite sur son fonctionnement. Individuellement, certains responsables de cette société avaient exprimés les difficultés dans la recherche de documents dans le fonds d'archives entre temps en désordre.

Le **décret 2007-532 du 02 Novembre 2007** portant Attributions, Organisation et Fonctionnement des Archives Nationales définissant les archives a souligné l'importance du tableau de gestion dans la gestion d'un service d'archives. La mise en place des outils de gestion que sont le cadre de classement et le calendrier de conservation (ou tableau de gestion) a fait l'objet de nombreuses recherches au Bénin. Ainsi Nadège **Assah** (2005) à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique, Armelle Alide **Agoï** (2005) au Ministère chargé de la Planification et du Développement et du Ministère de l'Intérieur, de la sécurité et de la Décentralisation, Victoire Lessan **Ogatcha** (2006) au Ministère de la Santé, Rosette **Djago** (2006) à la Mairie de Lokossa, Bénédicte Coffi **Kouessi** (2007) au Ministère de l'Environnement et de la protection de la Nature, Yvette **Houdé**(2008) au Port Autonome de Cotonou (PAC), Richard **Dhossouvi** (2010) à la FECECAM-BENIN ou encore Stella Emmanuela **Kaneho** (2011) à l'Africaine des Assurances (AA) ont-ils effectués des recherches ayant permis la mise en place de ces outils dans ces différentes structures. Ces études portent sur des documents d'archives dans l'administration publique béninoise ou dans des entreprises publiques, semi-publiques ou privées au Bénin. Cependant, elles n'ont pas abordé les archives d'entreprises industrielles, ou intervenant dans le domaine des bâtiments et travaux publics comme la SIAB.

Néanmoins, des études, des écrits, des suggestions et autres ont été réalisés hors du Bénin afin de permettre la mise en place de ces deux (02) outils fondamentaux, que sont le cadre de classement et le tableau de gestion, dans des

sociétés à caractère industrielle. C'est dans ce cadre que s'inscrit la publication **d'archives.tarn.fr** dans laquelle elle a proposé un exemple de plan de classement des archives industrielles. C'est aussi dans ce sens que **l'Association des Archivistes Français (2007)** a rédigé un ouvrage dans laquelle le cadre de classement de la Compagnie des Chemins de Fer du Nord a été donné comme exemple à la page 117. Toujours dans ce sens, **l'Union Internationale des Chemins de fer (2003)** a parlé de ce qui se fait en matière de gestion des archives et a donné comme exemple, le tableau de gestion élaboré par la Division Ressources documentaires de la Société Nationale des Chemins de fer Français (SNCF) et également celui conçu pour la gestion des archives aux MÁV (Chemins de fer hongrois). **Les Archives départementales de la Haute-Garonne** ont aussi publié un tableau de gestion en ce qui concerne la gestion des archives d'architecture intervenant dans le domaine des bâtiments.

Par ailleurs, les Archives de Toulouse, Bordeaux, Perpignan ont élaborés un guide des durées légales de conservation des documents d'entreprise afin de proposer des solutions concernant la gestion des documents d'archives d'entreprises. Ce guide est très utile dans la détermination de la durée des documents intervenants dans l'élaboration du tableau de gestion.

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

Toute démarche scientifique, pour être fiable et efficace, se doit de suivre une méthodologie. Dans le cadre de notre étude, nous avons projeté d'axer les recherches sur deux méthodes: l'une, empirique et l'autre, théorique.

A- Méthodes empiriques

1. L'observation directe

La méthode d'observation directe nous a permis de faire l'état des lieux afin de nous imprégner des réalités liées à la gestion des archives au sein de la SIAB et de cerner les différentes problématiques que soulève la pratique archivistique dans cette Institution.

2. Enquête de terrain

- *Cibles et Echantillonnage*

L'enquête a été orientée vers deux publics cibles. Il s'agit d'une part des responsables de tous les services de la SIAB. Ce sont eux en effet qui peuvent nous renseigner sur les différents types de documents que produisent leurs services. Ces responsables sont au nombre de huit (08). D'autre part, de l'archiviste.

Compte tenu de la taille relativement réduite de ces deux cibles, aucun échantillonnage n'a été effectué. Ainsi, toutes les personnes intervenantes dans la gestion des différents documents de la SIAB ont été prises en compte dans la conduite de notre enquête.

- *Outils de collecte des données*

Les données qui ont servi de base à l'orientation des approches de solutions et l'appréciation des hypothèses de la présente étude ont été collectées au moyen de deux outils : le questionnaire et le guide d'entretien. Le questionnaire a été employé pour les différents directeurs, tandis que pour l'archiviste, nous avons utilisé le guide d'entretien.

B- Approches théoriques

1. Approche théorique de résolution de l'inexistence d'un cadre de classement

Il n'existe pas de cadre de classement. Les actions visant à corriger un tel état de chose incombent en amont à l'archiviste et en aval aux différents directeurs. La résolution de ce problème spécifique suppose la mise en place d'une politique visant à assurer l'élaboration d'un cadre de classement. Selon l'**Association des Archivistes Français** (2004), dans « *Abrégé d'archivistique* », le cadre de classement 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* ». Abondant toujours dans ce sens, elle affirme que : « *Le meilleur plan de classement est celui qui se calque sur les attributions du service producteur. Il doit être simple et logique. A cet égard, l'organigramme est un outil indispensable, tout comme les textes réglementaires à l'origine de sa création* ». Ce plan de classement permettra de concevoir le cadre de classement général des archives du service, lequel cadre de classement se révèle dans la localisation et le repérage des documents d'archives.

Pour élaborer un tel document il faut tout d'abord procéder à l'évaluation des besoins. Cette évaluation des besoins consiste à cumuler de l'information sur les documents et sur l'environnement de l'organisme. Ce travail peut être réalisé par les activités suivantes:

- la connaissance de l'organigramme et de son personnel ;
- l'inventaire des documents ;
- l'analyse des données.

Ensuite, il faut:

- déterminer une base de division c'est-à-dire qu'il faut choisir sur quoi va reposer la structuration par classe, qui est une opération méthodique qui

consiste à subdiviser logiquement un ensemble en classe et celle-ci en classe subalterne ou de plus en plus particulière ;

- choisir la terminologie utilisée dans la classification et dans les outils servant à sa mise en application.

