



REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA
RECHERCHE SCIENTIFIQUE



UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE
(ENAM)

OPTION : SCIENCES ET TECHNIQUES DE L'INFORMATION DOCUMENTAIRE
(STID)

FILIERE : ARCHIVISTIQUE

MEMOIRE DE FIN DE FORMATION DU CYCLE I

Promotion 2012-2013

THEME

**ORGANISATION ET GESTION DES ARCHIVES
DE LA DPRV : ELABORATION DES OUTILS
DE GESTION**

Réalisé par :

Florencia A. HIHEKPIN

Sous la Direction de :

Maître de stage

**Mathieu TAKIAMA
Archiviste à la DPRV**

Directeur de Mémoire

**Eloïse DEDEGBE ZOUNHON
Chargé de cours à l'ENAM**

Décembre 2013

IDENTIFICATION DU JURY

PRESIDENT: AHANHANZO Delphin

VICE- PRESIDENT: Capo- Chichi Flore Delphine

MEMBRE : ABATI Bankolé

**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***

DEDICACE

A

- ❖ **DIEU**, Père Céleste, qui était, est, et sera à jamais, en amont et en aval de toutes nos activités. Merci pour ta présence dans ma vie ;

- ❖ ma feuie grande tante **KOCOUI Lydia** ;

- ❖ ma mère **AMOUVIN Antoinette Alou**, pour tes nobles sacrifices et ta vigilance à suivre les études de tes enfants. Sois réconfortée par ce travail et que Dieu te bénisse ;

- ❖ mon père **HIHEKPIN Mathieu**, pour ton assistance et les efforts consentis pour ma formation. Puisse ce travail combler ta longue et légitime attente ;

- ❖ mes frères et sœurs pour votre soutien affectif. Puisse ce travail être pour vous un modèle à suivre et à dépasser ;

- ❖ M. **AYAMOU Alain**, pour son aide et son assistance ;

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

REMERCIEMENTS

Nos remerciements vont à l'endroit de :

- ❖ Madame **Eloïse DEDEGBE-ZOUNHON**, directeur de mémoire qui, malgré ses nombreuses occupations n'a ménagé aucun effort pour suivre ce travail ;
- ❖ Monsieur **Mathieu TAKIAMA**, notre maître de stage pour ses précieux conseils et pour son assistance dans la réalisation de ce travail ;
- ❖ Messieurs **Cadnel HOUNSA et Loro LOVISOUKPO**, pour leur contribution,
- ❖ Messieurs les membres du jury, qui me font l'honneur d'apprécier ce travail de recherche et de m'aider à le parfaire ;
- ❖ Toute l'**Administration** et le corps des **Enseignants** de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature ;
- ❖ Tout le personnel de la **DPRV** pour sa disponibilité à nous fournir des informations dont nous avons eu besoin et pour l'ambiance cordiale et fraternelle qui a régné lors de notre stage ;
- ❖ tous les enseignants du **CEFOCI**, pour leur contribution à notre formation professionnelle ;

Vous tous qui avez apporté votre soutien de quelque nature que ce soit pour l'heureux aboutissement de ce travail.

LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

DGB	: Direction Générale du Budget
DPRV	: Directeur des Pensions et des Rentes Viagères
DUA	: Durée d'Utilité Administrative
FNRB	: Fonds Nationale des Retraités du Bénin
MEF	: Ministère de l'Economie et des Finances
MTFPRAI-DS	: Ministère du Travail, de la Fonction Publique, de la Réforme Administrative et Institutionnelle chargé du Dialogue Social
SAA	: Secrétariat Administratif et Archives
SEB	: Service de l'Exécution du Budget
SEC	: Service de l'Etude et des Contentieux
SICOPE	: Système Intégré des Cotisations des Pensionnés

LISTE DES TABLEAUX

<u>Tableau 1:</u> regroupement des problèmes par centre d'intérêt	19
<u>Tableau 2:</u> tableau de bord de l'étude	27
<u>Tableau 3:</u> données de l'entretien avec l'archiviste	37
<u>Tableau 4:</u> notion d'archives	38
<u>Tableau 5:</u> le recours aux documents d'archives	39
<u>Tableau 6:</u> documents consultés régulièrement	40
<u>Tableau 7:</u> estimation approximative des documents produits ou reçus	41
<u>Tableau 8:</u> tenue des archives dans les bureaux	43
<u>Tableau 9:</u> méthode de gestion des documents dans les bureaux	43
<u>Tableau 10:</u> types de classement effectués	44
<u>Tableau 11:</u> les outils de gestion utilisés	45
<u>Tableau 12:</u> l'existence d'un dépôt de pré-archivage au sein du ministère	46
<u>Tableau 13 :</u> les dispositions légales pour la conservation des documents	46
<u>Tableau 14 :</u> délai de conservation des documents	47
<u>Tableau 15 :</u> nécessité d'avoir les outils de gestion des documents	48
<u>Tableau 16 :</u> existe-t-il des moyens financiers ?	48
<u>Tableau 17:</u> les suggestions dans la gestion des archives de la DPRV	49
<u>Tableau 18 :</u> bordereau de transfert	
<u>Tableau 19 :</u> calendrier de conservation	
<u>Tableau 20:</u> organigramme de la DPRV	

LISTE DES PHOTOS

Les documents entassés dans les couloirs du (SEC): 1 à 2	15
Les documents entassés dans les bureaux du (SEC), (SEB) : 3 à 4	15
Les documents rangés pêle-mêle dans les dépôts de pré-archivage : 5 à 8	16

GLOSSAIRE DE L'ETUDE

Archives: ensemble de documents, quels que soit leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité ou de leur fonction. Le mot archives est couramment employé dans le sens restrictif de documents ayant fait l'objet d'un archivage, par opposition aux archives courantes.

Archives courantes : dans le cycle de vie des archives, ce sont les documents qui sont d'utilisation habituelle et fréquente pour l'activité des services.

Archives historiques / Archives définitives : dans le cycle de vie des archives, ce sont des documents ayant subi des tris, n'étant plus susceptibles d'élimination, par opposition aux archives courantes et intermédiaires, et qui sont conservées pour les besoins de justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées et pour la documentation historique de la recherche.

Archives intermédiaires : dans le cycle de vie des archives, ce sont les documents qui n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement, pour les besoins administratifs ou juridiques.

Bordereau de transfert : C'est une procédure qui s'applique à tous les dossiers que vous produisez et recevez, qui sont concernés par une durée d'utilité légale (DUL). Les dossiers courants deviennent des dossiers intermédiaires et doivent être transférés afin de gagner de l'espace dans les bureaux. Il est conseillé de procéder à cela une fois par année, ou par

législature, selon la taille de l'administration.

Cadre de classement : c'est un 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.

Classement : opération consistant à la mise en ordre intellectuelle et physique des documents d'archives à l'intérieur des dossiers, et des dossiers à l'intérieur d'un fonds, réalisé en application du principe de respect des fonds, ou, en cas d'impossibilité d'application de ce principe, selon des critères chronologiques, géographiques, numériques, alphabétiques ou thématiques. Le classement aboutit à la constitution des articles, à leur cotation puis à leur rangement sur les rayonnages et conditionne la rédaction de l'instrument de recherche permettant de les retrouver. Le classement est également l'opération matérielle de mise en ordre des documents par leur insertion dans le dossier correspondant ; La procédure de protection d'un fonds d'archives privées au titre d'une législation spécifique sur les archives ou sur les biens culturels constitue aussi le classement.

Cote : ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) identifiant chaque article d'un service d'archives et correspondant à sa place dans le cadre de classement ou à son adresse dans les magasins.

Documents : tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisible par l'homme ou par une machine.

Durée d'Utilité Administrative : durée pendant laquelle les documents donnés ou informations archivées doivent être conservés et gardés en état d'être consultés et utilisés, soit par ceux qui les ont produits, soit par des services d'archives en fonction des obligations juridiques qui incombent aux producteurs ou détenteurs des archives (en particulier les délais de prescription, extinctive ou acquisitive, fixés par la loi), mais aussi de leur besoin d'information nécessaire à leurs activités.

Gestion des archives : c'est un contrôle planifié systématique et précis des normes et procédures régissant la création, l'évaluation, l'accroissement, la classification, la description, l'indication, la diffusion et la préservation des documents.

Pension de retraite : un actif prend sa retraite lorsqu'il arrête, en principe définitivement de travailler. L'essentiel de ces revenus proviendra alors d'une rente le plus souvent viagère, de son patrimoine accumulé au cours de sa vie active, d'une aide sociale accordée aux personnes âgées.

Politique de gestion des archives : c'est une façon concertée et réfléchie de mettre en place les mesures et moyens qui permettent d'organiser et de traiter, de façon efficace et rentable l'ensemble des archives courantes, intermédiaires et définitives qu'un organisme génère dans le cadre de ses activités.

Rente viagère : une somme d'argent versée régulièrement (mensuellement, trimestriellement ou annuellement) à son bénéficiaire jusqu'à son décès. A ce titre, toutes les assurances vie, les plans d'épargne retraite ou encore des régimes obligatoires et facultatifs de retraite sont considérés comme des rentes viagères.

Tableau de gestion : c'est un outil de maîtrise de l'information interne au sein de l'organisation et de fonctionnement de l'organisme. Il sert à déterminer le cycle de vie des documents depuis leur production ou leur réception jusqu'à leur élimination ou leur conservation définitive.

RESUME

Les archives ont été et demeurent de nos jours, les seules sources d'informations fiables permettant de retracer le fil des événements pour une gestion harmonieuse et efficiente de toute structure, de toute organisation. Dans ce contexte, tout le monde s'accorde à reconnaître leur importance capitale dans la continuité et la prise de décisions efficaces pour une meilleure gouvernance. C'est cette nécessité des archives qu'a compris le Ministère de l'Economie et des Finances (MEF) en dotant la Direction des Pensions et des Rentes Viagères (DPRV) d'un service des archives.

En tant que structure chargée de l'élaboration du budget du Fonds National des Retraités du Bénin (FNRB), la DPRV s'occupe de la liquidation et de l'ordonnancement des pensions et des rentes viagères. Cette activité ne peut se mener de façon efficace et efficiente sans une organisation judicieuse des documents produits et reçus que sont les archives.

Mais force est de constater que la conservation de ces documents est confrontée à d'énormes difficultés, le local qui abrite actuellement les archives est totalement plein et les bureaux sont également bondés de documents. Cette situation ne favorise guère ni le travail de l'archiviste qui éprouve d'énormes difficultés à effectuer des recherches rapides, mais encore moins les agents ne s'y retrouvent pas toujours dans les documents qu'ils ont eux-mêmes produits ou reçus dans le cadre de leur activité ou fonction. Les recherches sont non seulement fastidieuses mais le plus souvent vaines quand bien même le document recherché existe dans le fonds. L'encombrement des différents bureaux ainsi que le manque de transfert des documents font ressortir le problème de l'organisation, de la gestion des archives et surtout le véritable problème de l'inexistence d'outils de gestion.

C'est donc pour pallier cette insuffisance que nous avons choisi de réfléchir sur le thème « **Organisation et gestion des archives de la DPRV : élaboration des outils de gestion** ».

Le regroupement des problèmes par centre d'intérêts nous a permis de dégager trois problématiques que sont :

1. l'élaboration des outils de gestion ;
2. la bonne tenue des archives dans les bureaux ;
3. du fonctionnement effectif du service.

Des trois problématiques issues des problèmes identifiés, il a paru judicieux de nous appesantir sur celle relative à l'élaboration des outils de gestion dont la résolution contribuera à notre avis et surtout dans une large mesure à résoudre les autres problèmes.

Nous avons alors retenu comme objectif général, de contribuer à une meilleure organisation et gestion des archives de la DPRV en procédant à l'élaboration d'outils de gestion. A cet effet, des objectifs spécifiques ont été définis et les hypothèses ont été émises en fonction des causes les plus préoccupantes parmi toutes celles supposées être à la base des problèmes identifiés. Le travail de recherche repose sur une méthodologie basée sur une approche empirique et une approche théorique. S'en est suivie une revue de la littérature qui nous a permis de faire le point des connaissances antérieures sur le sujet afin d'avoir une idée claire sur les divers aspects déjà abordés et ceux dont il faut tenir compte dans le cadre de la rédaction de notre mémoire.

Afin de vérifier les hypothèses que nous avons émises, nous avons élaboré et administré un questionnaire suivi d'un guide d'entretien. Les résultats issus de ces outils de recherche nous permettent d'affirmer que

toutes nos hypothèses sont vérifiées, ce qui nous a permis d'établir un diagnostic.

Des approches de solutions ont été proposées et sont suivies de recommandations formulées à l'endroit des autorités, du personnel, et de l'archiviste de la DPRV. La validation et l'application rapide de ces outils de gestion permettront à la DPRV de mieux gérer ses documents d'archives.

SOMMAIRE

INTRODUCTION GENERALE

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

SECTION 1 : Cadre institutionnel de l'étude et observation de stage

SECTION 2 : Ciblage de la problématique de l'étude

CHAPITRE PREMIER: Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude

SECTION 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

SECTION 2 : Analyse des données et vérification des hypothèses

CHAPITRE DEUXIEME : Approches de solutions et conditions de leur mise en oeuvre

SECTION 1 : Approches de solutions

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

CONCLUSION GENERALE

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

ANNEXES

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION GENERALE

Toute administration, qu'elle soit publique ou privée, est caractérisée par un ensemble d'activités. Aussi une bonne gestion administrative repose-t-elle sur l'organisation rationnelle des documents produits ou reçus par celle-ci dans l'exercice de ses activités ? Tous ces documents reçus ou produits par l'administration constituent des dossiers d'archives qui sont des supports d'informations et surtout des auxiliaires sans lesquels l'administration ne peut fonctionner. Les archives sont produites pour assurer la continuité des activités au niveau des services. Elles participent donc à la prise de décisions et sont les repères de l'administration. Ainsi si nous considérons que les archives contribuent au développement de toute administration, une administration qui ne priorise pas ses archives est vouée à l'échec.

