



REPUBLIQUE DU BENIN

-- -[B]----

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET
DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

-- -[B]----

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

-- -[B]----



ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE

CENTRE DE FORMATION AUX CARRIERES DE L'INFORMATION

MEMOIRE DE FIN DE FORMATION AU CYCLE 1 POUR L'OBTENTION DU DIPLOME DE TECHNICIEN SUPERIEUR EN ACTION CULTURELLE

OPTION

Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (STID)

FILIERE

Archivistique

ANNEE ACADEMIQUE

2012 – 2013

**DE LA NECESSITE D'UN CADRE ADEQUAT POUR
UNE PRESERVATION OPTIMALE DES ARCHIVES
DE LA SOCIETE BENINOISE DE MANUTENTION
PORTUAIRE**

Réalisé et soutenu par :

Marcelle Florence ZODJILOU

Sous la direction de :

Maître de stage

M. Pierre K. YENA,
Chef section Archives de la SOBEMAP

Directeur de mémoire

M. Julien DJOSSE
Enseignant à l'ENAM

MARS 2014

De la nécessité d'un cadre adéquat pour une préservation optimale des archives de la SOBEMAP

IDENTIFICATION DU JURY

Président(e) : M. Alexis GNANGUENON







Vice-président(e): M. Sossou HOUNKPE

Membre : Mme Koubourath OSSENI

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


À


-  Dieu, source de vie et de toutes sagesse, pour toutes les merveilles réalisées dans ma vie. Je te rends grâce et que ton Nom soit à jamais Béni ;
-  La très Sainte Immaculée Conception pour m'avoir donné le courage de persévérer, pour avoir placé sur mon chemin des connaissances dont les efforts conjugués ont favorisé la réalisation de ce travail ;
-  Mon feu Père Michel ZODJILOU, pour m'avoir donné la vie ;
-  Ma mère ZODJILOU Hélène née GBAGUIDI SOSSOU VODOUNOU, pour son amour et ses nombreux sacrifices ;
-  Tous mes frères et sœurs pour leurs efforts conjugués ;
-  Mes enfants Eric et Emmanuelle, que ce modeste travail soit pour vous une source de motivation.


REMERCIEMENTS


Je voudrais sincèrement adresser mes remerciements à :


-  *Tout le corps professoral de l'option STID pour son enseignement ;*


-  *M. Julien DJOSSE, mon directeur de mémoire, pour avoir accepté de diriger ce mémoire malgré ses multiples préoccupations ;*


-  *Tous les agents de l'Administration, de la Bibliothèque et du Cirf de l'ENAM ;*

-  *Tous mes camarades de classe, pour l'ambiance mère-enfants ;*

-  *Pierre YENA, mon maître de stage pour avoir accepté de m'encadrer ;*

-  *Tous les agents de la Direction des Etudes et Contentieux ;*

-  *Tout le personnel de la SOBEMAP pour l'ambiance de travail ;*

-  *Tous les agents de la Direction de l'Informatique et du Pré archivage, AU SGM et son Personnel au Ministère des Travaux Publics et des Transports.*

SIGLES ET ACRONYMES

AAF	: Association des Archivistes Français
CA	: Conseil d'Administration
DAAS	: Direction des Affaires Administratives et Financières
DC	: Direction Commerciale
DCQ	: Direction du Contrôle et de la Qualité
DE	: Direction de l'Exploitation
DGA	: Direction Générale Adjointe
DIP	: Direction de l'Informatique et du Pré archivage
DRH	: Direction des Ressources Humaines
GED	: Gestion Electronique des Documents
SC	: Service Commercial
SET	: Section Etude et Trafic
SFP	: Service Formation Professionnel
SM	: Service Matériel
SOBEMAP	: Société Béninoise des Manutentions Portuaires