Enfin, il faut déterminer un système de codification.

2. Approche théorique de résolution de l'inexistence d'un tableau de gestion

La résolution de ce problème spécifique passe nécessairement par l'élaboration d'un tableau de gestion ou calendrier de conservation pour favoriser la gestion efficace et efficiente des documents. Selon **l'Association des Archivistes Français** (2007), dans « Abrégé d'archivistique » le tableau de gestion est l'« *état des documents produits ou reçus par un service ou un organisme, reflétant son organisation et servant à gérer ses archives courantes et intermédiaires et à procéder à l'archivage de ses archives historiques. Il fixe pour chaque type de document, le délai d'utilité administrative, le délai de versement au service d'archives compétent pour le recevoir, le traitement final et les modalités de tri à lui appliquer* ».

Pour élaborer cet outil, il est nécessaire de:

- connaître l'état des lieux de la situation des archives dans la structure ;
- identifier la typologie documentaire par organisme ;
- déterminer les règles de conservation ;
- déterminer et arrêter avec les responsables la durée d'utilité administrative.

SECTION 2 : Collecte et Analyse des données

La conduite de notre travail de recherche a nécessité l'exploitation d'un guide d'entretien (Annexe 2) et d'un questionnaire de recherche (Annexe 3). Visant concrètement à identifier les causes réelles se rattachant aux problèmes retenus, ces outils nous ont permis de recueillir des données complémentaires pour vérifier les différentes hypothèses formulées dans le cadre de notre étude, et collecter des informations pour la conception du cadre de classement et du tableau de gestion. Mais soulignons que seules les données fournies par le guide d'entretien avec l'archiviste seront prises en compte ici pour le dépouillement car, ce sont ces informations qui sont liées à nos hypothèses de recherche. Les données du questionnaire se retrouvent en annexe.

Paragraphe 1 : Dépouillement et présentation des données

Le Service des archives de la SIAB a été créé récemment et l'archiviste qui est Technicienne Supérieure d'Action Culturelle (BAC + 3) a été recrutée il y a moins de 8 mois. L'archiviste déclare que vu l'état dans lequel elle a retrouvée les documents, à savoir dossiers désorganisés, entassés pèle mèle ne lui permettait pas de connaître dans l'immédiat la typologie des documents. Elle affirme que sa première mission était d'entamer un dépouillement en vue de l'établissement de la typologie des documents. Elle aurait pu interroger les différents chefs de services pour en établir une, mais elle estime que les informations qu'ils auront fournies ne pouvaient qu'être indicatives et ne sauraient être prises comme une base fiable en vue de la conception des outils de gestion.

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

A- Vérification des hypothèses

1- Vérification de l'hypothèse relative à l'inexistence d'un cadre de classement

L'hypothèse n° 1 se formule comme suit : le problème de l'inexistence d'un cadre de classement s'explique par le fait que **la typologie des documents produits par la SIAB n'est pas maîtrisée**. Il se dégage des réponses collectées que tous les types de documents produits ou reçus par la SIAB ne sont pas connus; en conséquence, on ne peut établir un cadre de classement. L'hypothèse est donc vérifiée.

2- Vérification de l'hypothèse relative à l'inexistence d'un tableau de gestion

L'hypothèse n° 2 se formule comme suit : le problème de l'inexistence d'une charte d'archivage est **la non maîtrise de la durée d'utilité administrative des documents**. Ne connaissant pas la typologie des documents, l'archiviste ne peut pas consulter les guides nécessaires ou dialoguer avec les responsables de la SIAB pour en déterminer de façon définitive leur durée d'utilité administrative. Elle ne peut alors élaborer un calendrier de conservation. L'hypothèse n° 2 est vérifiée.

B-Etablissement du diagnostic**Tableau 3 : Etablissement du diagnostic**

N°	Problèmes	Causes supposées	Causes réelles
1	Inexistence d'un cadre de classement	Non maîtrise de la typologie des documents qui sont produits par la société	Non maîtrise de la typologie des documents qui sont produits par la société
2	Inexistence d'un tableau de gestion	Non maîtrise de la durée d'utilité administrative des documents	Non maîtrise de la durée d'utilité administrative des documents

Chapitre deuxième:

**APPROCHES DE SOLUTIONS ET
CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE**

Le diagnostic ainsi établi, il convient de proposer des mesures correctives capables d'apporter des solutions adéquates aux problèmes posés. C'est ceux à quoi cette dernière partie du travail est consacrée.

Section 1: Approches de solutions

Paragraphe 1: Approche de solutions à l'inexistence d'un cadre de classement

D'après le diagnostic établi, l'inexistence d'un cadre de classement est due à la non maîtrise par l'archiviste de la typologie des documents produits par la SIAB. La situation consiste donc en la maîtrise de la typologie des documents produits par la SIAB pour pouvoir élaborer le cadre de classement. Cet outil de gestion a pu être élaboré en faisant recours au :

- questionnaire que nous avons soumis aux responsables de la structure (Annexe 3) ainsi que son dépouillement (Annexe 4) ;
- dépouillement effectué qui nous a permis d'inventorier le fonds ;
- cadre de classement élaboré par la DAN pour les ministères et celui suggéré par Stella KANEHO dans son mémoire (2011) à l'Africaine des Assurance.