Le constat fait de nos jours est que les archives semblent être prises en compte par les structures qui créent le service des archives mais celle-ci n'accompagnent pas véritablement ces services afin qu'ils puissent mieux fonctionner et jouer véritablement leur rôle.

C'est le cas des archives du Ministère de l'Economie et des Finances et en l'occurrence le cas des archives de la DPRV, où le service des archives existe mais présente une situation peu reluisante et ne dispose pas de politique appropriée pour l'archivage des documents. La conséquence est que le service des archives de la DPRV est confronté à une insuffisance d'espace car le magasin de conservation est exigu et débordé par les documents. Mieux, les bureaux qu'occupent les agents sont aussi encombrés par les documents faute de place et les opérations de transfert des documents ne se font pas le plus souvent. Le personnel devant s'occuper du traitement des documents est insuffisant et l'archiviste professionnel travaille dans un bureau où il est avec les documents.

La conséquence est que les opérations de transfert ne se font pas régulièrement, les outils de gestion manquent cruellement et l'archiviste procède à un classement numérique sur la base duquel il se retrouve avec peine, lorsqu'il est obligé de faire de la recherche ou de satisfaire aux besoins des usagers. Avec le concours de la base de données SICOPE qui permet de gérer la traçabilité et le niveau d'évolution des dossiers des pensionnés, il arrive quelques fois à se tirer d'affaires.

C'est donc pour contribuer à améliorer un tant soit peu cette situation que nous avons choisi de réfléchir sur le thème : « **Organisation et gestion des archives de la DPRV : élaboration des outils de gestion** ». Notre étude reposera sur trois (03) chapitres. Le chapitre préliminaire portera sur le cadre institutionnel de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique préliminaire. Le Chapitre premier abordera la conception et la mise en application du cadre théorique et méthodologie que de l'étude et enfin, le chapitre deuxième sera consacré aux approches de solutions et aux conditions de leur mise en œuvre.

CHAPITRE PRELIMINAIRE :

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

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

Paragraphe1: Présentation du cadre institutionnel de l'étude

I. Cadre institutionnel de l'étude : La DGB

A. Présentation, attributions, organisation et fonctionnement de la DGB

La présente étude a pour cadre institutionnel, la Direction Générale du Budget (DGB) et son cadre physique, la Direction des Pensions et des Rentes Viagères (DPRV) qui sont également notre structure d'accueil où nous avons pu effectuer notre stage académique.

La Direction Générale du Budget est l'une des directions techniques du Ministère de l'Economie et des Finances. Les missions et l'organisation de la Direction Générale du Budget sont prescrites par le Décret n°2008-111 du 12 mars 2008 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Economie et des Finances (MEF).

B. Missions et Organisation de la Direction Générale du Budget

1. Missions

Selon l'article 56 du Décret cité supra, la Direction Générale du Budget est chargée de :

- élaborer les projets de Lois de Finances ;
- exécuter les dépenses non réparties du Budget Général de l'Etat ; suivre l'exécution des dépenses du Budget Général de l'Etat et des

Budgets Programmes à travers le Système Intégré de Gestion des Finances Publiques ;

- assurer l'application du code des pensions ;
- intégrer au Budget Général de l'Etat les projets ou programmes inscrits au Programme d'Investissements Publics en collaboration avec les ministères sectoriels ;
- apporter une assistance technique aux autres ministères et institutions de l'Etat dans le cadre de l'élaboration de leurs budgets programmes ;
- élaborer le Compte Administratif du Budget Général de l'Etat en dépenses.

2. Organisation

Pour accomplir ses missions, la DGB s'appuie sur un centre de formation professionnelle, un service Informatique et cinq (05) directions opérationnelles qui sont :

- la Direction de la Préparation du Budget (DPB) ;
- la Direction de l'Exécution du Budget (DEB) ;
- la Direction des Dépenses en Capital (DDC) ;
- la Direction des Pensions et des Rentes Viagères (DPRV), notre lieu de stage ;
- la Direction de la Gestion des Ressources (DGR).

II. Présentation du cadre physique de l'étude : la DPRV

Créée par l'arrêté n°215/MF/DC/CC du 29 juillet 1993 portant attributions, organisation, et fonctionnement de la Direction Générale du Budget et du Matériel (DGBM), la Direction des Pensions et des Rentes Viagères (DPRV) est une direction opérationnelle et technique rattachée à l'actuelle Direction Générale du Budget (DGB). Elle est située au sein du Ministère de l'Economie et des Finances appuyée par trois (03) annexes à Parakou, à Natitingou et à Abomey. L'organigramme de la DPRV figure en annexe n°4.

A. Missions de la Direction des pensions et des rentes viagères

Selon l'article 16 de l'arrêté n°100/MEF/DC/SGM du 18 février 2000 portant attributions, organisation, et fonctionnement de la DGB, la DPRV est chargée de :

- l'élaboration du budget du FNRB ;
- l'étude des droits à la pension et aux rentes viagères ;
- la liquidation et l'ordonnancement des pensions et des rentes viagères ;
- la validation des services auxiliaires et stagiaires ainsi que du rachat des parts contributives ;
- l'étude de toutes les questions, relatives à tous les projets de textes sur les pensions et les rentes viagères ;
- la tenue du fichier des pensionnés ;
- du suivi de l'exécution du budget du FNRB.

Pour assurer une meilleure exécution de ces tâches, la DPRV est placée sous l'autorité d'un Directeur et comprend deux services à savoir : le Service des Etudes et du Contentieux (SEC), et le Service de l'exécution du Budget du FNRB (SEB). Chaque service est dirigé par un chef de service. La DPRV dispose également d'un Secrétariat Administratif et des Archives (SAA) et de deux annexes, l'une à Parakou et l'autre à Natitingou et Abomey.

B. Organisation et fonctionnement de la DPRV

L'organisation de la DPRV, repose sur les structures ci-après :

- le Secrétariat Administratif et des Archives (SAA) ;
- le Service de l'Exécution du Budget (SEB) ;
- le Service des Etudes et du Contentieux (SEC) ;
- les annexes.

Le Secrétariat Administratif et des Archives

Il est chargé :

- du dépouillement, du tri, de l'enregistrement et de la ventilation du courrier après son affectation par le Directeur ;
- d'assurer la transmission des dossiers au Contrôle Financier (CF) ou au Trésor Public après contrôle des visas et signatures internes ;
- d'assurer la gestion des archives de la direction ;
- d'assurer la délivrance des bulletins de visite médicale aux pensionnés après les vérifications nécessaires.

Le Service des Etudes et du Contentieux

Il est chargé :

- de l'élaboration du budget du FNRB ;

- de l'étude de toutes les questions et projets de textes relatifs aux pensions et aux rentes viagères ;
- de l'étude de toutes les questions contentieuses sur l'application de la législation et des réglementations en vigueur en matière de pension et de rentes viagères.

Ce service comporte deux divisions à savoir :

La division des études et la division du contentieux et des statistiques.

Le Service de l'Exécution du Budget du FNRB

Il est chargé de :

- l'étude des droits à pension et aux rentes viagères ;
- la liquidation et de l'ordonnancement des pensions et des rentes viagères ;
- la validation des services auxiliaires ainsi que du rachat des parts contributives ;
- la tenue du fichier des pensionnés et des bénéficiaires de rentes ; l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses de fonctionnement du FNRB ;
- la tenue de la comptabilité administrative.

Pour une bonne exécution des tâches, ce service est subdivisé en quatre divisions à savoir :

La division des recettes, la division de la comptabilité, la division ayant cause, la division agent.

Les annexes

Les annexes de la DPRV sont chargées d'informer les usagers sur les conditions d'admission à la retraite et les formalités à remplir pour l'obtention de leurs titres de pension, de réceptionner, d'étudier et de transmettre à la DPRV les dossiers des agents de leur localité affiliés au FNRB, de remettre des titres aux pensionnés, de délivrer les bulletins de visite médicale aux

pensionnés du FNRB. Ainsi les retraités du septentrion n'éprouvent plus de difficultés concernant les prestations du Fonds qu'ils peuvent solliciter à l'annexe de Parakou, Natitingou ou Abomey.

Paragraphe 2 : Observations de lieux de stage : constats sur la gestion des archives des pensionnés à la DPRV

I. Présentation du Secrétariat Administratif et Archives

La section des archives et recherche documentaire est située dans le hall du bâtiment abritant la DPRV afin de réserver aux retraités un accès facile aux différents services les concernant. Cette section est placée sous la tutelle du DGB selon l'article de l'arrêté N°100 /MEF/DC/SGM du 18 février 2000 portant attributions, organisation et fonctionnement. Le secrétariat administratif est également composé de deux (02) sections à savoir : la section courrier arrivée et la section courrier départ. La section courrier arrivée se charge d'enregistrer les courriers provenant des autres ministères et des directions. Quant à la section courrier départ, elle réceptionne les courriers et les distribue aux directions, ou services concernés.

Notons que la section des archives et recherche documentaire est affiliée au Secrétariat Administratif de la DPRV. Elle comprend un bureau de cinq (05) agents supervisée par la Secrétaire Administrative qui coordonne les activités du chef section archives ainsi que de trois (03) autres secrétaires.

Notre passage au sein de ce service, nous a permis de constater des atouts ainsi que des dysfonctionnements que nous allons présenter à travers la gestion des archives.

A. La gestion des archives de la DPRV

Les ressources matérielles

La section des archives et recherche documentaire de la DPRV dispose d'un local de conservation qui est situé hors des bâtiments du Ministère de l'Economie et des Finances. Il a une forme rectangulaire de 20 mètres sur 28 mètres. Soit une superficie de 560 mètres carrés. Les rayons de ce magasin sont en bois et en métal avec une hauteur de 2 mètres. Chaque rayon est composé de quatre (04) travées. Cette salle a une capacité totale de 1600 mètres linéaires. Le local est équipé de trois (03) photocopieuses, trois (03) climatiseurs, quatre (04) lampes favorisant un bon éclairage, un escabeau pour faciliter l'accès aux documents se trouvant en hauteur. Il n'existe ni détecteur de fumée, encore moins d'extincteur pour la prévention et la maîtrise du feu.

Si, nous considérons l'administration comme une machine, il est indispensable qu'elle soit alimentée par une ressource humaine et financière. Les seules personnes capables de cette mission sont les hommes. La question qui se pose est de savoir comment ces ressources humaines et financières sont gérées au Secrétariat Administratif et Archives ?

Les ressources humaines et financières

La section « archives et recherche documentaire » de la DPRV dispose d'un archiviste diplômé du cycle 1 de l'ENAM. Il est le plus souvent assisté par des collègues des autres services de la DPRV, car il est parfois débordé par les tâches du secrétariat administratif et des archives.

Le fait que le service comporte deux sections de grande importance ne lui permet pas de mieux gérer les archives. La deuxième raison est relative aux derniers travaux de recherche concernant le recensement des pensionnés d'octobre 2013. Bon nombre de ces agents ont été sollicités pour venir en

aide à l'archiviste. Dans l'exercice de ses fonctions, la DPRV reçoit et produit les documents ci-après :

Les ressources documentaires

Les documents produits et reçus par la DPRV sont énumérés comme suit : les dossiers de validation des services, les correspondances (courriers arrivée et départ), les bordereaux d'envoi de pièces ou de dossiers, les notes de services, les actes d'états civil, les décisions, les circulaires, les arrêtés, les messages, les dossiers d'agents préposés à jouir de leur droit à la retraite, les divers dossiers et les livrets.

Comment la DPRV procède-t-elle à la collecte, le tri-élimination, l'analyse, le classement, le rangement, la conservation, la recherche et la diffusion des documents ?

B. Le traitement des documents d'archives de la DPRV

- **La collecte**

Les documents d'archives proviennent du Ministère du Travail, de la Fonction Publique, de la Réforme Administrative et Institutionnel chargé du Dialogue Social (MTFPRAI-DS). Ils sont transmis au secrétariat pour leur enregistrement. La collecte de ces dossiers de pensions est annuelle. Tout un processus de transfert est effectué dans les différentes directions de la DPRV puis les dossiers sont transférés dans le local destiné à abriter les archives. Notons que chaque dossier est accompagné d'un bordereau qui permet son identification. Quant aux documents administratifs, ils sont gérés dans les bureaux. Ils ne subissent aucun traitement avant d'être transmis dans le local de conservation. Le transfert de ces documents se fait sans un cadre de classement ni un tableau de gestion.

- **Le Tri et les éliminations**

Compte tenu du caractère sensible de ces dossiers (dossiers de pensions) aucun tableau de gestion n'est réalisé. Selon le responsable de la section archives et recherche documentaire, toutes les pièces sont utiles et nécessitent une conservation à durée indéterminée. Par exemple, les ayants droits viennent réclamer des pièces appartenant à leurs parents défunts en vue de mettre à jour les dossiers pouvant leur accorder des intérêts. Vu le caractère personnel de ces dossiers, aucun traitement n'a été effectué sur ces documents, car selon le décret N° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation, et fonctionnement des Archives Nationales en son article 33 stipule que les dossiers du personnel ne sont communicables que quatre-vingt-dix (90) ans à compter de la date de naissance. Qu'en est-il alors des autres documents ? C'est-à-dire les dossiers de validation, les dossiers de recensements, les correspondances (courrier arrivée / départ), lois, décrets, etc. Ces documents également n'ont subi aucun traitement.

- **Analyse, classement et rangement**

Dès que le dossier de pension est transféré au magasin, l'archiviste procède à sa vérification. Ce dossier de pension encore appelé « dossier mère » doit porter les références du pensionné et le numéro d'identification. Ces informations sont inscrites sur une chemise dossier. Ensuite, il les repartit en liasse de 25 classés numériquement suivant un millésime. Ils sont ficelés en croix, rangés sur les rayons en bois par ordre croissant et étiquetés d'une cote qui donne les numéros extrêmes de rangement. Quant aux autres types de documents, ils n'ont subi aucune analyse, ils sont rangés sur des rayons métalliques suivis des numéros respectifs.