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 : Regroupement des problèmes par centre d'intérêt -----	25
Tableau 2 : Tableau de Bord de l'Etude-----	31
Tableau 3 : Tableau des théories retenues-----	36
Tableau 4 : Définition de la notion « d'archives »-----	38
Tableau 5 : Conditions de conservation des archives-----	38
Tableau 6 : Protection des archives 1-----	39
Tableau 7 : Protection des archives 2-----	39
Tableau 8 : Effort de centralisation des archives-----	40
Tableau 9 : Inexistence de centralisation-----	41
Tableau 10 : Lieu de rangement des archives-----	41
Tableau 11 : Mauvais état des archives-----	40
Tableau 12 : Cause de l'émiettement des archives-----	42
Tableau 13 : Nécessité d'une centralisation des archives-----	42
Tableau 14 : Nécessité d'une stratégie de préservation-----	43
Tableau 15 : Mesures pour une bonne conservation-----	43

LISTE DES PHOTOS

Photo 1 : Documents de la session archives de la SOBEMAP -----	18
Photo 2 : Armoires murales contenant des documents -----	19
Photo 3 : Documents ficelés disposés à même le sol et dans des des sacs de jutes -----	19
Photo 4 : Documents d'archives de la section archives dans des chemises à sangle et sur les rayons -----	20
Photo 5 : Documents disposés sur les bureaux et d'autres dans et sur les rayons -----	20
Photo 6 : Un des conteneurs contenant des documents de la DF -----	21

GLOSSAIRE

Ce glossaire a été élaboré à partir des dictionnaires et des termes techniques en usage dans les milieux de recherche.

- Archives** : les archives sont l'ensemble des documents, quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles.
- Archivistique** : discipline regroupant les principes, normes et techniques régissant toutes les fonctions de gestion des archives, telle la création, l'évaluation, l'acquisition, la classification, la description, la conservation et la communication.
- Dépôt** : c'est le local ou l'ensemble des locaux destinés au traitement et à la conservation des fonds de collections d'archives.
- Fonds d'archives** : c'est l'ensemble des documents de toute nature qu'une personne physique ou morale, qu'un service public ou privé, a automatiquement et organiquement réunis en raison même de ses fonctions ou de ses activités.
- Gestion des archives** : c'est le contrôle planifié, systématique et précis des normes et procédures régissant la création, l'évaluation, l'accroissement, la description, la classification, l'indexation, la diffusion et la conservation des archives.
- Politique de gestion** : c'est une façon concertée et réfléchie de mettre en place les moyens qui permettent d'organiser, et de traiter, de façon efficace et rentable les archives que génère une organisation dans le cadre de ses activités.

- Pré-archivage** : organisation et gestion des archives intermédiaires jusqu'à l'expiration de leur durée d'utilité administrative, induisant à terme leur élimination ou conservation et leur communication.
- Transfert** : opération par laquelle les dossiers passent des bureaux de l'administration vers le service de pré archivage.
- Tri ou (trriage)** : c'est le choix opéré par un archiviste entre les documents à conserver et ceux à éliminer. Il obéit à des critères scientifiques et techniques.
- Préservation des archives** : Ensemble des techniques visant à assurer l'intégrité physique des documents en les protégeant contre les agents de détérioration (par contagion de l'anglais), on utilise parfois « préservation » comme synonyme de conservation, dont le sens est plus général.
- Communication** : un rapport adressé au Chef du Gouvernement en Conseil des Ministres par un Ministre et au terme duquel ce dernier invite le Gouvernement à prendre une décision, une position ou encore à prendre acte d'une situation.
- Dépôt de pré archivage** : c'est un local où l'on conserve des documents semi-actifs avant leur versement aux archives historiques ou leur destruction.

RESUME

La présente étude s'inscrit dans le cadre de la problématique de la préservation des archives de la SOBEMAP. L'intérêt pour une telle problématique vient du constat qu'il n'existe pas à la SOBEMAP une politique adéquate de préservation des archives. Ce problème général se manifeste à travers trois (03) problèmes spécifiques :

- ✓ exposition des archives aux agents destructeurs,
- ✓ émiettement des archives à divers endroits peu recommandés,
- ✓ détérioration progressive des archives.