Aussi, avons-nous tenu compte des grandes fonctions techniques et administratives de la société, qui a nécessité l'utilisation de l'organigramme de la structure. Le cadre de classement élaboré en tenant compte de ces éléments et en privilégiant la cotation alphanumérique, se présente comme suit:

A. GESTION ADMINISTRATIVE

1A. DOCUMENTS CONSTITUTIFS

1A-1: Actes de société et titres de propriété

1A-2 : Actionnaires

1A-3 : Historique de l'affaire

2A : CONSEILS ET ASSEMBLES

2A-1 : Décision du conseil

2A-2 : Rapports du DG au CA

✓ Rapports financiers

✓ Rapports des ventes

2A-3 : Dossiers des administrateurs

3A : AFFAIRES ADMINISTRATIVES

3A.1: Bilans, rapports des commissions aux comptes

3A.2: Dossiers de soumission

4A. CORRESPONDANCES ADMINISTRATIVES

4A-1 : Courrier Arrivé

4A-2 : Courrier Départ

4A-3 : Fax

4A-4 : Mails

4A-5: Mémo

5A. CONTRATS AVEC LES PARTENAIRES

5A-1 : Les banques

5A-2 : Les sociétés d'assurance

5A-3 : Les sociétés de manutention

5A-4 : Autres sociétés

6A. DIVERS**B. RESSOURCES HUMAINES****1B. DOSSIERS DU PERSONNEL**

- Dossier d'embauche
- Contrat de travail
- Dossier médical
- Autorisation
- Congés
- Attestations
- Demandes d'explication

1B-1 : Dossiers du personnel administratif

1B-2 : Dossiers du personnel technique

2B. MOUVEMENT DU PERSONNEL, RECRUTEMENT**3B. CONVENTIONS RELATIVES AU PERSONNEL****4B. REGLEMENTATION DU TRAVAIL****5B. PROBLEMES ET MOUVEMENTS SOCIAUX****6B. ŒUVRES SOCIALES**

6B-1 : infirmerie,

6B-2 : cantine,

6B-3 : Divers

7B. FORMATION, RECYCLAGE**C. GESTION COMMERCIALE**

- **0C : DOCUMENTS GERES PAR LA DIRECTION COMMERCIALE**

- 0C-1 : Documents sur achat de marchandise
- 0C-2 : Documents sur la fixation des prix
 - ✓ 0C2-1 : Fiche de calcul prix de Revient Moyen Pondéré (PRIMP)
- 0C-3 : Statistiques des ventes
- 0C-4 : Stratégie Marketing
 - Sondages de terrain
 - Documents sur les ventes locales
 - Documents sur les ventes à l'étranger

- **1C: VENTE LOCAL**
 - 1C-1 : Dossiers des clients locaux
 - ✓ 1C-1-1 : Dossiers des clients grossistes
 - ✓ 1C-1-2 : Dossiers des clients semi-grossistes
 - ✓ 1C-1-3 : Dossiers des entrepreneurs
 - ✓ 1C-1-4 : Dossiers des consommateurs

 - 1C-2 : Divers

- **2C : EXPORT**
 - 2C-1 : Dossiers des clients étrangers
 - facture
 - proforma
 - bon de livraison
 - bordereau de livraison
 - état de chargement
 - ordre de livraison
 - ✓ 2C-1-1 : Dossiers des clients du Tchad
 - ✓ 2C-1-2 : Dossiers des clients du Niger
 - ✓ 2C-1-3 : Dossiers des clients du Togo
 - ✓ 2C-1-4 : Dossiers des clients du Nigéria

- ✓ 2C-1-5 : Dossiers des clients du Burkina-Faso
- ✓ 2C-1-6 : Dossiers des clients de la Guinée Equatoriale
- ✓ 2C-1-7 : Autres pays

- 2C-2 : Contrats avec les clients
- 2C-3 : Engagement de la direction
- 2C-4 : Engagement des clients
- 2C-5 : Suivi des comptes-client
- 2C-6 : Divers

- **3C : GESTION DU STOCK**

- **3C-1 : Liste de colisage et Etat de dépouillement**

- ✓ 3C-1-1 : Matières premières
- ✓ 3C-1-2: Produits importés

- **3C-2 : Entrée (Etat de réception & bon d'entrée)**

- ✓ 3C-2-1 : Matières premières
- ✓ 3C-2-2 : Produits semi-finis
- ✓ 3C-2-3 : Produits finis
- ✓ 3C-2-4: Pièces de rechange
- ✓ 3C-2-5: Déchets
- ✓ 3C-2-6: Retour de marchandise

- **3C-3 : Sortie (Bordereau de livraison ou de sortie)**

- ✓ 3C-3-1 : Matières premières
- ✓ 3C-3-2 : Produits semi-finis
- ✓ 3C-3-3 : Produits finis
- ✓ 3C-3-4: Pièces de rechange
- ✓ 3C-35 : Déchets

- **3C-4 : Fiche de production ou Ordre de production**

- ✓ 3C-4-1 : Matières premières

<ul style="list-style-type: none"> ✓ 3C-4-2 : Produits semi-finis ✓ 3C-4-3 : Produits finis ▪ 3C-5 : Fiche/ rapport d'inventaire ▪ 3C-6 : Fiche de reconditionnement <ul style="list-style-type: none"> ✓ 3C-6-1 : Produits importés ✓ 3C-6-2 : Produits fabriqués ▪ 3C-7 : Transfert de marchandises
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3-0C-1 : Division Matière Première <ul style="list-style-type: none"> ✓ 3-0C-1-1 : Etat de réception ✓ 3-0C-1-2 : Bordereau de livraison ✓ 3-0C-1-3 : Fiche d'inventaire de stock des matières premières ▪ 3-0C-2 : Division Produits Semi-finis <ul style="list-style-type: none"> ✓ 3-0C-2-1 : Etat de réception ✓ 3-0C-2-2 : Bordereau de livraison ✓ 3-0C-2-3 : Fiche d'inventaire de stock des matières premières ▪ 3-0C-3: Division Produits Finis <ul style="list-style-type: none"> ✓ 3-0C-3-1 : Ordre de livraison & Etat de chargement (sortie) ✓ 3-0C-3-2 : Etat des entrées (réception) ✓ 3-0C-3-3 : Fiche d'inventaire de stock <ul style="list-style-type: none"> ○ 3-OC-3-3-1 : Produits fabriqués ○ 3-OC-3-3-2 : Produits importés
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4C : TRANSIT <ul style="list-style-type: none"> ▪ 4C-1SBI : Dossiers des importations

- facture
- proforma
- contrat de transport
- bordereau de livraison
- déclaration d'exportation
- certificat d'assurance
- régularisation de demande de dépense
- certificat de renseignement sur les prix
- déclaration de mise à la consommation
- Quittance de paiement
- 4C-2SBE : Dossiers des exportations
 - proforma
 - transporteur
 - déclarant
 - pièce comptable
 - quittance de déclaration au comptant
 - bon à enlever
- 4C-3SBT : Dossiers Direction Technique
- 4C-4 : Divers