- **La conservation**

Le local de conservation des archives ne respecte pas les normes de construction archivistique recommandées en ce qui concerne la conservation des archives. Le seul magasin qui abrite les archives de la DPRV est encombré de documents. Même les allées sont bondées de documents empêchant ainsi la circulation. Les documents sont exposés à la poussière parce qu'ils ne sont pas conditionnés dans les boîtes d'archives. Aussi sont-ils exposés à des agents destructeurs tels que les moisissures, les insectes.

- **La recherche et la communication**

Dans un premier temps, la recherche se fait sur la base de données SICOPE (Système Intégré des Cotisations des Pensions). Rappelons que depuis le 1er mars 2004, cette phase administrative autrefois manuelle est maintenant informatisée et utilise comme logiciel le SICOPE. Grâce à ce système informatique, tous les acteurs intervenant dans la chaîne de pension savent si le dossier est définitivement accepté ou rejeté. Cette base de données n'est pas conçue pour la gestion des archives. L'archiviste recherche les informations soit par le nom du pensionné, soit par le numéro du livret. Après la vérification des informations, il va au magasin pour rechercher la pièce demandée. Dans un second temps, le pensionné remplit un formulaire sur lequel sont mentionnées les informations ci-après : nom, prénoms, adresse, numéro de livret et la pièce recherchée. Après l'accord du directeur du budget, l'archiviste procède à la recherche.

Cette recherche est très fastidieuse dans la mesure où il n'existe pas d'outils de gestion adéquate. C'est pour cette raison qu'un délai de satisfaction d'une semaine voire deux est le plus souvent accordé aux usagers.

La communication de ces dossiers se fait principalement soit à l'intéressé, ses ayants droits, soit au service producteur du document.

Après avoir présenté le processus de gestion des documents, nous allons à présent exposer les forces et faiblesses de la section archives et de la recherche documentaire. Précisons que la cellule de la documentation n'est pas encore fonctionnelle.

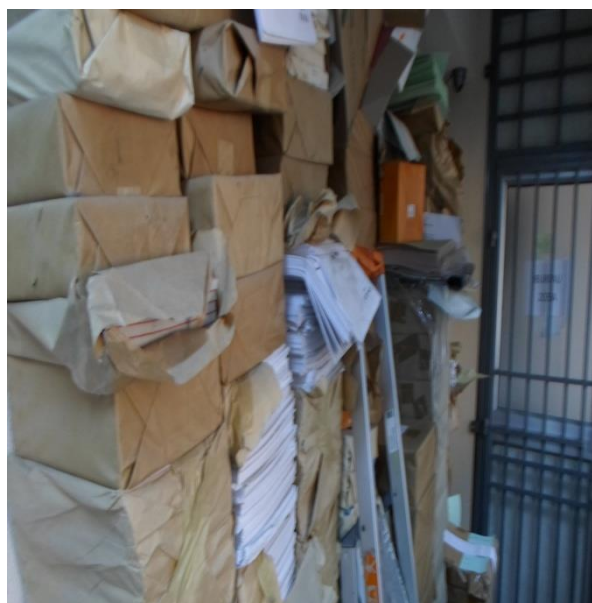
**Documents d'archives entassés dans les couloirs du fait de
l'encombrement des bureaux**



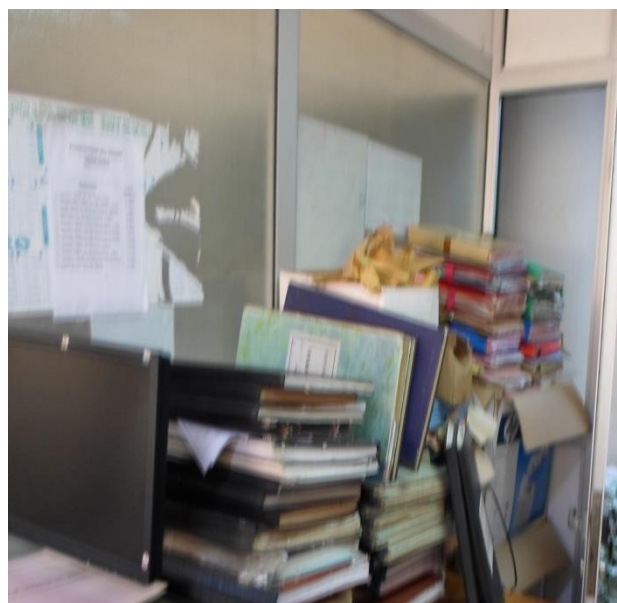
Photos N°1



Photos N°2



Photos N°3



Photos N°4

Documents d'archives rangés pêle-mêle dans le dépôt de pré-archivage



Photos N°5



Photos N°6



Photos N°7



Photos N°8

II. Inventaire des éléments de l'état des lieux

A. Inventaire des atouts

Les atouts se présentent comme suit :

- l'existence sur le plan institutionnel d'une section des Archives ;
- existence juridique d'un service de pré-archivage ;
- l'animation de la section par un archiviste ;
- existence de quelques matériels de rangement des documents ;
- l'existence d'un magasin de conservation ;
- l'instauration des journées de sensibilisation sur l'importance des archives.

B. Inventaire des faiblesses

La gestion des archives de la DPRV est confrontée à plusieurs problèmes parmi lesquels nous pouvons citer :

- l'engorgement des bureaux par les documents ;
- documents entreposés dans les allées et les couloirs à même le sol ;
- l'absence d'un tableau de gestion ;
- l'inexistence d'un cadre de classement ;
- absence d'un bordereau de transfert ;
- le manque d'un manuel de procédures d'archives pour la collecte, le traitement, la communication, et la conservation des documents d'archives ;
- l'inexistence d'un instrument de recherche et de gestion archivistique ;
- la mauvaise conservation des dossiers ;
- la non fonctionnalité effective du service de pré-archivage ;
- l'Inadéquation du local destiné à la conservation des documents ;

- l'exiguïté du magasin de conservation ;
- l'insuffisance de meubles de rangement ;
- l'insuffisance de spécialistes archivistes ;
- les difficultés d'accès aux livrets de pension ;
- la dégradation par endroits de certains dossiers exposés aux intempéries.

L'inventaire des atouts et problèmes ci-dessus énumérés nous permet de procéder à leur regroupement par centre d'intérêt pour enfin aboutir à la détermination de la problématique de notre étude.

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

Centres d'intérêts		Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématiques
1	Gestion des archives	<ul style="list-style-type: none"> • Inexistence d'un tableau de gestion ; • absence d'un cadre de classement ; • absence d'un instrument de recherche ; • inadéquation du bâtiment abritant les archives de la DPRV ; • la prise en charge de la fonction archive négligée par les autorités ; • mauvaise organisation des archives ; • mauvaise conservation des documents d'archives ; • recherche fastidieuse, longue et parfois vaine. 	Mauvaise conservation des archives	l'élaboration des outils de gestion
2	Tenue des archives dans les bureaux	<ul style="list-style-type: none"> • Encombrement des bureaux par les documents ayant dépassé la durée d'utilité administrative ; • Inexistence du bordereau de transfert des archives au service de pré-archivage ; • Mauvaise tenue des archives. 	Mauvaise organisation des archives dans les bureaux	La bonne tenue des archives dans les bureaux
3	Fonctionnement effectif du service	<ul style="list-style-type: none"> • Inexistence d'un local répondant aux normes archivistiques ; • insuffisance de dépôt ; • insuffisance de spécialiste. 	Défaillance dans le fonctionnement du service	Fonctionnement effectif du service

SECTION 2 : Ciblage de la problématique de l'étude

Paragraphe1 : Choix de la problématique de l'étude et justification du sujet.

A. Choix de la problématique de l'étude

L'analyse des différents problèmes relevés en ce qui concerne la gestion des archives de la DPRV nous a permis de faire ressortir trois (03) centres d'intérêts relatifs :

- à la gestion des archives ;
- à la tenue des archives dans les bureaux et enfin
- au fonctionnement effectif du service.

Ces trois (03) centres d'intérêt nous conduisent vers trois (03) problématiques à savoir :

- l'élaboration des outils de gestion;
- la bonne tenue des archives dans les bureaux;
- fonctionnement effectif du service.

Afin de résoudre les problèmes observés à la DPRV, il faudrait mettre en place une politique qui consistera à améliorer la gestion de ses documents d'archives ; mais cette gestion efficiente ne saurait être une réalité sans que l'on ne procède à une bonne organisation des documents basée sur l'existence des outils de gestion et des instruments de recherche. Pour atteindre un résultat fiable, les administrations se doivent de mener des actions crédibles. Dans cette perspective, son organisation et son fonctionnement doivent être centrés sur des textes juridiques définissant ses attributions et missions. Pour mieux dynamiser la gestion efficace à la DPRV, l'élaboration des outils de gestion, c'est à dire le bordereau de transfert, le tableau de gestion et le cadre de classement, permettra au service de mieux fonctionner. La problématique de l'organisation et de la

gestion des archives nous paraît très pertinente. En effet, la remarque faite en matière de la gestion des archives dans nos administrations publiques en général et particulièrement au Ministère de l'Economie et des Finances précisément à la DPRV permet de mettre en exergue un certain nombre de problèmes à savoir : l'encombrement des bureaux par les documents ayant dépassé leur délai d'utilité administrative, inexistence d'un calendrier de conservation aussi que d'un cadre de classement des documents produits ou reçus par la DPRV. Dans le but d'apporter des solutions aux différents problèmes posés, nous avons porté notre réflexion sur le thème ci-après : « **Organisation et gestion des archives de la DPRV : élaboration des outils de gestion** ».

B. Contexte et justification de l'étude

Aujourd'hui où il est plus que nécessaire de se servir des documents pour prendre des décisions qui garantissent l'avenir de la nation, il nous paraît capital que les documents d'archives soient le mieux organisés, le mieux gérés pour permettre de faire des recherches d'informations aisées et rapides, Notre séjour à la DPRV, nous a permis d'identifier un certain nombre de faiblesses liées à l'organisation et à la gestion des archives. La DPRV est confrontée, dans le cadre de la gestion de ses documents d'archives à un problème de conservation des documents qui sont stockés dans un local inadéquat et ne respectant à aucune norme archivistique. Mieux, il n'existe aucune organisation pouvant permettre de faire des recherches rapides et dans un délai raisonnable. Ainsi, nous avons eu l'occasion de procéder à des recherches au magasin lors de notre présence sur les lieux. Au cours de ces recherches, l'archiviste et les autres agents de la DPRV ont rencontré trop de difficultés à retrouver certains dossiers faute d'un plan de classement structuré. Il n'existe aucune politique de transfert des bureaux vers le dépôt de pré-archivage. Les outils de gestion font cruellement défaut et les documents sont mal conservés. C'est pour pallier

toutes ces insuffisances que nous avons décidé de réfléchir sur la problématique de l'élaboration des outils de gestion en formulant notre thème de la façon suivante: «**Organisation et gestion des archives de la DPRV : élaboration des outils de gestion**». Cette approche consistera à mettre en œuvre les procédures appropriées pour résoudre de manière définitive et par anticipation les problèmes que posent aujourd'hui l'organisation et la gestion des documents et par ricochet, celui de la conservation des documents d'archives de la DPRV.

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

A. Spécification de la problématique

En vue de réfléchir sur notre thème intitulé : « **Organisation et gestion des archives de la DPRV : élaboration des outils de gestion** », nous avons identifié un problème général qui est **la mauvaise organisation des documents d'archives de la DPRV** qui passe par l'élaboration des outils de gestion. De ce problème général, résultent des problèmes spécifiques à savoir :

Problème spécifique n°1 : l'encombrement des bureaux par les documents ayant dépassé leur délai d'utilité administrative.

Problème spécifique n°2 : manque de calendrier de conservation des documents produits ou reçus par la DPRV

Problème spécifique n°3 : inexistence d'un cadre de classement des documents d'archives.

B. Détermination de séquences de résolution de la problématique

Pour une gestion performante et rationnelle des archives de la DPRV, nous avons déterminé un objectif général qui prend en compte la conception d'un outil de gestion archivistique. Cet outil permettra à la structure de mieux gérer ses archives. Nous déboucherons ensuite sur la spécification des hypothèses aboutissant à la réalisation du tableau de bord. Nous ferons par la suite une revue de littérature, adopterons une méthodologie de recherche en deux phases à savoir l'approche théorique et l'approche empirique. Les données recueillies à la suite de l'enquête subiront une analyse approfondie dans le but d'établir un diagnostic et de proposer des solutions afin de faire des recommandations quant aux conditions de leur mise en œuvre.

CHAPITRE PREMIER:

**Conception et mise en application du cadre
théorique et méthodologique de l'étude**

SECTION 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

Paragraphe1 : Objectifs, hypothèses revue de littérature et tableau de bord de l'étude

I- Objectifs et hypothèses de l'étude :

A. Objectif de l'étude :

- **Objectif général**

L'objectif général de l'étude est de contribuer à une meilleure organisation et gestion des archives de la DPRV. Pour ce faire, nous avons défini des objectifs spécifiques.

- **Objectifs spécifiques**

Comme objectifs spécifiques, il s'agira :

- de contribuer à l'élaboration d'un bordereau de transfert pour les archives de la DPRV ;
- de contribuer à l'élaboration d'un tableau de gestion des documents de la DPRV ;
- de contribuer à l'élaboration d'un cadre de classement pour les archives de la DPRV.

B. Hypothèses

Le dysfonctionnement dont souffre la section archives et recherche documentaire de la DPRV en matière de gestion de ses documents provient de l'absence d'une politique de gestion des archives. Les hypothèses émises par rapport aux problèmes identifiés sont les suivantes:

- **Hypothèse n°1**

L'inexistence d'une politique de gestion des archives explique l'absence de transfert des documents d'archives des bureaux vers le service des archives de la DPRV.