Face à ces problèmes, nous nous sommes fixée les objectifs suivants :

- ✓ proposer le transfert des documents d'archives vers des locaux adaptés à la conservation adéquate ;
- ✓ élaborer un plan de centralisation des archives ;
- ✓ suggérer un système de numérisation des archives.

Après la formulation de nos hypothèses et leur vérification, nous avons établi le diagnostic de l'étude. Sur cette base, nous avons proposé différentes solutions conformément aux problèmes spécifiques de notre étude. Nous avons donc proposé le transfert des archives vers des locaux plus adaptés, ensuite, nous avons proposé le recensement des documents d'archives avec un formulaire d'inventaire et enfin, nous avons proposé la numérisation des documents de la SOBEMAP afin d'assurer leur préservation. Par ailleurs, nous avons fait des recommandations aux autorités de la SOBEMAP pour la mise en œuvre des solutions proposées.

SOMMAIRE

<i>INTRODUCTION GENERALE</i>	1
<u>CHAPITRE PRELIMINAIRE</u> : Cadre institutionnel de l'etude, des observations de stage au ciblage de la problématique	4
<u>Section 1</u> : Cadre institutionnel et physique de l'étude et observations de stage	5
<u>Section 2</u> : Ciblage de la problématique de l'étude.....	23
<u>CHAPITRE PREMIER: CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE</u>	27
<u>Section 1</u> : Cadre théorique et méthodologique de l'étude.....	28
<u>Section 2</u> : Collecte et analyse des données	36
<u>CHAPITRE DEUXIEME</u> : APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE LEUR MISE EN ŒUVRE	47
<u>Section 1</u> : Approches de solutions	48
<u>Section 2</u> : Conditions de mise en œuvre des solutions et recommandations	55
<u>Conclusion</u>	58
<u>Bibliographie</u>	61
<u>Annexes</u>	62

INTRODUCTION GENERALE

De la nécessité d'un cadre adéquat pour une préservation optimale des archives de la SOBEMAP

Les archives représentent la mémoire de l'administration qui les a produites. Elles constituent un outil efficace de prise de décision pour l'administration. Leur gestion doit être alors une priorité pour l'institution les ayant produites. Cependant, dans la majorité des administrations et entreprises béninoises, les archives sont mal gérées. Malheureusement, la SOBEMAP n'est pas en reste de cette majorité. En effet, nos observations de stage nous ont permis de prendre connaissance des problèmes auxquels sont confrontées les archives de la SOBEMAP. Ainsi, nous avons constaté que les archives de la SOBEMAP souffrent de l'absence d'une bonne politique de préservation. Ce problème général couvre trois problèmes spécifiques que sont :

- l'exposition des archives aux agents destructeurs ;
- l'émiettement des archives à divers endroits ;
- la détérioration progressive des documents d'archives.

La préservation des archives d'une administration est une tâche primordiale dans la conservation de la mémoire de l'administration. Elle permet d'assurer la continuité de l'administration. Ainsi, l'élaboration d'un plan de préservation des archives contribue efficacement au renforcement de la continuité de l'administration. C'est fort de cela que nous avons choisi de réfléchir sur le thème : « *De la nécessité d'un cadre adéquat pour une préservation optimale des archives de la SOBEMAP* »

L'objectif général de notre étude est donc de contribuer à l'élaboration d'une politique efficace de préservation des archives de la SOBEMAP. Pour atteindre cet objectif, nous nous sommes fixée des objectifs spécifiques selon les problèmes spécifiques identifiés.

De la nécessité d'un cadre adéquat pour une préservation optimale des archives de la SOBEMAP

Notre étude est subdivisée en trois chapitres. Le chapitre préliminaire traite du cadre institutionnel et physique de l'étude, des observations de stage et ciblage de la problématique.

Le chapitre premier présente le cadre théorique et méthodologique de l'étude.

Le chapitre deuxième expose les approches de solution et les conditions de leur mise en œuvre.