D. COMPTABILITE ET FINANCES

- **1D : JOURNAUX AUXILIAIRES**
 - 1D-1 : Caisse
 - 1D-2 : Banque
 - ✓ 1D-2-1 : Atlantic Bank
 - ✓ 1D-2-2 : BSIC Bank
 - ✓ 1D-2-3 : BOA
 - ✓ 1D-2-4 : Ecobank
 - ✓ 1D-2-5 : ORA Bank
 - ✓ 1D-2-6 : SGB
 - ✓ 1D-2-7 : UBA

- 1D-3 : *OD*
- 1D-4 : Régularisation
- 1D-5 : Ventes
- 1D-6 : Achats
- 1D-7 : Inventaire
- 1D-8 : Chèques
- 1D-9 : Effets

- **2 D : AUTRES DOCUMENTS FINANCIERS**

- **2D-1 : Factures fournisseurs**

- ✓ **2D-1-1 : fournisseurs étrangers**

- 2D-1-1-1 : fournisseurs étrangers des marchandises

- 2D-1-1-2 : fournisseurs étrangers des fournitures

- ✓ **2D-1-2 : fournisseurs locaux**

- 2D-1-2-1 : fournisseurs locaux à terme

- 2D-1-2-2 : fournisseurs locaux au comptant

- *2D-2 : Paie*

- *2D-3 : CNSS*

- *2D-4 : Impôts*

E. Gestion Technique

- **1E: PIECES DE RECHANGE**

- **1E-1 :Bon d'entrée des pièces**
- **1E-2 :Bon de livraison pour la sortie des pièces**
 - ✓ *1E-2-1* : Division Electricité
 - ✓ *1E-2-2* : Division Mécanique
 - **1E-2-2-1** : Section tôle galva
 - **1E-2-2-2** : Section tube soudé
 - **1E-2-2-3** : Section presse clou (TC)
 - **1E-2-2-4** : Section TFL
 - **1E-2-2-5** : Section fer à béton (MFB)
 - **1E-2-2-6** : Section soudure
- **1E-3 :Bordereau**
- **1E-4 :Cahier de rappel**
- **1E-5 :Fiche de stock**
 - ✓ **1E-5-1** :Pièces
 - ✓ **1E-5-2** :Divers

Paragraphe 2: Approche de solutions à l'inexistence d'un tableau de gestion

Le tableau de conservation doit permettre dans un premier temps d'effectuer un traitement du fonds d'archives de la société, afin de l'apurer des documents ayant dépassé leur durée d'utilité administrative. En second lieu, il permettra aux membres du personnel, de déterminer de façon périodique les documents qui peuvent être transférés au service d'archives de la société. La charte d'archivage a été réalisée sur la base du cadre de classement élaboré pour les archives. Il se présente sous la forme d'un tableau à quatre colonnes, réparties comme suit :

Colonne1: Typologie des documents;

Colonne2:Durée de conservation, subdivisée en trois sous-colonnes, à savoir Services/Archives/DUA correspondantes à la durée de conservation dans les services, ensuite aux Archives, puis le total de la DUA;

Colonne3: Sort final;

Colonne4: Observations.

La troisième colonne qui renseigne sur le sort final des documents comporte l'un des éléments ci-après :

C: Conservation de l'intégralité du dossier purgé des seuls doubles et brouillons;

T: Tri des dossiers en fonction de leur intérêt avec l'accord des entités ayant versé les documents;

E: Echantillonnage des documents tels que les imprimés publicitaires;

D: Destruction des documents ne présentant plus aucun intérêt au terme de la DUA, après visa d'élimination par l'entité productrice et le Directeur Général.

L'élaboration du tableau de conservation ne peut se faire de façon aisée sans que l'on ait eu recours au cadre de classement des archives de la société. Le recours à cet outil nous a permis d'élaborer le tableau de gestion ci-après :

TYPLOGIE DES DOCUMENTS	DUREE DANS LES BUREAUX	DUREE AU SPA	DUREE D'UTILITE ADMINISTRAT IVE (DUA)	SORT FINAL	OBSERVATIONS
GESTION ADMINISTRATIVE					
<i>Documents Constitutifs</i>					
Actes de société et titres de propriété	Illimité	Illimité	Illimité	C	
Actionnaires	Illimité	Illimité	Illimité	C	
Historique de l'affaire	Illimité	Illimité	Illimité	C	
<i>Conseils et Assemblées</i>					
Conseil d'administration ou conseil de gérance	10 ans	10 ans	20 ans	C	
Décision du conseil	Illimité	Illimité	Illimité	C	
Rapports du DG au CA	Illimité	Illimité	Illimité	C	
Procès-verbaux des assemblées générales	10 ans	10 ans	20 ans	C	
<i>Documents administratifs</i>					
Bilans, rapports des commissions aux comptes	2 ans	8 ans	10 ans	T	
Dossiers de soumission	2 ans	8 ans	10 ans	T	
<i>Correspondances</i>					

Courrier Arrivé	2 ans	5 ans	7 ans	T	
Courrier Départ	2 ans	5 ans	7 ans	T	
Fax	2 ans	5 ans	7 ans	T	
Mails	2 ans	5ans	7ans	T	
Mémo	2 ans	5ans	7 ans	T	
<i>Contrats avec les partenaires</i>					
Les banques	10 ans	Illimité	Illimité	T	
Les sociétés d'assurance	10 ans	Illimité	Illimité	T	
Les sociétés de manutention	10 ans	Illimité	Illimité	T	
Autres sociétés	10 ans	Illimité	Illimité	T	
Gestion des Ressources Humaines					
Dossiers du personnel	15 ans	Illimité	Illimité	T	
Mouvement du personnel, recrutement, effectifs.	2 ans	5 ans	7 ans	D	
Conventions relatives au personnel.	5 ans	Illimité	Illimité	C	
Réglementation du travail.	Illimité	Illimité	Illimité	C	
Problèmes et mouvements sociaux.	5 ans	Illimité	Illimité	C	
Œuvres sociales	5 ans	10 ans	Illimité	T	
Formation, recyclage	4 ans	10 ans	Illimité	C	
Gestion Commerciale					