- **Hypothèse n°2**

L'inexistence d'un tableau de gestion est due à la mauvaise organisation du service des archives.

- **Hypothèse n°3**

L'absence d'un cadre de classement explique la mauvaise conservation des documents.

Une fois les hypothèses de notre étude émises, nous présenterons le tableau de bord qui sera suivi de la revue de littérature.

II. Tableau de bord de l'étude et revue de littérature

A. Tableau de bord de l'étude **Tableau n°2**

Niveau d'analyse	Problématique	Objectifs	Causes	Hypothèses
Niveau Général	(Problème général) Mauvaise organisation et gestion des documents d'archives de la DPRV	(Objectif général) Contribuer à une meilleure organisation et gestion des archives		
Niveaux Spécifiques	(Problème spécifique n°1) Encombrement des bureaux par les documents ayant dépassé leur délai d'utilité administrative	(Objectif spécifique n°1) Réaliser un bordereau de transfert	Inexistence d'un bordereau de transfert	L'inexistence d'une politique de gestion des archives explique l'absence de transfert des documents d'archives des bureaux vers le service des archives de la DPRV
	(Problème spécifique n°2) Manque de tableau de gestion des documents produits ou reçus par la DPRV	(Objectif spécifique n°2) Réaliser un tableau de gestion des documents de la DPRV	Absence d'un tableau de gestion des documents de la DPRV	L'inexistence d'un tableau de gestion est due à la mauvaise organisation du service des archives
	(Problème spécifique n°3) Inexistence d'un cadre de classement des documents d'archives	(Objectif spécifique n°3) Concevoir un cadre de classement des archives de la DPRV	Absence d'un cadre de classement des archives de la DPRV	L'absence d'un cadre de classement explique la mauvaise conservation des documents

La revue de littérature est la partie de notre travail de recherche qui nous permettra de restituer les connaissances antérieures relatives à notre thème de recherche.

B. Revue de littérature

L'histoire des archives a commencé en 1194 dans l'Empire Romain. Cet Empire accorde une importance capitale à la fonction archivistique, puisqu'elle a assuré la croissance de l'état et la continuité de l'action administrative. Ainsi, le tableau de gestion des archives est parti de cette idée de fonction archives qui permet à une administration de bien organiser ses documents en vue de rationaliser leur gestion.

L'Archivage est un terme, à la fois récent dans la langue française, puisqu'il n'est utilisé que depuis quelques décennies seulement, et complexe par le fait qu'il n'existe pas de définition légale du terme « archivage », alors qu'il en existe une du mot « archives », dans le Code du Patrimoine de 2008, et figurant dans la loi du 03 janvier 1979, qui définit ce terme comme « l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. »

Plusieurs auteurs ont prêté à ce terme des définitions différentes. Dans les dictionnaires de l'information, l'archivage est défini comme « l'ensemble des méthodes, processus et outils mis en œuvre pour gérer et conserver les documents qui ont cessé d'être d'utilité courante. »

Cette définition, aujourd'hui, est obsolète car l'archivage touche l'ensemble des documents des trois âges. Marie-Anne Chabin, archiviste française, présente l'archivage comme étant « la démarche d'organisation qui a pour objectif d'identifier, de mettre en sécurité et de maintenir disponibles l'ensemble des documents qui engagent une entreprise ou un organisme vis-à-vis de tiers ou de son activité future et dont le défaut représenterait un risque ».

Pour faciliter la gestion courante des archives, il urge d'élaborer un plan d'archivage afin de mieux préserver les documents présentant un intérêt pour l'administration et également pour l'histoire. C'est en ces termes que s'exprimait Albert AMOUSSOU dans son travail de recherche portant sur la « Réorganisation des archives de l'Institut National pour la Formation et la Recherche en Education, 2002 ».

Dans le souci d'une organisation rationnelle des archives de la DPRV nous avons proposé des outils de l'archivage. Ces outils sont divers et permettent aux archivistes de mettre en place des procédures de gestion qui garantissent l'accessibilité et la pérennité des documents. Notre travail s'articulera autour de trois points à savoir : le bordereau de transfert, le tableau de gestion et le cadre de classement.

Le tableau de gestion, élément constitutif d'un programme de gestion des archives déterminant essentiellement les durées de conservation et la disposition finale des documents pour chacun des niveaux hiérarchiques du plan de classification auquel se rattachent les documents.

Outil indispensable à une bonne gestion des archives, le tableau de gestion augmente l'efficacité et la productivité du personnel en permettant d'éliminer les documents souvent conservés en double, voire en de multiples exemplaires, ou encore ceux qui sont conservés longtemps après leur période d'utilité réelle.

Le respect du tableau de gestion entraîne des économies substantielles en matériel et espace d'entreposage de même qu'en temps de recherche, puisqu'il conduit à ne conserver que les documents utiles à la gestion administrative, financière et juridique, et ce, par le détenteur le plus approprié dans l'entreprise. De plus, cet instrument de travail permet d'éviter la destruction de documents significatifs et importants lors d'épurations sporadiques ou de «grands ménages». C'est ce qu'a démontré Nadège Ayaba Emilie ASSAH dans son mémoire : « Contribution des Archives de la Direction Général du Trésor et de

la Comptabilité Publique, 2005 », la nécessité d'établir un tableau d'archivage afin de ne pas détruire anarchiquement les documents.

Finalement, le tableau de gestion assure la constitution réfléchie de la mémoire de l'entreprise au bénéfice des utilisateurs gestionnaires, des chercheurs et, à travers eux, de la collectivité tout entière. L'élaboration du tableau de gestion ne pourrait se faire de façon aisée sans que l'on est recourt au cadre de classement de l'institution.

Le cadre de classement étant un outil qui énumère et représentant chacune des activités de l'institution de façon hiérarchique et logique permettant le classement des documents et surtout leur éventuel repérage, à l'image des systèmes de classification développés pour les bibliothèques qui recensent tous les sujets traités par les ouvrages qu'elles conservent .

Le cadre de classement d'une institution doit couvrir de façon exhaustive toutes ses activités et, par conséquent, les documents produits et reçus dans le cadre de ses activités. L'importance de concevoir un cadre de classement souple, efficace et simple à appliquer, permettant de classer logiquement, mais surtout de retrouver rapidement les documents. Cet outil est souvent le premier contact des usagers avec les activités de gestion des documents.

En effet, un bon rangement des documents permet de vite les retrouver. C'est ce que traduit cette phrase de Eulalie ADEOLA dans son mémoire « pour une gestion rationnelle des archives du Ministère de la Formation Professionnelle du Travail et de la Réforme Administrative, 2002 » ; « une correspondance adressée à un utilisateur externe peut se révéler utile plusieurs années plus tard. Seul un bon classement, son bon archivage et sa bonne conservation permettront de la retrouver ». Tous les efforts doivent être mis en œuvre pour que cet outil soit convivial, simple et pertinent. Son utilisation et son intégration en seront grandement facilitées. Il ne faut jamais oublier que

lorsqu'un outil contribue à la réalisation de nos tâches, nous sommes naturellement enclins à l'utiliser.

Selon Alphonse LABITAN dans son mémoire sur le thème «Réflexion sur le métier d'archiviste au Bénin, 2002 » écrivait que « le facteur fondamental dans la recherche de l'efficacité demeure la volonté politique de valorisation de la fonction archives ». Dans cette optique de gestion efficiente des archives administratives, Elise PARAÏSO dans son mémoire sur «les archives au Bénin : suggestions pour leur mise en valeur, 2002 », affirmait que « l'inexistence de structures de gestion efficace des archives courantes et intermédiaires a entraîné l'accumulation de stocks d'archives non gérables dans les administrations.

Nous avons l'intention de mieux appréhender cette question de gestion archivistique en tenant compte de tous ces éléments qui ont précédé notre thème d'étude. Beaucoup ont reconnu la nécessité d'élaborer des outils de gestion des archives. Mais la question reste posée, car jusque-là certaines structures ne disposent pas de cet outil. C'est en fonction de ces observations que nous avons choisi de travailler sur le thème : « **Organisation et gestion des archives de la DPRV : élaboration des outils de gestion** ».

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

I. Méthodologie adoptée pour la collecte des données

Nous avons adopté une méthodologie articulée autour de deux dimensions : une dimension empirique et une dimension théorique.

A. Collecte de données axée sur une approche empirique

Notre étude a eu pour base fondamentale l'observation directe sur le terrain, ainsi que des séances de travail avec le chef section. Ainsi au cours de nos visites dans le magasin de conservation situé à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique, nous avons pu relever les difficultés relatives à la gestion des archives et réaliser un état des lieux. Notre démarche nous a permis de dégager les problématiques à étudier et de formuler les hypothèses devant nous conduire dans nos recherches.

Revue documentaire

La revue documentaire dans le cadre de notre étude, a consisté à la recherche et à la collecte des ressources documentaires relatives à l'organisation et à une gestion efficiente des archives. La revue de littérature que nous avons réalisée tire ses sources de cette recherche documentaire.

La bibliothèque Patrick VIEYRA de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM) et la Bibliothèque Universitaire Centrale (BUC) de l'Université d'Abomey - Calavi (UAC) nous ont servi de centres de documentation. Nous avons aussi trouvé quelques informations sur internet, et auprès de personnes ressources.

Exploitation de données d'enquête

Dans le souci d'approfondir nos investigations et de procéder à la vérification de nos hypothèses de départ, nous avons eu à réaliser un sondage auprès du personnel de la DPRV pour compléter les informations reçues de l'archiviste. Cela nous a permis de collecter des données essentielles pour vérifier l'exactitude des hypothèses de recherche et pour matérialiser les approches de solutions envisagées.

Pour réaliser notre enquête, nous avons eu à définir un certain nombre d'éléments dans le cadre de sa préparation. Nous avons ensuite été confronté à quelques difficultés pour recueillir les informations.

Outils et cadre de la collecte

Notre enquête a été réalisée sur la base d'un entretien que nous avons eu avec l'archiviste et les autres chefs services (SEC, SEB). Nous avons complété cet entretien par un questionnaire adressé à certains membres du personnel de la DPRV afin d'approfondir les informations reçues.

Identification de la population cible et échantillonnage

Lors du choix de la population cible, nous nous sommes orienté particulièrement vers le personnel de la DPRV que nous avons pu visiter au cours de notre stage. Nous avons choisi un échantillon représentatif du personnel. Notre démarche nous a permis de réunir un échantillon de 40 personnes prélevé sur un effectif total d'environ 60.

Difficultés rencontrées

Remarquons ici, que le contexte dans lequel s'est effectuée la collecte des données ne permettait pas d'atteindre une population très élevée. Cependant, nous n'avons pas rencontré d'obstacles majeurs au cours de nos travaux compte tenu de notre dynamisme. En effet, une recherche archivistique était en train d'être réalisée dans le cadre du recensement paiement des

pensionnés d'octobre 2013. Bien avant ce travail un préliminaire avait été fait par l'archiviste deux mois avant notre arrivée. Ce travail était suffisamment avancé à notre arrivée. Néanmoins, pour atteindre la population ciblée, nous avons été confronté à quelques difficultés. Elles se résument :

- au manque de volonté de certains agents à répondre à notre questionnaire ;
- au manque de disponibilité des membres du personnel pour répondre à notre questionnaire dû au déplacement de ceux –ci sur le lieu de recensement ;
- à la non disponibilité des chefs services.

B. Outils théoriques de la méthodologie de recherche

Les outils théoriques qui nous ont permis de conduire notre travail sont relatifs aux solutions que nous avons pu envisager pour résoudre les problèmes relevés.

Approche théorique relative au problème spécifique n°1

Le problème spécifique n°1 : relatif à l'encombrement des bureaux par les documents ayant dépassé leur délai d'utilité administrative est lié à l'absence d'une politique de gestion des documents. En effet, les différents bureaux de la DPRV sont bondés de documents faute de transfert. Au cours de notre stage, nous avons constaté que les bureaux sont encombrés empêchant ainsi les agents de circuler aisément. Ceux-ci sont obligés de ficeler ces documents et de les entasser dans les couloirs en attendant qu'ils soient transférés au magasin, nous avons alors choisi une approche selon laquelle l'élaboration d'un bordereau de transfert permettrait de désengorger les différents bureaux.

Approche théorique relative au problème spécifique n°2

Le problème spécifique n°2 a retenu au prime abord notre attention quant à la détermination de la durée d'utilité administrative des documents conservés. Au cours de notre stage, nous avons pu constater que beaucoup de documents n'avaient pas été soumis à un tri avant leur transfert au magasin. L'archiviste estime que les dossiers des pensionnés encore appelés « **dossiers mères** » présentent un caractère très sensible parce que relatifs à la vie privée de l'individu. Donc aucune pièce ne doit être détruite. Qu'en est-il alors des documents ordinaires ? C'est-à-dire les documents relatifs au fonctionnement des activités de la DPRV, ces derniers aussi sont transférés sans être analysés. De plus, il transparait également que les transferts n'ont pas été étudiés, ni préparés convenablement. Nous avons donc envisagé une approche de solution basée sur la conception d'un outil de gestion. C'est un outil de gestion prévisionnelle du cycle de vie des documents, qui détermine les délais de conservation des archives courantes, intermédiaires et définitives, et qui permet d'évaluer les besoins en espace d'archivage à court, moyen et long terme : il s'agit du tableau de gestion.