CHAPITRE PRELIMINAIRE :

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

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

Paragraphe 1: Présentation de la Société Béninoise des Manutentions Portuaires (SOBEMAP).

I-Mission et attribution

La Société Béninoise de Manutention Portuaire (SOBEMAP) a été créée en 1965 par le décret n° 84-375 du 08 octobre 1984. Ses attributions portent sur les opérations de manutentions, de trafic conventionnel au Port Autonome de Cotonou. Les Statuts de la SOBEMAP ont été approuvés par le décret n° 89/336 du 29 août 1989. La Société Béninoise des Manutentions Portuaires est dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière et régie par les dispositions de la Loi n° 88-005 du 26 Avril 1988 relative à la création, à l'organisation et au fonctionnement des Entreprises Publiques et Semi-Publiques. La Société a pour objet d'exécuter, au port de Cotonou, le monopole des opérations de manutentions que l'Etat détient en vertu de l'Ordonnance n° 14/PR/MEPTPT du 6 Mars 1968 et d'exercer tous autres activités qui s'y rapportent.

II- Structure organisationnelle et Activités de la SOBEMAP

La SOBEMAP au sein de sa structure hiérarchisée comporte des organes de décision et de gestion avec une relation particulière qui détermine sa force. Ainsi, elle est composée d'un Conseil d'Administration, d'une Direction Générale assistée par différentes Directions Techniques qui l'appuient. Ces Directions Techniques se subdivisent en Sections, en Services et Sous-Directions.

Sous la tutelle du Ministère de l'Economie Maritime et des Infrastructures Portuaires, la SOBEMAP comprend :

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

❖ **Le Conseil d'Administration (CA)**

La SOBEMAP est dirigée par un Conseil d'Administration composé de sept (07) membres dotés de pouvoirs discrétionnaires qui lui permettent d'agir en toute liberté dans des circonstances précises. Ils sont nommés par décret sur proposition du Ministre de tutelle. Organe de décisions stratégiques par excellence, sa mission consiste à examiner et approuver après étude, les rapports d'activités, le budget prévisionnel et les perspectives de la société.

❖ **La Direction Générale (DG)**

Elle est chargée de l'exécution et du suivi des décisions du Conseil d'Administration. Ainsi, elle assure la gestion de l'entreprise, élabore la politique générale de l'entreprise et coordonne ses activités. A son actif, elle a deux (02) chargés de missions qui l'aident dans l'accomplissement de sa mission. Trois services et deux secrétariats lui sont directement rattachés :

- ✓ le Service Communication ;
- ✓ le Service Central des Approvisionnements ;
- ✓ le Service informatique ;

- ✓ le Secrétariat particulier ;
- ✓ le Secrétariat administratif.

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

Elle a la même fonction que la Direction Générale et dépend directement de cette dernière. C'est une structure d'appui à la Direction Générale.

❖ **Les Directions Techniques**

Elles sont au nombre de huit (08) à savoir :

❖ **La Direction des Affaires Administratives et Sociales (DAAS).**

Cette Direction qui assure les œuvres sociales, le règlement des contentieux de même que la gestion des fournitures de bureau, et comprend deux (2) services, une Section :

- ✓ le Service chargé du Contentieux du Travail ;
- ✓ le Service des Œuvres Sociales.

❖ **La Direction des Ressources Humaines (DRH)**

Elle est chargée de la gestion des carrières des salariés permanents, contractuels et occasionnels. Elle assure également le recrutement, la formation et le recyclage du personnel de l'entreprise. Elle a à sa charge trois (03) services :

- ✓ le Service Formation Professionnel (SFP) ;
- ✓ le Service Bureau d'Embauche Unique (SBEU) ;
- ✓ le Service Personnel (SP).