<i>Vente Local</i>					
Dossiers des clients locaux	2 ans	Illimitée	Illimitée	C	
<i>Export</i>					
Dossiers des clients étrangers	2 ans	Illimitée	Illimitée	C	
Contrats avec les clients	2 ans	Illimitée	Illimitée	C	
Engagement de la direction	2 ans	Illimitée	Illimitée	C	
Engagement des clients	2 ans	Illimitée	Illimitée	C	
Suivi des comptes-client	2 ans	Illimitée	Illimitée	C	
<i>Gestion du Stock</i>					
Liste de colisage	1 an	9 ans	10 ans	C	
Etat de réception & bon de retour en stock	2 mois	9 ans 10 mois	10 ans	C	
Bordereau de livraison ou de sortie	2 mois	9 ans 10 mois	10 ans et 2 mois	C	
Fiche de production	2 mois	9 ans 10 mois	10 ans	C	
Ordre de production	2 mois	9 ans 10 mois	10 ans	D	
Fiche de reconditionnement	3 mois	9 ans 09 mois	10 ans	D	
<i>Division</i>					
Matières Premières					
Etat de réception	2 mois	9 ans 10 mois	10 ans	C	

Bordereau de livraison	2 mois	9 ans 10 mois	10 ans	C	
Fiche de stock des matières premières	2 mois	4 ans 10 mois	5 ans	D	
Produits Semi-finis					
Etat de réception	2 mois	10 ans	10 ans et 2 mois	C	
Bordereau de livraison	2 mois	10 ans	10 ans et 2 mois	C	
Fiche de stock des produits semi-finis	2 mois	05 ans	05 ans et 2 mois	D	
<i>Produits Finis</i>					
Ordre de livraison & Etat de chargement (sortie)	4 mois	Illimité	Illimité	C	
Etat des entrées (réception)	4 mois	Illimité	Illimité	C	
Fiche de stock	4 mois	Illimité	Illimité	D	
<i>Transit</i>					
Dossiers des importations	2 ans	10 ans	12 ans	T	
Dossiers des exportations	2 ans	10 ans	12 ans	T	
Dossiers Direction Technique	2 ans	10 ans	12 ans	T	
Comptabilité et Finances					
<i>Journaux auxiliaires</i>					
Caisse	3 ans	10 ans	13 ans	C	
Banque	3 ans	10 ans	13 ans	C	

OD	3 ans	10 ans	13 ans	C	
Régularisation	3 ans	10 ans	13 ans	C	
Ventes	3 ans	10 ans	13 ans	C	
Achats	3 ans	10 ans	13 ans	C	
Inventaire	3 ans	10 ans	13 ans	C	
Chèques	3 ans	10 ans	13 ans	C	
Effets	3 ans	10 ans	13 ans	C	
<i>Autres Documents financiers</i>					
Factures fournisseurs étrangers des marchandises	3 ans	10 ans	13 ans	C	
Factures fournisseurs étrangers des fournitures	3 ans	10 ans	13 ans	C	
Factures fournisseurs locaux à terme	3 ans	10 ans	13 ans	C	
Factures fournisseurs locaux au comptant	3 ans	10 ans	13 ans	C	
Documents de Paie	3 ans	10 ans	13 ans	C	
Documents CNSS	3 ans	10 ans	13 ans	C	
Documents Impôts	3 ans	10 ans	13 ans	C	
Gestion Technique					
<i>Pièces de rechange</i>					
Bon d'entrée des pièces	Fin du carnet	10 ans	10 ans	C	
Bon de livraison pour la sortie des pièces	Fin du carnet	10 ans	10 ans	C	

Conception d'un cadre de classement et d'une charte d'archivage pour la gestion des archives de la SIAB

Bordereau	2 mois	09 ans 8 mois	10 ans	C	
Cahier de rappel	1 an	09 ans	10 ans	C	
Fiche de stock	1 an	04 ans	05 ans	C	

Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions

Pour remédier aux divers problèmes et difficultés que nous avons relevés dans la gestion des archives, nous avons proposé quelques solutions. Cependant, l'amélioration de la gestion des archives et l'efficacité de la stratégie élaborée dépendent d'un certain nombre d'attitudes, de comportements à promouvoir, et de quelques recommandations à suivre.

Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit des dirigeants :

- valider les outils de gestion lorsqu'ils seront finalisés par l'archiviste. Cette validation aura l'avantage de permettre d'officialiser les réformes entreprises ainsi que les processus relatifs à la gestion des archives ;
- prendre un acte administratif (une note de service) qui précise de façon officielle les attributions de l'archiviste, ses prérogatives et les obligations du personnel. Ces décisions techniques concernent entre autres tout ce qui est relatif au versement, à l'organisation, à la gestion et à la communication des documents.


Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit du personnel et de l'archiviste :

Recommandations à l'endroit du personnel :

- faire preuve de bonne volonté, afin d'apporter une franche collaboration à l'archiviste dans ses démarches et activités ;
- respecter de façon scrupuleuse les divers conseils et recommandations qui seront prodigués par l'archiviste

dans le cadre de l'amélioration des processus de gestion et de conservation des documents dans les bureaux ;

- respecter les consignes données par l'archiviste et les divers actes administratifs dans le cadre du transfert des documents, transfert dont la périodicité sera définie par le tableau de gestion ;

 **Recommandations à l'endroit de l'archiviste :**

- veiller à la validation, la vulgarisation, l'adoption et l'appropriation de ces outils par l'ensemble des cadres décideurs et du personnel;
- élaborer les projets des divers actes que doivent prendre les autorités pour affermir les prérogatives du service des archives ;
- organiser de façon périodique des séances de sensibilisation à l'endroit du personnel ;
- se donner des possibilités d'échanges d'idées et de débat avec d'autres archivistes qui ont déjà élaboré un cadre de classement et un tableau de gestion dans leur dépôt.