Approche théorique relative au problème spécifique n°3

Pour la résolution du problème spécifique n°3 relatif à l'inexistence d'un cadre de classement des documents d'archives, les documents étant mal conservés sans un plan méthodique cela crée un véritable problème au cours des recherches. Cette difficulté serait résolue si l'archiviste commence d'abord par montrer l'importance d'un cadre de classement aux autorités de la DPRV en ce sens que cet outil facilitera la recherche dans le fonds. Un traitement de base a été fait et selon les entités productrices les dossiers des pensionnés sont classés numériquement par ordre croissant suivant leur millésime. Quant aux autres documents d'archives, ils n'ont subi aucun traitement et sont entassés sur les rayons. Suite à ce constat fait en ce qui concerne les archives de la

DPRV, nous avons choisi une approche selon laquelle il faudrait un outil pour répartir fonctionnellement les documents et dossiers en déterminant des sous-fonds, séries et sous-séries organiques. **Un cadre de classement** permettrait de concrétiser tous les efforts déployés pour la mise en ordre du fonds, et de maintenir l'ordre établi.

SECTION 2 : Analyse des données et vérification des hypothèses

Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et traitement de données

La conduite de notre travail de recherche a nécessité l'exploitation d'un guide d'entretien et d'un questionnaire de recherche. Visant concrètement à identifier les causes réelles se rattachant aux problèmes retenus, ces outils nous ont permis de recueillir des données complémentaires pour tester les différentes hypothèses formulées dans le cadre de notre étude, et de collecter des informations pour la conception de nos approches de solutions.

I. Mobilisation et dépouillement

A. Statistiques de l'enquête et mode de présentation des données

Le questionnaire a été adressé à un échantillon d'environ soixante (60) agents. Avant de présenter les résultats, il convient de souligner que sur les soixante (60) exemplaires de questionnaire distribués, 40 ont été récupérés et ont pu être exploités, soit un taux de recouvrement de 80%. Il est à souligner que notre préoccupation essentielle ici est de comprendre les éventuelles causes liées à la mauvaise organisation et la mauvaise gestion des archives de la DPRV. Par rapport à cette préoccupation, les résultats obtenus se présentent comme suit :

Les données que nous avons pu recueillir lors de notre entretien avec

l'archiviste seront présentées dans un tableau ainsi que les données relatives au questionnaire.

II. Présentation et analyse des résultats de l'entretien avec l'archiviste

A. Restitution des données de l'entretien

Tableau 3: Données de l'entretien avec l'archiviste

	Thèmes abordés	Observations
1	Etat général du fonds	Mal organisé
2	Etat de conservation, d'organisation, et de gestion des archives de la DPRV	Absence d'une politique de gestion adéquate
3	Les causes de l'état du fonds d'archives observées	Pas de traitement effectif des dossiers ; mauvaise gestion du local de conservation ; inexistence des outils de gestion.
4	Elément explicatif de l'inexistence des instruments de gestion des archives à la DPRV	mauvaise gestion ; manque de volonté dans les prises de décisions par les autorités.
5	Qu'envisagez- vous faire pour ralentir la dégradation de certains dossiers ?	construction ou location d'un magasin plus grand dans de brefs délais ;
6	Avis des autorités	Une location d'un magasin plus ou moins adéquat est en cours
7	Solutions préconisées	Construction d'un nouveau bâtiment ou location temporaire d'un local plus grand ; description des archives ; élaboration des outils de gestion ; traitement effectif de tout le fonds avec l'appui d'un cabinet ; transfert et versements des archives ; plan de recrutement ; traitement du fonds en vue de sa réorganisation ; prise d'un acte administratif sur la séparation de la section archives et recherche documentaire du secrétariat administratif.

De l'analyse des diverses réponses fournies lors de l'entretien, il ressort que l'inexistence d'une politique de gestion rationnelle du fonds est due à la

mauvaise gestion de l'espace de stockage, absence de traitement des documents avant leur destination dans le magasin, ainsi que la non valorisation de la fonction archive dans nos administrations publiques

Restitution des données de l'enquête

Le dépouillement des réponses à notre questionnaire nous a permis d'obtenir des résultats résumés dans les tableaux suivants :

Tableau 4 : Définition de la notion d'archives

Définition de la notion d'archives.	Nombre de personnes ayant répondu	Pourcentage
Documents n'ayant plus d'utilité administrative.	1	2,5%
Documents ayant d'utilité administrative.	9	22,5%
Ensemble de documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel produits ou reçus par une personne physique ou morale, un organisme public ou privé dans l'exercice de son activité, documents organisés en fonction de celle-ci et conservés à des fins administratives, scientifiques et culturelles.	30	77%
Total	40	100%

Source : résultat de notre enquête

Synthèse des données

L'analyse des résultats de ce tableau relatif à la question n°1 peut être résumée de la manière suivante :

- 77% des personnes interrogées perçoivent la définition réelle de la

notion archives ;

- 22,5% reconnaissent son utilité pour l'administration
- 2,5% de ces personnes affirment que les archives ne sont pas utiles pour l'administration.

Interprétation : les résultats nous prouvent que la majorité des agents ont une notion de la définition des archives.

Tableau 5 : Le recours aux documents d'archives

Recours aux archives	Nombre de personnes ayant répondu	Pourcentage
Oui	35	87.5%
Non	05	12.5%
Total	40	100%

Source : résultat de notre enquête

Synthèse des données

87,5% du personnel de la DPRV font recours aux archives

12,5% signalent qu'ils ne font pas recours à ces documents.

Interprétation : de cette enquête, il ressort que les archives sont au cœur de l'activité quotidienne. Pour la constitution d'un dossier par les pensionnés ces derniers formulent aussitôt une demande pour être en possession de la pièce recherchée, de même les agents des divers services sollicités font recours à ses dossiers pour garantir la traçabilité dans l'élaboration du livret ou encore d'un dossier accordant les avantages à ces derniers.

Tableau n°6 : Les documents consultés régulièrement

Typologie des documents	Nombre de personnes ayant répondu	Pourcentage
Courrier départ et Courrier arrivée	03	7,5%
Note de service	03	7.5%
Document financier	01	2,5%
Ordre de mission	01	2.5%
Bordereau de Transfert	00	00%
Communication en conseil des ministres	01	2.5%
Dossiers de pensions	20	50%
Dossiers de validation	03	7.5%
Dossiers de recensement	04	10%
Arrêtés, décrets, lois	04	10%
Total	40	100%

Source : résultat de notre enquête

Synthèse des données

50% des personnes interrogées consultent régulièrement les dossiers des pensionnés.

7,5% consultent les courriers arrivées et départ ;

7.5% consultent les notes de services, les dossiers de recensement, les dossiers de validations ;

10% consultent les arrêtés, les décrets et lois ;

2,5% consultent les documents financiers, la communication en conseil des ministres et les ordres de mission. Les données montrent que le bordereau de

transfert n'existe pas.

Interprétation : vu le caractère de transparence, de preuve, de traçabilité dans la validation des dossiers, les agents consultent quotidiennement les documents tels que les dossiers de pension et les décrets de conception. Les autres catégories de documents sont également consultées mais pas de façon régulière.

Tableau 7 : Estimation approximative des documents produits ou reçus à la DPRV

Nombre de documents produits ou reçus (estimation approximative)		Nombre de personnes ayant répondu	Pourcentage
Par jour	< 150	28	70%
	< 150	05	12,5%
	Sans Réponse	07	17,5%
	Total	40	100%
Par mois	> 3600	25	62%
	< 3600	10	25%
	Sans Réponse	05	12,5%
	Total	40	100%
Par année	> 43200	23	57,5
	< 43200	12	30%
	Sans Réponse	05	12,5%
	Total	40	100%
Total		40	100%

Source : résultat de notre enquête

Synthèse des données

Par jour :

70% des enquêtés ont donné une estimation supérieure à 150 documents ;
12,5% des enquêtés ont donné une estimation inférieure à 150 documents ;
17,5% des enquêtés sont restés sans réponse.

Par mois :

62% des enquêtés ont donné une estimation supérieure à 3600 documents ;
 25% des enquêtés ont donné une estimation inférieure à 3600 documents ;
 12,5% sont restés sans réponse.

Par année :

57,5% des enquêtés ont donné une estimation supérieure à 43200 documents ;
 30% de enquêtés ont donné une estimation inférieure à 43200 ;
 12,5% sont restés sans réponse.

Interprétation : nous estimons que la quantité de document que produit et reçoit la DPRV dépasse les capacités en matière de conservation. Le local de conservation étant déjà encombré ainsi que les bureaux. Force est de constater que rien n'est en train d'être fait pour régler le problème d'encombrement même si la production des documents poursuit toujours son processus.

Tableau 8 : Tenue des archives dans les bureaux

Tenue des archives dans les bureaux	Nombre de personnes ayant répondu	Pourcentage
Bien organisées	05	12,5%
Mal organisées	35	87,5%
Total	40	100%

Source : résultat de notre enquête

Synthèse des données :

87.5% affirment que les archives sont mal organisées dans les bureaux ;
 12.5% considèrent que les archives sont bien organisées dans les bureaux.

Interprétation : le service ou les archives sont mal organisées faute d'une politique de gestion adéquate de la part des dirigeants en l'occurrence de la part de l'archiviste qui en tant que spécialiste de l'information doit œuvrer par des actions concrètes pour la bonne gestion des archives de cette institution.

Tableau 9 : Méthodes de gestion des documents dans les bureaux

Méthodes de gestion des documents dans les bureaux	Nombre de personnes ayant répondu	Pourcentage
Enregistrement	30	75%
Rangement	06	15%
Classement	04	10%
Total	40	100%

Source : résultat de notre enquête

Synthèse des données

La question sur les méthodes de gestion des documents dans les bureaux a donné les résultats suivants :

75% procèdent à l'enregistrement des documents

15% rangent les documents

10% adoptent le classement des documents

Interprétation : dans la mesure où nous ne disposons pas d'outils de gestion pour le traitement des documents, les techniques de rangement et de classement n'occupent pas une place importante dans l'organisation des dossiers. Par contre, l'enregistrement est le plus utilisé par les agents qui enregistrent les données numériquement dans la base de données SICOPE ou dans le registre grâce au numéro d'identification mentionné sur le livret du pensionné.

Tableau 10: les types de classements effectués

Types de classement	Nombre de personnes ayant répondu	Pourcentage
Alphabétique	03	7,5%
Alphanumérique	02	5%
Chronologique	25	62,5%
Numérique	10	25%
Total	40	100%

Source : résultat de notre enquête

Synthèse des données

Les données sur les types de classement effectués sont :

62,5% font le classement chronologique ;

25% classent les documents de façon numérique ;

12.5% classent les documents de façon alphabétique et alphanumérique.

Interprétation : le choix porte surtout sur un classement chronologique en tenant compte de leur période d'arrivée.

Tableau 11 : Les outils de gestion des documents dans les services

Outils de gestion des documents	Nombre de personnes ayant répondu	Pourcentage
Manuel de procédures de gestion des documents	00	00%
Registre d'enregistrement des documents	40	100%
Cadre de classement des documents	00	00%
Plan de classification des documents	00	00%
Calendrier de conservation des documents	00	00%
Total	40	100%

Source : résultat de notre enquête

Synthèse des données

Pour les outils de gestion des documents dans les services, 100% utilisent le registre d'enregistrement des documents. Les autres instruments de recherches n'existent pas.

Interprétation : les résultats obtenus démontrent que seul le registre d'enregistrement paraît être utile à la DPRV. Tous les autres outils sont quasi

inexistants.

Tableau 12 : L'existence d'un dépôt de pré archivage au sein du Ministère

Existence d'un dépôt de pré archivage	Nombre de personnes ayant répondu	Pourcentage
Oui	40	100%
Non	00	00%
Total	40	100%

Source : résultat de notre enquête

Synthèse des données

Les résultats de ce tableau ont démontré qu'il existe un dépôt de pré archivage au Ministère de L'Economie et des Finance. Car 100% des personnes interrogées ont reconnu l'existence d'un dépôt de pré-archivage du Ministère.

Interprétation : tous les enquêtés ont reconnu l'existence d'un dépôt de pré-archivage du ministère.

Tableau 13 : Les dispositions légales pour la conservation des documents

Existence des dispositions légales pour la conservation des documents	Nombre de personnes ayant répondu	Pourcentage
Oui	30	75 %
Non	10	25 %
Total	40	100%

Source : résultat de notre enquête

Synthèse des données

Sur la question relative aux dispositions légales pour la conservation des documents, 75% ont signalé qu'il existe des dispositions en matière de conservation des archives. 25% n'ont pas reconnu l'existence des dispositions légales pour la conservation des documents.

Interprétation : les résultats recueillis confirment qu'il existe des dispositions

légales en matière de conservation des documents, mais suite aux différents problèmes rencontrés lors de notre stage tout porte à croire que les textes régissant la conservation de ces documents ne sont pas mis en application, ou sont caducs.

Tableau 14 : Délais de conservation des documents

Durée de conservation des documents dans les bureaux	Nombre de personnes ayant répondu	Pourcentage
2 à 5 ans	20	50%
5 à 10 ans	12	30%
Plus de 10 ans	08	20%
Total	40	100%

Source : résultat de notre enquête

Synthèse des données

L'analyse des données de ce tableau a donné les résultats suivants :

50 % ont proposé une durée de 2 à 5 ans,

30% ont proposé un délai de 10 ans ;

20% ont donné des délais supérieurs à 10 ans.

Interprétation : les données recueillies confirment réellement que le délai de conservation des documents dans les bureaux est trop élevé. Par ailleurs les agents ont proposé que ce délai soit réduit.

Tableau 15 : La nécessité d'avoir des outils de gestion des documents à la DPRV.

Besoin d'un tableau de gestion des archives	Nombre de personnes ayant	Pourcentage
Oui	40	100%
Non	00	00%
Total	40	100%

Source : résultat de notre enquête

Synthèse des données

100% ont exprimé la nécessité d'avoir des outils de gestion pour améliorer la gestion des archives, de la DPRV.

Interprétation : les résultats obtenus prouvent que le besoin des outils de gestion se fait sentir cruellement. Tous les agents ont reconnu que le manque de ces outils rend la tâche très fastidieuse.