❖ **La Direction du Contrôle et de la Qualité (DCO)**

Créée par la décision n° 037/2005/dg/SP du 26 juillet 2005 portant création d'une Direction du Contrôle et de la Qualité à la SOBEMAP, elle a pour mission de veiller à la qualité des prestations fournies par la SOBEMAP conformément aux normes et traités internationaux, de garder la statistique, d'auditer les Services de la maison. Trois (03) Services sont à sa charge :

- ✓ le Service de la Statistique et des Etudes Economiques ;
- ✓ le Service Audit Interne ;
- ✓ le Service Contrôle de Qualité.

❖ **La Direction de l'Exploitation (DE)**

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

❖ **La Direction Commerciale (DC)**

Elle est chargée de la mise en œuvre et du suivi de la politique commerciale de la SOBEMAP. Elle gère la fonction commerciale et marketing de la SOBEMAP et s'occupe de la gestion de la clientèle de l'entreprise. Elle facture toutes les prestations de service, fournies par la SOBEMAP aux usagers.

Elle élabore et met en œuvre toutes les stratégies de fidélisation des clients et procède à la conquête de nouveaux marchés. Elle collecte des données statistiques nécessaires à une évaluation des performances pour satisfaire au mieux les attentes et préoccupations de la clientèle. Elle dispose à cet effet de deux (02) services :

- ✓ le Service Commercial (SC) ;
- ✓ le Service Marketing (SM).

❖ **La Direction de la Consignation et du transit (DCT)**

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

❖ **La Direction des Etudes et Contentieux (DEC)**

C'est la Direction garante du fonctionnement de la Société Béninoise de Manutention Portuaire (SOBEMAP). Elle étudie tout dossier nécessitant un avis juridique, et intervient dans le règlement des dossiers des contentieux et de certaines autres opérations liées aux activités de la SOBEMAP.

La DEC est composée de deux services, à savoir : le service des études et trafic et le service contentieux.

✓ **le Service des Etudes et Trafic :**

Il est subdivisé en quatre (4) sections que sont :

- **la Section Archives et Contrôle des Taxes :** elle est chargée de la réception et du classement après contrôle des documents ci-après :
 - les avis de souffrances,
 - les bons de compagnie fret, bon à enlever, bon à délivrer ou de compagnie désignant le même document selon l'usage ;
 - le BFU (facture d'acconage) ;
 - les bons jaunes de livraisons ;
 - les bons de réclamations et des recours ;
 - les états différentiels ;
 - les états d'avarie ;
 - la facture de gardiennage ;

- les factures de transfert ;
 - les fiches de dépotage s'il y a lieu ;
 - les inventaires de véhicules.
- **la Section Apurement des Cargaisons :**
- elle est chargée de la réception et l'apurement des manifestes. Dans le jargon maritime, le manifeste est le récapitulatif de tous les connaissements formant la cargaison d'un navire. Il faut noter que l'apurement du manifeste se fait avec le bon de livraison, de l'expédition ;
 - elle traite les avis de souffrance, relève le nombre de marchandises dans le magasin et procède à leur acheminement vers le client. Elle frise le contrôle ;
 - elle se charge de la statistique des marchandises débarquées et embarquées, et détermine le tonnage de ces deux (2) catégories de marchandises ;
 - elle se charge du cahier de mise à jour. Ainsi, un agent est désigné tous les matins à la capitainerie pour voir le nombre de navires et faire le point mensuel pour le rapport annuel d'activité de la SOBEMAP. Elle se charge ici de la mise à jour du cahier de la capitainerie (situation de l'arrivée des navires au port de Cotonou).
- **la Section Dépôt Douane :**
- elle reçoit les différents documents relatifs aux marchandises frappées de dépôt douane. Ces marchandises qui ne sont pas enlevées à la franchise entre (03 mois et 06mois) après le départ du navire ;
 - elle assiste les agents des douanes dans la vente aux enchères publiques des marchandises frappées de dépôt douane ;

- elle renseigne les clients en cas de recherche de leurs marchandises.