CONCLUSION GENERALE

Submergées par l'importance de la masse documentaire générée par leurs activités, les sociétés privées prennent peu à peu conscience de la nécessité de faire intervenir un spécialiste pour un suivi optimal de l'organisation et la gestion des archives de leur société. La prise de conscience de la nécessité d'adopter une stratégie de gestion des archives est souvent tardive, et le volume de la charge de travail qui incombe à l'archiviste est par conséquent très important. Mais le point positif à retenir est que la réalité prend de plus en plus d'importance dans les habitudes du monde entrepreneurial béninois. L'accumulation de documents non traités et en vrac, l'encombrement du magasin de stockage, la mauvaise organisation du fonds d'archives et l'inexistence d'outils de gestion ont révélé l'inexistence d'une politique de gestion des archives de la société depuis sa création en 1996. La Société Industrielle d'Acier du Bénin s'est alors résolue à recruter un archiviste professionnel afin d'assainir son fonds documentaire, et d'asseoir une stratégie pérenne de contrôle des archives. Dans notre désir de mener des travaux pour contribuer à la conception et à la mise en place d'outil de gestion des archives de cette société, nous avons réalisé notre étude pour déterminer les causes probables des difficultés inhérentes à la gestion efficace et efficiente des documents d'archives. Nous avons eu à effectuer une recherche documentaire ainsi qu'une enquête auprès de l'archiviste et des responsables des différents services de la structure. Nos investigations nous ont permis de confirmer nos suppositions. Notre démarche a abouti à la proposition de solutions immédiates pour faciliter le traitement du passif documentaire de la société, ainsi que d'autres mesures à promouvoir sur le long terme pour insuffler par la même occasion de nouvelles pratiques dans les services et bureaux de la société. En ce qui concerne les solutions immédiates, nous avons proposé quelques outils de gestion, précisément un cadre de classement des archives de la société ainsi qu'un tableau de gestion des archives. Leur élaboration s'inscrit dans la

perspective du traitement tangible du fonds d'archives à travers l'extraction des documents ne présentant plus aucune utilité, et la réorganisation totale du fonds. Cette démarche offre l'avantage de poser un socle solide pour mettre en œuvre la stratégie de gestion des archives de la structure, et pour asseoir désormais une politique efficace et efficiente de gestion des documents. Quant aux mesures à étendre sur le long terme, comme par exemple les séances de sensibilisation et de formation du personnel à la gestion des archives courantes, le respect des règles de conservation des documents, elles permettront d'assurer la pérennité des réformes entreprises dans la gestion des archives de la société. Dans la poursuite logique de la mise en place d'une stratégie pérenne pour la gestion des archives de l'entreprise, il conviendrait de mener des réflexions sur l'élaboration d'un instrument de recherche, ainsi que sur des mesures de conservation et de protection des documents, pour enrayer les difficultés qui subsistent dans le cadre de la préservation des documents. Les systèmes d'information ayant évolué, penser à l'installation d'un système de GED serait aussi une éventualité intéressante pour la gestion des archives de la Société Industrielle d'Acier du Bénin.

BIBLIOGRAPHIE

✓ Ouvrages de références :

- Conseil International des Archives, (2002) : « **Dictionnaires des terminologies archivistiques** », Paris, Conseil International des Archives.

✓ Monographies :

- Association des Archivistes Français (2004) : « **Abrégé d'archivistique** », Paris, AAF.

✓ Mémoires :

- AGOÏ, A. A. (2005) : « Conception d'un cadre de classement de référence des archives semi-courantes dans les administrations publiques : cas du Ministère chargé de la Planification et du Développement et du Ministère de l'Intérieur, de la sécurité et de la Décentralisation », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.
- ASSAH, N. (2005) : « Contribution à la dynamisation des archives de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.
- DJAGO, R. (2006) : « Contribution à la bonne gestion des archives de la mairie de Lokossa », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.
- OGATCHA L. V. (2006) : « Conception d'un tableau de gestion des archives du Ministère de la Santé », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

- KOUESSI, B. C. (2007) : « Contribution à l'amélioration de la gestion des archives du Ministère de l'Environnement et de la protection de la Nature », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.
- TAKIAMA, M. (2007) : « Contribution pour une meilleure gestion des archives du ministère de l'industrie et du commerce », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.
- ESSEGNON, G. (2008) : « Contribution à l'amélioration de la gestion des archives du Ministère Délégué Auprès du Président de la République Chargé de la Communication et des Technologies de l'Information et de la Communication (MDCCTIC/PR) », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.
- HOUDE, Y. (2008) : « Problématique de l'élaboration d'un tableau de gestion des archives au PAC », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.
- ALLAGBE, T. (2010) : « Contribution pour une meilleur exploitation du dépôt de pré archivage du Secrétariat Général du Gouvernement », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.
- DHOSSOUVI, R. (2010) : « Réflexion pour l'amélioration de la gestion des archives de FECECAM-BENIN », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.
- DOSSOU, E. M. (2011) : « Problématique d'une meilleure gestion des archives courantes de la DG-Eau : cas de la DAEP », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.
- KANEHO, E. S. (2011) : « Stratégie pour une meilleure organisation et gestion des archives de l'AFRICAIN DES ASSURANCES », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

✓ Webographie :

- Archives.tarn(2011) : « **Plan de classement des archives industrielles** »

[http://archives.tarn.fr/.../Plan de classement des archives industrielles.pdf](http://archives.tarn.fr/.../Plan_de_classement_des_archives_industrielles.pdf)

- Union Internationale des Chemins de fers (2003) : « **Records Management et gestion des archives dans les unités documentaires ferroviaires** », Documentation Group Seminar, Paris.

www.uic.org/download.php/publication/ACTES0603.pdf

- Archives départementales de la Haute-Garonne : « **Tableau de gestion des archives d'architecture** »