Tableau 16 : existe-t-il des moyens financiers ?

Recours aux archives	Nombre de personnes ayant répondu	Pourcentage
Oui	35	87,5%
Non	05	12,5%
Total	40	100%

Source : résultat de notre enquête

Synthèse des données

35 personnes, soit un pourcentage de 87,5% pensent que les autorités de cette institution ont les moyens pour prendre en charge les préoccupations de la section archives et recherche documentaire ;

05 personnes, soit un pourcentage de 12,5% trouvent que les autorités ne disposent pas de ressources suffisantes pour pallier cette situation préoccupante.

Interprétation : les résultats obtenus prouvent que les moyens existent pour assurer une meilleure gestion des archives de la DPRV. La majorité de ces agents ne considère pas les moyens financiers comme obstacle de réalisation des missions de la section archive et recherche documentaire. Le véritable problème réside dans la mauvaise gestion des autorités.

Tableau 17 : Les suggestions pour une amélioration de la gestion des archives de la DPRV

Autres suggestions pour l'amélioration de la gestion des archives du Ministère	Nombre de personnes ayant répondu	Pourcentage
Oui	35	87.5%
Non	5	12.5%
Total	40	100%

Source : résultat de notre enquête

Synthèse des données

En ce qui concerne les suggestions, 87.5% ont fait des propositions pour une meilleure gestion des archives de la DPRV. Par contre 12.5% n'en ont pas fait.

Interprétation : les résultats obtenus nous confirment que la prise en considération des différents problèmes auxquels sont confrontés les documents de la DPRV ne doit pas rester sous silence, des politiques de gestion efficace de ces documents doivent être définies clairement afin de permettre une meilleure gestion des dits documents.

Paragraphe 2 : vérification des hypothèses et validation du diagnostic

La vérification des hypothèses va consister à apprécier le degré de validation à partir de l'analyse des données d'enquête pour enfin, établir le diagnostic. Nous procéderons par hypothèse, et nous retiendrons pour seuil de décision toute réponse ayant un taux majoritaire.

I. Vérification des hypothèses formulées

A. Vérification des hypothèses

L'analyse des données recueillies lors de notre enquête a révélé que :

l'inexistence d'une politique de gestion des archives explique l'absence de transfert des documents d'archives des bureaux vers le service des archives de la DPRV. Le résultat des enquêtes montre que, seul le registre d'enregistrement existe. Cela sous-entend que la politique de gestion mise en place est insuffisante, par ailleurs notre hypothèse préalable est vérifiée.

Quant à notre deuxième hypothèse, l'inexistence d'un tableau de conservation est due à la mauvaise organisation du service des archives car ce service ne ménage aucun effort pour l'élaboration de cet outil de gestion. Néanmoins l'archiviste estime que les dossiers de pension présentent un caractère très sensible c'est-à-dire des données personnelles sur la vie du retraité, par conséquent la conception du tableau de conservation aidera la structure à déterminer le délai de conservation des dossiers.

La troisième hypothèse concerne l'absence d'un cadre de classement qui explique la mauvaise conservation des documents. Celle-ci est partiellement vérifiée en ce sens que la DPRV effectue un certain nombre de classements le plus souvent chronologique. Sans l'élaboration du cadre de classement, les documents de la DPRV ne peuvent pas être traités méthodiquement. La conception de cet outil permettra de répartir fonctionnellement les documents et dossiers en déterminant des sous-fonds, séries et sous-séries organiques. Mais les différents services essaient de déterminer un type de classement en fonction des documents produits ou reçus. Il est alors nécessaire de concevoir un cadre de classement des archives de ladite structure afin d'éviter la dispersion de ces documents.

D'une manière générale, l'analyse approfondie des différents résultats issus de nos investigations démontre les problèmes rencontrés dans le cadre de l'organisation et de la gestion des archives de la DPRV. Les problèmes les plus cruciaux sont, l'absence d'un bordereau de transfert, l'inexistence d'un cadre de classement et d'un calendrier de conservation que produit ou reçoit la DPRV. Pour contribuer au renforcement de la fonction archives de la

DPRV, ces observations nous ont conduit à proposer d'élaborer des outils de gestion archivistique comme un préalable à la gestion des documents d'archives de la DPRV. C'est ce qui nous a guidé à choisir de travailler sur le thème formulé comme suit : «**Organisation et gestion des archives de la DPRV : élaboration des outils de gestion.** » Ces outils pourront constituer une contribution à la gestion des documents d'archives de la DPRV.

Après la vérification des hypothèses, nous pouvons aborder à présent l'établissement du diagnostic et envisager des mesures correctives.

B. Etablissement de diagnostic

La vérification de l'hypothèse n°1 nous permet de retenir définitivement que l'inexistence d'une politique de gestion des archives explique l'absence de transfert des documents d'archives des bureaux vers le service des archives de la DPRV.

Les données de l'enquête réalisée nous ont permis de confirmer notre deuxième hypothèse de recherche. Notre diagnostic nous conduit à établir que l'inexistence d'un tableau de gestion est due à la mauvaise organisation du service des archives.

La vérification de l'hypothèse n°3 nous permet de retenir que l'absence d'un cadre de classement explique la mauvaise conservation des documents. Les documents sont conservés sans un plan de classement structuré par conséquent la recherche devient fastidieuse et parfois vaine.

CHAPITRE DEUXIEME :
Approches de solutions et conditions
de leur mise en œuvre

SECTION 1 : Les approches de solutions

Paragraphe 1 : Approches de solutions pour une meilleure organisation et gestion des archives de la DPRV.

Les approches de solutions que nous envisageons pour la résolution des problèmes liés à la gestion des archives de la DPRV vers l'élaboration des outils de gestion des archives que sont le bordereau de transfert, le tableau de gestion, le cadre de classement. L'élaboration de ses outils permet d'assurer une gestion pérenne des archives en répondant aux questions que se pose tout producteur de documents : « Que garder ? Que détruire et quand ? Que doit-on verser à la direction des Archives et quand ? Selon quelle réglementation? ».

- ✚ d'évaluer les documents en tenant compte des besoins administratifs et historiques ;
- ✚ d'élaborer et faire approuver les règles de conservation pour toutes les séries de documents et ce, quel qu'en soit le support, de diffuser et de mettre en application les règles de conservation.

Le tableau de gestion est l'élément important de toute intervention archivistique structurée ; il permet d'identifier et d'inventorier les diverses catégories de documents de l'institution.

Une fois le tableau de gestion des archives élaboré, l'archiviste doit laisser le projet à l'appréciation de la Direction Générale du Budget, pour avoir son approbation avant de le soumettre à la Direction des Archives Nationales dont l'accord est indispensable avant la mise en application.

Nous proposons ici, un modèle de tableau de gestion qui n'est qu'un guide. Il pourra être modifié au fur et à mesure de l'évolution des activités de la DPRV ou de ses différentes directions l'exigeront. Après la réalisation de ces

instruments, nous allons ;

- ✚ plaider auprès des autorités pour la validation de ces instruments ;
- ✚ sensibiliser les autorités pour la mise en exécution du projet de construction ou de location du local devant abriter les documents entreposés dans les bureaux et couloirs ;
- ✚ faire appel à un cabinet pour le traitement de tout le fonds afin de permettre une recherche facile.

I. Réalisation des outils de gestion

A. Conception d'un bordereau de transfert

Pour remédier au problème n°1 relatif à l'absence d'un bordereau de transfert, il s'agira de :

- ✚ définir une politique de gestion interne par les différents acteurs producteurs des documents. Les documents qui ne présentent plus une utilité courante doivent faire l'objet de transfert afin de désengorger les bureaux et couloirs bondés de documents. En effet, les trois (03) mois passés au sein de la structure d'accueil nous ont permis de toucher du doigt les réalités auxquelles est confrontée la section archives et recherche documentaire de la DPRV. La situation des archives est vraiment critique faute de transfert des archives. De ce point de vue nous avons envisagé des mesures pour pallier un tant soit peu ces problèmes.
- ✚ construire un nouveau local pour désengorger les divers bureaux déjà bondés de documents ;
- ✚ valider les instruments et textes proposés par l'archiviste en charge de la gestion de ces documents d'archives ;
- ✚ procéder à un plan de recrutement de personnel archiviste pour

accompagner l'archiviste en poste dans le traitement général de tout le fonds.

Ces actions permettront de minimiser les maux dont souffrent les archives de la DPRV. La mise en place d'une gestion efficace de ces documents n'est pas seulement du ressort des autorités mais aussi de l'archiviste. Il doit :

- ✚ passer dans les services pour apprendre aux agents comment mettre de l'ordre dans les documents ;
- ✚ aider les agents à préparer les transferts dès que ces outils seront validés en mettant à leur disposition des moyens de transfert tels que les boîtes d'archives, les chemises dossiers et un exemple de bordereau de transfert. Un bon archivage en matière de gestion des documents permettrait de faciliter la tâche aussi bien à l'archiviste qu'à tous le personnel. Pour cela les utilisateurs journaliers des documents en particulier les secrétaires doivent aussi recevoir la formation des archivistes. La synergie de tous ces acteurs pourrait alors conduire à une nette amélioration quant à la politique de gestion des documents d'archives dans les bureaux et locaux de conservation.

B. Conception d'un tableau de gestion

En ce qui concerne le tableau de gestion, il doit permettre dans un premier temps d'effectuer un traitement du fonds d'archives de la DPRV, afin d'apurer des documents ayant dépassé leur durée d'utilité administrative. En second lieu, il permettra au personnel de déterminer de façon périodique les documents qui peuvent être transférés au magasin.

Le tableau de gestion sera réalisé sur la base d'un exemple de cadre de classement que nous avons élaboré. Il se présentera sous la forme d'un tableau à quatre colonnes, réparties comme suit :

- Colonne 1 : Typologie des documents produits ou reçus ;

- Colonne 2 : 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;
- Colonne 3 : Sort final ;
- Colonne 4 : Observations.

La troisième colonne qui renseigne sur le sort final des documents comporte 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.

Les délais de conservation proposés dans le tableau suivant sont réalisés sur la base des résultats de l'enquête. Nous avons aussi tenu compte des délais mentionnés dans le décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales.

C. Conception d'un cadre de classement

Pour remédier au problème n°3 concernant l'inexistence d'un cadre de classement, il s'agira de mettre en place une méthode de classement propre au fonds de la DPRV, pour ce fait nous avons préconisé l'élaboration d'un cadre de classement. Cet outil de gestion doit être élaboré en considérant les grandes fonctions techniques et administratives de l'institution. De plus, l'utilisation du

cadre de classement pour le rangement des dossiers des pensionnés ainsi que les autres documents dans les meubles de rangement ou sur les rayonnages, doit pouvoir se faire en analysant au préalable les espaces et surfaces disponibles et exploitables, en fonction des sous-fonds et séries à conserver ainsi que les délais de conservation des documents. Nous avons dressé un cadre de classement des archives de la DPRV **voir annexe n°3**.

Paragraphe 2 : les avantages des outils de gestion proposés

I. Les avantages

A. Les avantages du bordereau de transfert

- de désengorger les bureaux des organismes producteurs ;
- d'assurer de manière réactive la conservation et surtout la restitution des documents ;
- de faciliter la communication, la mise en valeur des documents à des fins administrative, juridique et patrimoniales.

B. Les avantages du tableau de gestion

Avantages d'ordre administratif

Les avantages d'ordre administratif peuvent être regroupés en trois catégories à savoir :

- la réduction des coûts de conservation ;
- l'augmentation de l'efficacité administrative ;
- l'identification de la protection des documents essentiels.

Avantages d'ordre juridique

La politique en matière institutionnelle de conservation et d'élimination des documents a pour objectif :

- de permettre à l'organisme de répondre aux exigences légales ;
- de minimiser les risques et les responsabilités liées à la conservation et à l'élimination des documents.

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 l'institution.

C. Les avantages du cadre de classement

- de classer et de repérer facilement les documents ;
- d'énumérer les activités de l'institution de manière hiérarchique et logique
- d'orienter facilement les usagers à l'image des systèmes de classification développés pour les bibliothèques qui recensent tous les sujets traités par les ouvrages qu'elles conservent.

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

Paragraphe1 : Recommandation liée à l'inexistence d'un bordereau de transfert, d'un tableau de gestion et enfin du cadre de classement des documents d'archives de la DPRV.

I. Recommandation à l'endroit du personnel et des autorités de la DPRV

A. Définition d'une politique d'archivage des documents du Ministère

La définition d'une politique de gestion des archives de la DPRV s'avère indispensable. Dans la recherche de l'efficacité dans la gestion de ses affaires, la Direction Générale du Budget (DGB) structure hiérarchique de la DPRV a l'obligation de mettre en place une politique favorisant une bonne gestion de ses archives. Cette politique s'articulera autour d'un programme qui suppose une planification temporelle s'appuyant sur une base juridique, une stratégie de collecte, de traitement, de communication, de conservation et les ressources humaine, matérielle et financière.




Une autre approche consiste à établir une politique en fonction du découpage de la masse documentaire conformément à la théorie des trois âges. Elle est composée de : l'âge administratif où les documents sont conservés dans les bureaux, l'âge intermédiaire concerne les documents semi-actifs qui doivent être conservés dans les dépôts de pré archivage et l'âge historique où les documents inactifs sont transférés aux Archives Nationales pour une conservation définitive. C'est ainsi que la DPRV doit avoir une politique de gestion des documents courants ou actifs, une politique de gestion des documents intermédiaires ou semi-actifs et une politique de gestion des documents inactifs. Ceci lui permettra de mieux organiser ses archives et aussi de maintenir une fonction archives au sein de son organisation.

Toutes ces politiques seront appuyées par des textes internes élaborés par la DPRV. Quels sont alors les moyens à prévoir pour l'application de ces politiques ?

B. Elaboration de projet de texte régissant la gestion des archives de la DPRV

La législation régissant la gestion des documents administratifs et des archives s'apparente dans plusieurs pays à des lois cadres dont la portée demande à être précisée dans des textes plus explicites. Ceux-ci ont l'avantage de définir plus clairement les obligations découlant de la loi et d'établir le partage des responsabilités entre les divers intervenants. Par rapport à ces considérations, les autorités de la DPRV devons élaborer des textes internes tels les arrêtés, les notes de service, afin d'inciter les agents des différents services à s'intéresser à l'organisation archivistique de leur patrimoine documentaire.

Il importe aussi d'impliquer le décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant, attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales du Bénin aux textes internes de la DPRV. Tout ceci participera au bon fonctionnement de l'institution et facilitera ainsi le transfert des documents au dépôt de pré archivage ainsi qu'aux Archives Nationales. Si jusque-là la DPRV n'a effectué aucun versement aux Archives Nationales, c'est parce que ses archives ne sont pas traitées et ne peuvent pas faire l'objet d'un versement. Ainsi la définition d'une nouvelle orientation à la gestion de ses archives s'avère nécessaire. IL s'agira de :

-  faire appel à un cabinet pour un traitement effectif de tout le fonds ;
-  finaliser le manuel de procédures qui pour une raison ou une autre a été interrompu. Cette validation aura l'avantage de permettre d'officialiser les réformes entreprises ainsi que les processus relatifs à la gestion des archives ;
-  mener des actions dynamiques pour un fonctionnement effectif du

service de pré-archivage. Quant au personnel il va falloir faire preuve de bonne volonté, afin d'apporter une franche collaboration dans ses démarches et activités.

- ✚ respecter de façon scrupuleuse les divers conseils et recommandations émis 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 ;
- ✚ suivre les séances de sensibilisation et de formation qui seront organisées pour le personnel dans le cadre de la gestion des documents, afin d'aider l'archiviste à accomplir sa mission. Cette contribution participe de la bonne marche de l'institution.

Paragraphe 2: Recommandations à l'endroit du Ministre de l'Economie et des Finances et de l'archiviste

I. Mise à disposition des moyens matériels et financiers pour l'archivage des documents du ministère

A. A l'endroit du Ministre

L'archivage des documents du Ministère nécessite un certain nombre de ressources tant matérielles que financières. Pour les ressources matérielles, le Ministre de l'Economie et des Finances devra fournir les moyens de gestion des documents, parmi ces moyens matériels, nous distinguons les armoires, les classeurs ;

- ✚ rendre accessible la connexion ;
- ✚ rendre effective le projet de construction du nouveau local devant abriter les archives ;

- ✚ faire indulgence auprès du ministre pour la réalisation de ce projet ;
- ✚ enfin un plan de recrutement s'avère nécessaire car le seul archiviste n'arrive pas à gérer convenablement la masse de documents qui ne cesse d'augmenter. Nous ne saurions oublier les ressources humaines à pourvoir.

B. A l'endroit de l'archiviste de la DPRV

Pour améliorer le processus d'organisation et de gestion des archives, l'archiviste se doit de mener une stratégie dont l'efficacité sera prouvée si les actions ci-après sont menées :

- ✚ élaborer les projets des divers actes que doivent prendre les autorités pour affermir les prérogatives de la Section Archives et Recherche Documentation ;
- ✚ veiller au transfert régulier vers le local, des documents ayant épuisé leur durée de conservation dans les bureaux, conformément au tableau de conservation, et aux procédures de transfert définies ;
- ✚ veiller à un bon traitement, aussi bien physique, qu'intellectuel des documents ;
- ✚ élaborer des instruments de recherche accessibles à l'ensemble du personnel, et qui garantissent des recherches aisées, rapides et fructueuses ;
- ✚ organiser de façon périodique des séances de sensibilisation à l'endroit du personnel ;
- ✚ accomplir toute tâche allant dans le sens de l'amélioration de l'organisation, de la gestion et de la conservation des documents.

En ce qui concerne le respect des règles de conservation, il revient à l'archiviste de veiller au traitement des documents au terme de leur durée d'utilité

administrative, afin d'éviter l'encombrement du magasin. Par ailleurs, l'archiviste doit toujours œuvrer à préserver la bonne communication qui existe entre les membres du personnel et lui. Cela favorisera leur adhésion aux éléments stratégiques de la nouvelle politique de gestion des archives.

En outre, dans la perspective de modernisation totale de la gestion des archives de la DPRV, l'idéal serait que dès la fin du traitement physique des archives, la possibilité de la mise en place d'un système de gestion électronique des documents soit étudiée. Cela se fera bien évidemment avec le concours et l'expertise du personnel de la Cellule Informatique.

Voilà énumérées les recommandations faites à l'endroit de l'ensemble des autorités du Ministère de l'Economie et des Finances en l'occurrence à la DPRV. La prise en compte de celles-ci constituera un atout majeur.

CONCLUSION GENERALE

Les programmes généraux de gestion des documents courants permettent l'application de méthodes et de techniques éprouvées aux documents pendant toute la durée de leur existence. L'importance de la gestion des documents ne tient pas seulement au fait que ces documents sont en eux-mêmes une source précieuse d'information ; elle tient aussi à la valeur de cette technique en tant que facteur d'efficacité administrative et d'économie de fonctionnement.

Une bonne gestion des archives de la DPRV ne saurait exister sans un programme efficace d'organisation de celle-ci. Ce programme assure le bon traitement des documents actifs, semi-actifs de même que les documents du troisième âge et favoriserait leur versement au dépôt de pré archivage du ministère ou aux Archives Nationales. De même, ce programme facilitera la recherche des documents par le biais du cadre de classement. C'est ce qui justifie le choix des outils de gestion archivistique que nous proposons à la DPRV dans le cadre d'une gestion rationnelle de ses archives.

Une bonne gestion des archives à la DPRV assure essentiellement la conservation des documents ayant un intérêt durable principalement les dossiers des pensionnés et en facilitera l'utilisation. Le tableau de gestion mis en place doit donc être pris en compte d'abord par les autorités de cette institution et ensuite signé par l'archiviste de la DPRV puis enfin validé par la Direction des Archives Nationales.

Signalons pour finir que le calendrier de conservation élaboré sera appliqué par tous les services de la DPRV et doit être régulièrement mis à jour. Il sera également accompagné d'un bordereau de transfert. L'ensemble de ces outils que sont : le tableau de gestion, le cadre de classement, et le bordereau de transfert des archives de la DPRV ont été établis sur la base des données de l'enquête et seront considérés comme un exemple de tableau à suivre.

La mise en valeur des archives se fera par la prise en compte de ces outils de gestion mentionnés dans notre travail de recherche. Ainsi notre stage fait à la DPRV nous a permis de relever un certain nombre de problèmes, que nous avons analysé afin de déterminer leurs causes réelles. Une fois les causes réelles établies, des solutions et recommandations ont été apportées. Notre souhait est que la DPRV mette en place une politique efficace de gestion des archives pour une application effective des outils élaborés.

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Documents non publiés

- AMOUSSOU, A. C. (2001) : « **Réorganisation et dynamisation de la Division des archives et de la documentation de l'INFRE** », Mémoire, Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.
- PARAÏSO, E. (2001) : « **Les archives au Bénin : suggestions pour leur mise en valeur** », Mémoire, Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

Monographies

- Archives Nationales (1990) : « **les archives dans les services administratifs : l'esprit et les méthodes** », Paris, Archives Nationales.
- Association des archivistes Français (2004) : « **Abrégé d'archivistique** » Paris, AAF.
- Association des Archivistes Français (1997) : « **Les archives des entreprises : guide des durées de conservation** », Paris, AAF,
- Association des Archivistes Français (2000) : « **Guide des procédures existantes : mieux maîtriser l'information dans l'entreprise** », Paris, AAF
- CHABOT, L. (1988) « **Guide d'élaboration et de présentation d'un calendrier de conservation des documents** », Québec, Archives .Nationale du Québec.
- DURAND-EVRARD, F. ; DURAND, C. (1990) : « **Guide pratique de l'archiviste documentaliste ; exemple concret : les communications. Techniques et documentations** », Lavoisier.

-
- FAVIER, J. (1997) : « **Les archives** », 6è éd., Presse Universitaire de France.
 - GUERIN, I.; BROT (1989) : « **Les archives des entreprises : conseils pratiques d'organisation** », 2è éd., Paris, Archives Nationales.
 - HILDESCHEIMER, F. (1984) : « **Les archives, pourquoi ? comment**», Paris, les éditions de l'érudit.

Ouvrages de référence

- Association Française de Normalisation (1995) : « **Le dictionnaire des archives : de l'archivage au système d'information** », Paris, Ecole des chartes.
- Conseil international des archives (1988) «**Dictionnaire des terminologies archivistiques** », Paris, Conseil International des archives.

Webographie

- Conseil de l'Europe (2006) : « **Introduction au calendrier de conservation du conseil de l'Europe** », http://www.coe.int/t/f/com/bibliothèques_archives/archives/guide/tableauxgestionnote
 - Mireille, J. (2006) : « **L'application des calendriers de conservation ou tableau de gestion** », <http://www.aiaf.org/colloque/textes/mjean.htm>
 - Neirinck, D. (2006) « **Tableau de gestion des archives administratives d'une association** »
-

https://www.piafarchives.org/sections/ver/les_outils1351/bibliographie/les_fiches_biblio/7

- Peter, MAZIKANA C. (2006) : « **La gestion des archives et des documents au service des décideurs : une étude RAMP** »,
- <http://www.unesco.org/wbworld/ramp/html/r8532f/r8532f08.htm>
- RAMP (2006) : « **Politiques de gestion des documents administratifs**»,
<http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r9118f/r9118f6>

Textes réglementaires

- **Décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007**, portant Attributions, Organisation et Fonctionnement des Archives Nationales.
- **Décret n°2008-111 du 12 mars 2008**, portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Economie et des Finances (MEF).
- **Loi n°61-12 du 8 juin 1961**, portant Régime des Pensions de la Caisse de Retraite Dahomey.

ANNEXES

ANNEXE N°1: BORDEREAU DE TRANSFERT

Entête de l'institution

Date

Bordereau de transfert

Code du service

N° du transfert

Nombre de boîtes d'archives

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

Chef services des archives

Service concerné

Noms, prénoms

Nom, prénoms

Signature

Signature

ANNEXE N°2: TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES DE LA DPRV

TYPOLOGIES DES DOCUMENTS	DUREE DE CONSERVATION			SORT FINAL	OBSERVATION	
	Services	Archives	DUA			
ACTES OFFICIELS						
Lois	Illimité	Illimité	Illimité	C		
Décrets	Illimité	Illimité	Illimité	C		
Arrêtés de concession de pension et autres arrêtés	2 ans	10 ans	12 ans	C	Tri	
Décision-Note de service	5 ans	10 ans	15 ans	C	Tri	
ACTES ADMINISTRATIFS						
Textes réglementaire	Circulaire	2 ans	5ans	7ans	D	Tri
	Certificat	2 ans	5 ans	7 ans	D	Tri
Dossiers de missions	Procès-verbaux	2 ans	5 ans	7 ans	D	Tri
	Ordre de mission	2 ans	5 ans	7ans	D	Tri
Documents de fonctionnement	Attestation	2 ans	5 ans	7 ans	D	Tri
Documents de synthèse		2 ans	5 ans	7 ans	D	Tri

CORRESPONDANCE GENERALE					
Registres courriers A/D	5 ans	10 ans	15 ans	C	
Fiches- note au ministre	2 ans	5 ans	7 ans	C	
Dossiers de pensions	2 ans	Illimité	Illimité	C	
Livret de pension	2 ans	10 ans	15 ans	C	
Dossiers de validation des services	1 an	10 ans	11 ans	D	
Dossiers de remboursement	5 ans	10 ans	15 ans	D	
Dossiers de recensement des pensions	1an	10 ans	11 ans	D	
FINANCES					
Budget	2 ans	10 ans	12 ans	C	
Etats effectifs- primes divers et indemnités	2 ans	10 ans	12 ans	C	Tri
Fiches de dépenses	2 ans	10 ans	12 ans	D	Tri
Bon de commandes	2 ans	10 ans	12 ans	D	Tri
Factures	5 ans	10 ans	15 ans	C	Tri
Mandats	5 ans	10 ans	15 ans	D	Tri

DOSSIERS DES PERSONNELS					
Nominations et engagements	1 an	Illimité	Illimité	C	
Contrat de travail	1 an	Illimité	Illimité	C	
Attestation de travail	1 an	Illimité	Illimité	C	
Promotion et avancement	1 an	Illimité	Illimité	C	
Position /discipline et carrière	1 an	Illimité	Illimité	C	
MARCHES PUBLICS					
Dossiers d'appels d'offres	5 ans	10 ans	15 ans	C	
Dossiers de notifications	5 ans	10 ans	15 ans	C	
Procès-verbaux et réception de travaux	5 ans	10 ans	15 ans	D	
GESTION DES ARCHIVES					
Tableau de gestion	Illimité	Illimité	Illimité	C	
Cadre de classement	Illimité	Illimité	Illimité	C	
Registre des sorties des documents	Illimité	Illimité	Illimité	C	
Guide des usagers	Illimité	Illimité	Illimité	C	

ANNEXE N°3: CADRE DE CLASSEMENT DES ARCHIVES DE LA DIRECTION DES PENSIONS ET DES RENTES VIAGERES

Série A/DPRV : Actes officiels

1A : Lois

2A : Décrets

3A : Arrêtés de concessions de pensions et autres arrêtés

4A : Décisions- note de service

Série B/DPRV : Actes administratifs

1B : Circulaires

2B : Compte rendu de réunion- ordre de mission

3B : Procès-verbaux de réunion- Rapport de réunion

4B : Certificats- Attestations

Série C/DPRV : Correspondance générales

1C : Courriers « arrivée »

2C : Courriers « départ »