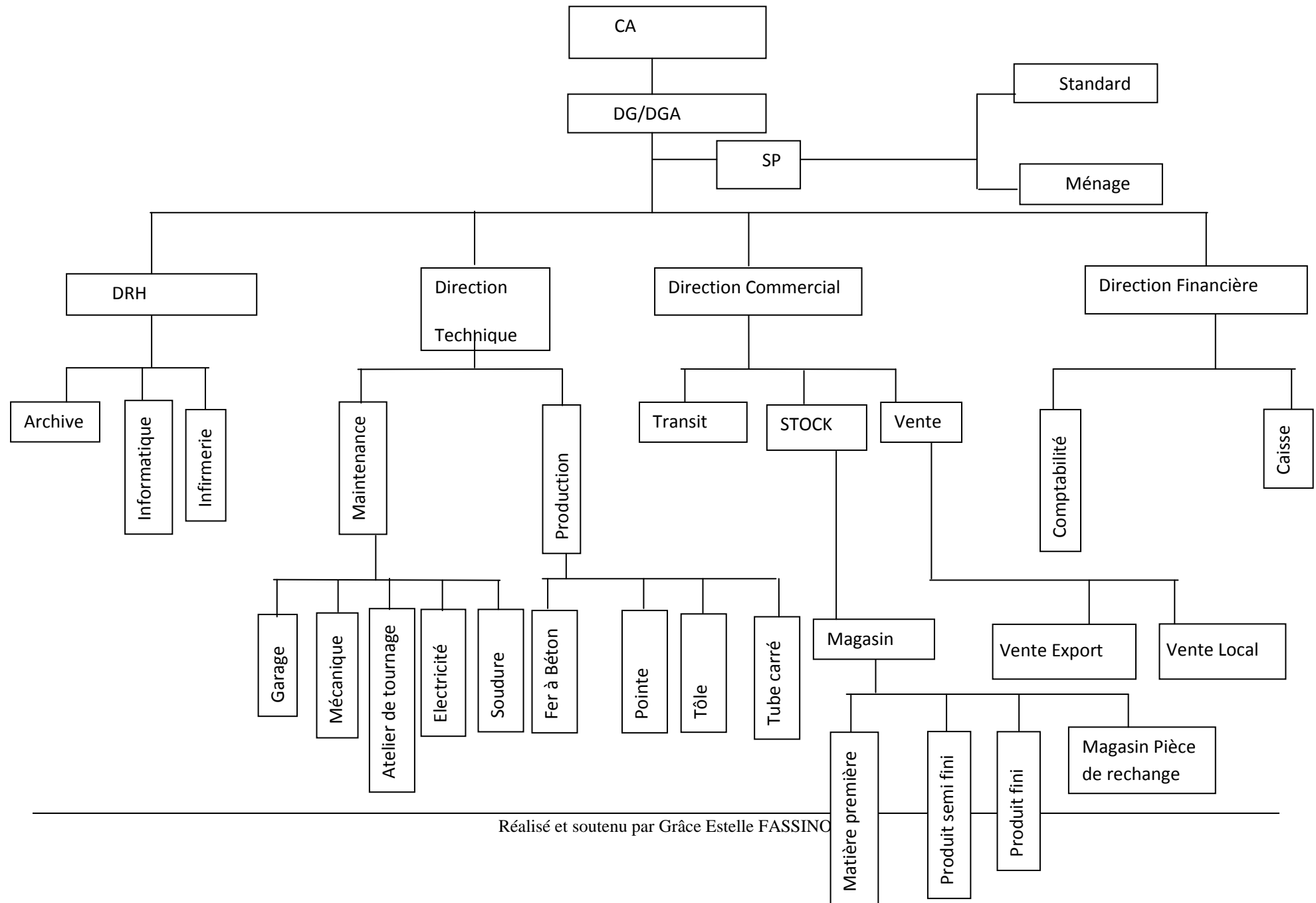
www.archives.cg31.fr/pdf/quefairepublic/Tableau_de_gestion.pdf

ANNEXES

ANNEXE N°1

Organigramme

Conception d'un cadre de classement et d'une charte d'archivage pour la gestion des archives de la SIAB



ANNEXE N°2

Guide d'entretien

Lors de notre stage, nous avons relevé un certain nombre de problèmes dans le service des archives. Au nombre de ces problèmes, il a été noté l'inexistence d'outils de gestion en l'occurrence le cadre de classement et le calendrier de conservation ou tableau de gestion pouvant permettre le traitement des archives, la maîtrise de la masse de dossiers produits et une meilleure gestion des archives.

- 1- Pourquoi n'existe-t-il pas un cadre de classement dans le service des archives de la SIAB ?
- 2- Pourquoi un calendrier de conservation n'est-il pas encore élaboré ?

ANNEXE N°3Questionnaire

Le présent questionnaire d'enquête s'inscrit le cadre de la réalisation de notre mémoire de fin de formation de Cycle I à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM), dont le thème est intitulé «Conception d'un cadre de classement et d'une charte d'archivage à la SIAB». Nous vous remercions d'avance pour votre disponibilité et votre contribution appréciable dans la réalisation de ce travail de recherche.

Questions

1- Quelles sont les typologies de documents produits ou reçus par votre service ?

a/.....

.....

b/.....

.....

c/.....

.....

d/.....

.....

e/.....

.....

f/.....

.....

g/.....

.....

h/.....

.....

2- Quelles importances ont ces documents pour votre service ?

Important Très important Au

Autres (à préciser)

3- Combien de temps ces documents sont utiles pour votre service ?

1an 2ans 5ans 10ans

Autres (à préciser)

4- Existe-t-il une norme régissant les durées de conservation et d'utilisation des documents dans votre service ?

Oui Non

5- Pendant combien de temps voulez-vous que ces documents soient conservés dans le service d'archives ?

1an 2ans initivement

Autres (à préciser)

6- Une fois vos documents dans le service d'archives, quel sort (après le traitement), souhaitez-vous pour ces documents ?

Conserver l'intégralité conserver après tri

Tout détruire Détruire une partie

ANNEXE N°4Dépouillement du questionnaire**Tableau1 : Typologie des documents produits ou reçus par service**

DIRECTION OU SERVICE	TYPE DE DOCUMENTS
Direction générale	<ul style="list-style-type: none"> - Actes de société et titres de propriété ; - Dossiers des administrateurs ; - Procès-verbaux des assemblées générales ; - Bilans ; - rapports des commissions aux comptes ; - mémo ; - Courrier arrivé, - courrier départ ; - fax ;
Service stock	<ul style="list-style-type: none"> - Liste de colisage ; - état de réception et bon de retour en stock ; - bordereau de livraison ou de sortie ; - fiche de production et ordre de production ; - fiche de reconditionnement.
Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> - Pièces comptables ;

	<ul style="list-style-type: none"> - relevés bancaires ; - journaux auxiliaires ; - factures
Service vente locale	<ul style="list-style-type: none"> - Dossiers des clients locaux ; - bon de commande de livraison ; - bordereau de livraison.
Pièces de rechange	<ul style="list-style-type: none"> - Bon d'entrée des pièces ; - bon de livraison pour la sortie des pièces ; - bordereau
Service Export	Dossiers des clients étrangers (facture, proforma, bon de livraison, bordereau de livraison, état de chargement, ordre de livraison)
Service transit	<ul style="list-style-type: none"> - Dossiers des importations (facture, proforma, contrat de transport, bordereau de livraison, déclaration d'exportation, certificat d'assurance, régularisation de demande de dépense, certificat de renseignement sur les prix, déclaration de mise à la consommation, quittance de paiement) ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Dossiers des exportations (proforma, transporteur, déclarant, pièce comptable, quittance de déclaration au comptant, bon à enlever ; - dossiers Direction Technique
Direction des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> - Dossiers du personnel (embauche, contrat de travail, dossier médical, autorisations, congés, attestations, demandes d'explication) ; - note de service ; - mouvement du personnel ; - Recrutement ; - Effectifs

Tableau2 : Importance des documents pour le service

DIRECTION OU SERVICE	IMPORTANCE
Direction Générale	Très important
Service stock	Important
Comptabilité	Très important
Vente locale	Important

Pièces de rechange	Important
Service export	Important
Service Transit	Important
Direction des ressources humaines	Important

Tableau3 : Temps d'utilité des documents pour le service

Direction Générale	2ans
Service stock	1an
Comptabilité	2ans
Vente locale	2ans
Pièces de rechange	2mois
Service export	2ans
Service Transit	1an
Direction des ressources humaines	15ans

Tableau4 : Existence d'une norme régissant les durées de conservation

Direction Générale	Non
Service stock	Non
Comptabilité	Non
Vente locale	Non
Pièces de rechange	Non
Service export	Non
Service Transit	Non
Direction des ressources humaines	Non

Tableau5 : Période de conservation des documents au service d'archives

Direction Générale	2ans
--------------------	------

Service stock	10ans
Comptabilité	10ans
Vente locale	Illimité
Pièces de rechange	10ans
Service export	Illimité
Service Transit	5ans
Direction des ressources humaines	Illimité

Tableau6: Sort des documents

Direction générale	Conserver l'intégralité
Service stock	Conserver l'intégralité
Comptabilité	Conserver l'intégralité
Vente locale	Conserver l'intégralité
Pièces de rechange	Conserver l'intégralité
Service export	Conserver l'intégralité
Service Transit	Conserver après tri
Direction des ressources humaines	Conserver après tri

TABLES DES MATIERES

Identification du jury.....	i
Déclaration d'engagement.....	ii
Dédicaces.....	iii
Remerciements.....	iv
Liste des sigles et abréviations.....	v
Liste des tableaux.....	vi
Glossaire de l'étude.....	vii
Résumé.....	ix
Sommaire.....	xi
INTRODUCTION GENERALE.....	1
CHAPITRE PRELIMINAIRE : CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE.....	5
SECTION 1 : Cadre institutionnel de l'étude et observations de stage	6
Paragraphe 1 : Présentation de la structure d'accueil de stage.....	6
A- Missions et activités.....	6
1- Missions.....	6
2- Activités	7
B-Organisation et fonctionnement.....	8
Paragraphe 2: Etat des lieux sur les prestations du service des archives de la SIAB.....	13
A- Etats des lieux.....	13
1- La collecte.....	14

2- Le traitement	14
3-La communication.....	15
B- Inventaire des forces et des faiblesses.....	16
1- Inventaire des faiblesses.....	16
2- Inventaire des forces.....	17
Section 2 : Ciblage de la problématique.....	17
Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet.....	17
A- Choix de la problématique.....	17
B- Justification du choix de la problématique.....	19
Paragraphe 2: Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée.....	21
A- Spécification de la problématique.....	21
B- Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée.....	21
CHAPITRE PREMIER : CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE.....	23
Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude.....	24
Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses, tableau de bord et revue de littérature.....	24
A- Objectifs et hypothèses de l'étude.....	24
1- Objectifs de l'étude.....	24
2- Hypothèses de l'étude.....	25
B - Tableau de bord de l'étude et revue de littérature.....	25
1- Tableau de bord de l'étude.....	25
2- Revue de littérature.....	27
Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : approches théoriques et méthodes empiriques.....	28

A- Méthodes empiriques.....	29
1- Observation directe.....	29
2- Enquête de terrain.....	29
B- Approches théoriques.....	30
1- Approche théorique de résolution de l'inexistence d'un cadre de classement.....	30
2- Approche théorique de résolution de l'inexistence d'un tableau de gestion.....	31
Section 2 : Collecte et analyse des données.....	32
Paragraphe 1 : Dépouillement.....	32
Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.....	32
A- Vérification des hypothèses.....	33
1- Vérification de l'hypothèse relative à l'inexistence d'un cadre de classement.....	33
2- Vérification de l'hypothèse relative à l'inexistence d'un tableau de gestion.....	33
B-Etablissement du diagnostic.....	34
CHAPITRE DEUXIEME : APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITION DE LEUR MISE EN ŒUVRE.....	35
Section 1 : Approches de solutions.....	36
Paragraphe 1 : Approche de solutions à l'inexistence d'un cadre de classement.....	36
Paragraphe 2 : Approche de solutions à l'inexistence d'un tableau de gestion.....	45
Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions et recommandations.....	52
Paragraphe 1 :Recommandations à l'endroit des dirigeants.....	52

Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit du personnel et de l'archiviste.....	52
CONCLUSION GENERALE.....	54
BIBLIOGRAPHIE.....	57
ANNEXE.....	60
1. Organigramme.....	61
2. Guide d'entretien.....	63
3. Questionnaire d'enquête.....	64
4. Dépouillement du questionnaire.....	66
TABLE DES MATIERES.....	71