3C : Fiches- notes au ministre

Série D/DPRV : Pension et rentes viagères

1D : Dossiers de pension

2D : Livret de pension

3D : Dossiers de validation de service

4D : Dossiers de remboursement

5D : Dossiers de recensement des pensionnés

Série E/DPRV : Finances

1E : Budget

2E : Etat d'effectif-Primes diverses indemnités

3E : Fiches de dépenses

4E : Bon de commande

5E : Facture

6E : Mandats

7E : Livrets-journaux

8E : Menus dépenses

Série F/DPRV : Personnel

1F : Dossiers du personnel

2F : Statut du personnel

Série G/DPRV : Marchés

1G : Dossiers d'appel d'offres

2G : Dossiers de notification-Autorisation d'exécution

3G : Procès-verbaux de réception de travaux

Série H/DPRV : Gestion des archives

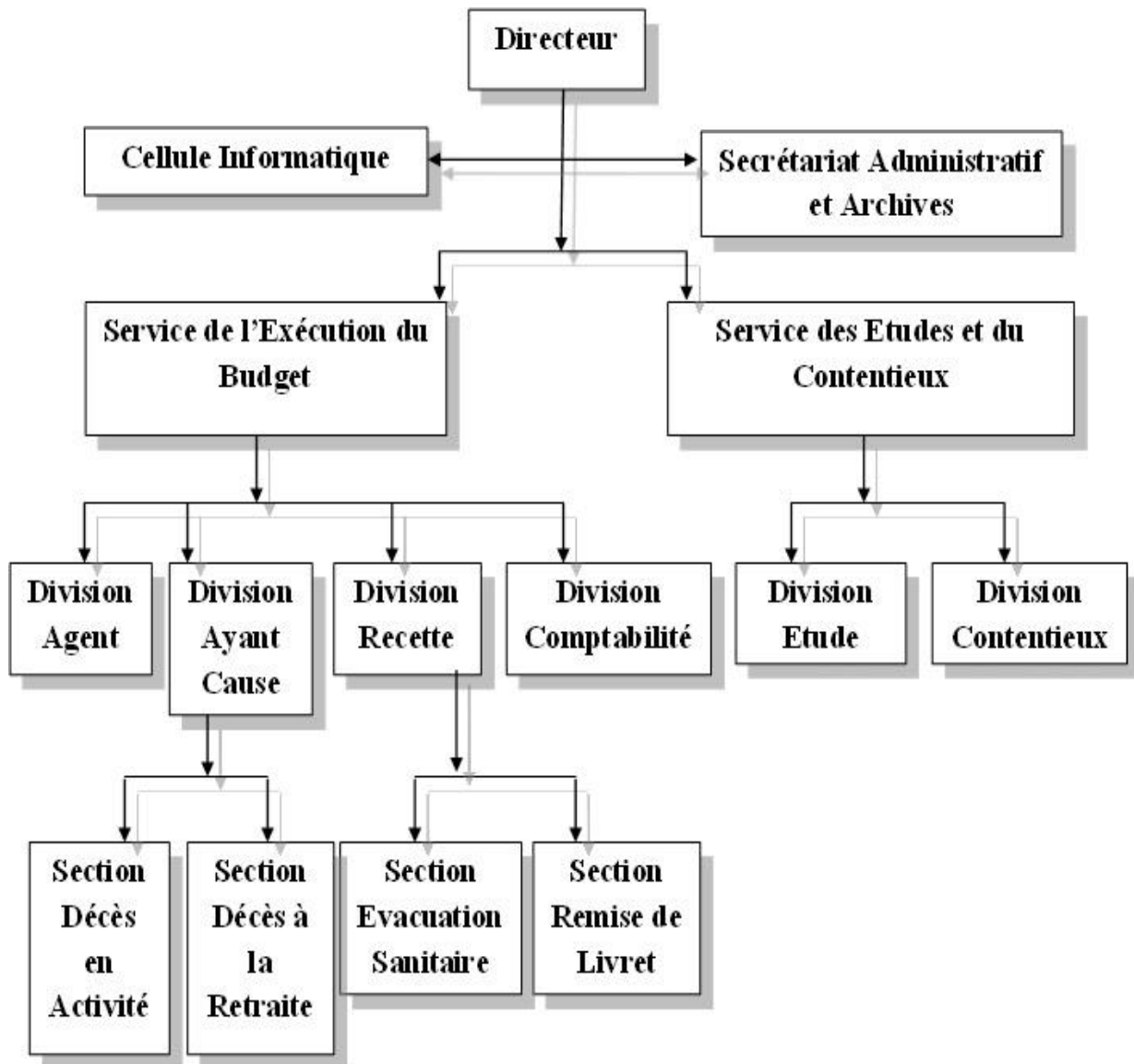
1H : Cadre de classement

2H : Tableau de gestion

3H : Registre des sorties de documents

4H : Guide des usagers

ANNEXE N°4: ORGANIGRAMME DE LA DPRV



ANNEXE N°5: GUIDE D'ENTRTIEN

1. Les archives sont-elles selon vous bien conservées dans votre institution ?
Si oui, comment le sont-elles ?
Si non pourquoi ?

2. S'il adviendrait que les archives ne soit pas bien organisées que pensez-vous faire pour améliorer les prestations réservées aux pensionnés ?

3. Quels sont les outils de gestions disponibles pour la gestion de vos documents ?

4. Existe-t-il des procédures pour la gestion des archives de la DPRV ?

ANNEXE N°6: QUESTIONNAIRE D'ENQUETE

Je m'appelle HIHEKPIN Florencia Ambavi, étudiante en fin de formation à l'**Ecole Normale d'Administration et de Magistrature (ENAM)** en stage académique au Ministère de l'Economie et des Finances précisément à la DPRV. A l'issue de notre stage nous avons fait des observations qui nous ont permis de formuler le thème suivant : « **Organisation et gestion des archives de la DPRV : élaboration des outils de gestion** ».

Je vous prie de m'aider à répondre à ce questionnaire dans le cadre de la rédaction de mon mémoire sanctionnant la fin de ma formation.

A cet effet, je vous prie de bien vouloir remplir le présent questionnaire en cochant les cases correspondantes et en remplissant les pointillés.

QUESTIONS

A l'endroit des agents de la DPRV.

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

- Ensemble de document n'ayant plus d'utilité administrative ;

Oui Non

- Ensemble de document ayant d'utilité administrative ;

Oui Non

- Ensemble de documents quels que soient leur date, leur nature, leur forme et leur support matériel produits ou reçus par une personne physique ou morale un organisme privé ou public dans l'exercice de son activité, documents organisés en fonction de celle-ci et conservés à des fins administratives, scientifiques

et culturelles.

Oui Non

2. Faites-vous recours à ces documents ?

Oui Non

Si oui, à quelles fins les utilisez-vous?

.....

3. Quels sont les différents types de documents produits ou reçus par votre service?

➤ Courrier départ et arrivée, Oui Non

➤ Note de service Oui Non

➤ Dossiers de pension, Oui Non

➤ Autres documents (à préciser)

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

4. Combien de documents produit ou reçoit votre service

(Estimation approximative)

Par jour _____ Par mois _____ Par année _____ ;

Comment gérez- vous vos documents ?

➤ Par enregistrement Oui Non

➤ Non Par rangement Oui Non

➤ Non Par classement Oui Non

Quel type de classement effectuez-vous ?

➤ Classement alphabétique Oui Non

- Classement numérique Oui Non
- Classement alpha numérique Oui Non
- Classement chronologique Oui Non
- Classement géographique Oui Non
- Classement thématique Oui Non

5. Disposez-vous des outils de gestion des documents dans votre service?

Oui Non

Si oui lesquels ?

- Un manuel de procédures de gestion des documents ;
Oui Non
- un registre d'enregistrement des documents ;
Oui Non
- un cadre de classement des documents ;
Oui Non
- un plan de classement des documents ;
Oui Non
- un tableau d'archivage des documents.
Oui Non

6. Existe-t-il un dépôt de pré archivage dans votre ministère ?

Oui Non

7. Comment sont organisés vos documents d'archives ?

Bien organiser ? Oui Non

8. Existe-t-il des dispositions légales pour la conservation des documents produits ou reçus par votre service ?

Oui Non

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

2 à 5 ans Oui Non

5 à 10 ans Oui Non

Plus de 10 ans Oui Non

10. Un tableau de gestion améliorerait-il la gestion de vos documents?

Oui Non

11. Existe-t-il des moyens financiers pour une gestion plus adéquate des archives ?

Oui Non

12. Quelles autres informations ou conseils aimeriez-vous nous donner dans le cadre de l'amélioration de la gestion des archives de la DPRV ?

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

TABLE DES MATIERES

INDENTIFICATION DU JURY.....	i
PAGE D'ENGAGEMENT	ii
DEDICACE.....	iii
REMERCIEMENTS	iv
LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS.....	v
LISTE DES TABLEAUX	vi
LISTE DES PHOTOS.....	vii
GLOSSAIRE DE L'ETUDE	viii
RESUME	xii
SOMMAIRE	xv
INTRODUCTION GENERALE.....	xvi
<u>CHAPITRE PRELIMINAIRE</u>	3
<u>SECTION 1:</u> Cadre institutionnel et physique de l'étude et observation de stage	4
<u>Paragraphe 1 :</u> Présentation du Cadre institutionnel de l'étude	4
I. Cadre institutionnel de l'étude : La DGB	4
A. Présentation, attributions, organisation et fonctionnement de la DGB.....	4
B. Missions et organisation de la Direction Générale du Budget.....	4
II. Présentation du cadre physique de l'étude : la DPRV	6
A. Missions de la Direction des Pensions et des Rentes Viagères.....	6
B. Organisation et fonctionnement de la DPRV	7
<u>Paragraphe 2 :</u> Observations de lieux de stage : constats sur la gestion des archives des pensionnés à la DPRV	9
I. Présentation du Secrétariat Administratif et Archives	9
A. La gestion des archives de la DPRV	10
B. Le traitement des documents d'archives de la DPRV	11

II. Inventaire des éléments de l'état des lieux	17
A. Inventaire des atouts	17
B. Inventaire des faiblesses	17
<u>SECTION 2</u> : Ciblage de la problématique de l'étude	20
<u>Paragraphe 1</u> : Choix de la problématique de l'étude et justification du sujet ...	20
A. Choix de la problématique de l'étude	20
B. Contexte et justification de l'étude	21
<u>Paragraphe 2</u> : Spécification et détermination des séquences de résolution de la problématique adoptée	22
A. Spécification de la problématique	22
B. Détermination de séquences de résolution de la problématique	23
<u>CHAPITRE PREMIER</u>	24
<u>SECTION 1</u> : Cadre théorique et méthodologique de l'étude	25
<u>Paragraphe 1</u> : Objectifs, hypothèses, revue de littérature et tableau de bord de l'étude	25
I. Objectifs et hypothèses de l'étude	25
A. Objectif de l'étude	25
B. Hypothèses	25
II. Tableau de bord de l'étude et revue de littérature	27
A. Tableau de bord de l'étude	27
B. Revue de littérature	28
<u>Paragraphe 2</u> : Choix de la méthodologie de l'étude : approches théoriques et méthodes empiriques	32
I. Méthodologie adoptée pour la collecte des données	32
A. Collecte de données axée sur une approche empirique	32
B. Outils théoriques de la méthodologie de recherche	34
<u>SECTION 2</u> : Analyse des données et vérification des hypothèses	36
<u>Paragraphe 1</u> : Mobilisation, dépouillement et traitement de données	36
I. Mobilisation et dépouillement	36

A. Statistiques de l'enquête et mode de présentation des données	36
II. Présentation et analyse des résultats de l'entretien avec l'archiviste	37
A. Restitution des données de l'entretien	
<u>Paragraphe 2</u> : Vérification des hypothèses et validation du diagnostic	48
I. Vérification des hypothèses formulées.....	48
A. Vérification des hypothèses	48
B. Etablissement du diagnostic.....	50
<u>CHAPITRE DEUXIEME</u>	51
<u>SECTION 1</u> : Les approches de solutions	52
<u>Paragraphe 1</u> : Approches de solutions pour une meilleure organisation et gestion des archives de DPRV	52
I. Réalisation des outils de gestion.....	53
A. Conception d'un bordereau de transfert.....	53
B. Conception d'un tableau de gestion	54
C. Conception d'un cadre de classement	55
<u>Paragraphe 2</u> : Les avantages des outils de gestion proposés.....	56
I. Les avantages.....	56
A. Les avantages du bordereau de transfert	56
B. Les avantages du tableau de gestion	56
C. Les avantages du cadre de classement	57
<u>SECTION 2</u> : Conditions de mise en œuvre des solutions : recommandations ..	57
<u>Paragraphe 1</u> : Recommandation liée à l'inexistence d'un bordereau de transfert, d'un tableau de gestion et enfin du cadre de classement des documents d'archives de la DPRV	57
I. Recommandation à l'endroit du personnel et des autorités de la DPRV.....	58
A. Définition d'une politique d'archivage des documents du Ministère	58
B. Elaboration du projet de texte régissant la gestion des archives de la DPRV	59

<u>Paragraphe 2</u> : Recommandation à l'endroit du Ministère de l'Economie et des Finances et de l'archiviste	60
I. Mise à disposition des moyens matériels et financiers pour l'archivage des documents du ministère	60
A. A l'endroit du Ministre.....	60
B. A l'endroit de l'archiviste de la DPRV	61
CONCLUSION GENERALE	62
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES	66
ANNEXES	68
<u>ANNEXE 1</u> : Bordereau de transfert	
<u>ANNEXE 2</u> : Tableau de gestion des archives de la DPRV	
<u>ANNEXE 3</u> : Cadre de classement des archives de la direction des pensions et rentes viagère	
<u>ANNEXE 4</u> : Organigramme de la DPRV	
<u>ANNEXE 5</u> : Guide d'entretien	
<u>ANNEXE 6</u> : Questionnaire d'enquête	