- **la Section Assurance :**

- elle élabore les lettres de déclaration de sinistre et œuvre avec la session constat et expertise du service contentieux à la mise au point de tous les documents nécessaires pour l'étude des dossiers sinistres couverts par les compagnies d'assurance ;
- elle transmet aux compagnies d'assurance, les pièces demandées par celle-ci dans le cadre de l'étude des dossiers sinistres ;
- elle procède à la remise aux bénéficiaires des chèques émis par les compagnies d'assurance dans le cadre du règlement des sinistres ;
- elle veille au renouvellement des polices d'assurance à leurs échéances ;
- elle suit tous les dégâts causés au cours de sa prestation. Etant donné que la SOBEMAP a souscrit à deux (02) assurances, la responsabilité civile est confiée au Chef d'Entreprise en vue de l'intervention des assureurs de la Société en cas de dommage sur le client.

- **la Section Constat :**

Cette session se met en rapport avec la Section de l'Assurance et le sinistre. Ainsi, l'assureur réclame les documents prouvant qu'il y a eu effectivement sinistre.

- ✓ **Le Service Contentieux**

Ce service comprend quatre (4) sections :

- **la Section Litige Maritime :**

- elle traite les lettres de réserve et de réclamation ;
- elle étudie les dossiers d'assignation en rapport avec les Avocats Conseils de la Société ;
- elle vérifie et transmet aux consignataires les états différentiels et les états avariés.

- **la Section Constat et Expertise :**

- elle intervient toutes les fois que se produit un évènement pouvant engager financièrement la Société elle-même ou la responsabilité d'un tiers vis-à-vis de la Société, elle propose la voie à suivre (procédure) ;
- elle prend part aux opérations de constats et expertises commandées soit par la SOBEMAP, soit par les tiers ;
- elle élabore en rapport avec la Section Assurance du Service étude et Trafic, les projets de déclaration de sinistre ;
- elle veille au dépôt des rapports d'expertise par les experts commis.

- **la Section Contrôle Sortie-Douane-Port :**

Elle vérifie la conformité des chargements des camions au vu des documents de livraison. Elle procède avec d'autres structures portuaires, aux fouilles sur les personnes et les véhicules avant leurs sorties de l'enceinte portuaire. Elle prend part aux opérations de pesée des marchandises et à celle de destruction des marchandises avariées (vérifier la nature de livraison sur le n° du camion qui a chargé, elle participe aux pesées des marchandises (la friperie, le fer, on pèse le camion vide, et par la suite rempli).

- **Transfert des véhicules d'occasion**

Ici, le travail s'effectue la nuit de 23 h à 6 heures. Elle suit le pointage des véhicules d'occasion, devant faire objet de transfert sur les parcs de ventes.

Elle contrôle le transfert effectif des véhicules d'occasion sur les parcs de vente.

Paragraphe 2 : Observations de stage à la Section archives de la SOBEMAP.

I - Présentation de la Section Archives

Dans la pratique comme dans la réalité, la Section archives de la SOBEMAP est sous la tutelle du Service des Etudes et Trafic, qui relève de la Direction des Etudes et du Contentieux conformément à la décision n° 77/DG/AS portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction des Etudes et du Contentieux du 25 novembre 2010. Pour régler les problèmes de litige relevant de la manutention des marchandises, les responsables de la SOBEMAP et surtout ceux de la Direction des Etudes et Contentieux, ont décidé d'aménager une salle pour conserver quelques documents. Elle comprend :

- ✓ un bureau pour le chef section,
- ✓ un hall qui sert à la fois de bureau pour le personnel et de magasin en vue de conserver les documents, de les préserver contre la destruction des agents dévastateurs d'une part, et de l'humidité d'autre part.

En réalité, cette Section semble être oubliée ou ne pas être prise en compte dans l'établissement de l'organigramme de la SOBEMAP. Cette situation peu orthodoxe agit négativement dans les prises de décisions ainsi que dans les activités qui peuvent être menées dans l'organisation, la gestion et au niveau des prestations dont elle est supposée devoir. Malgré l'existence d'une section archives destinée à recevoir et à garder les documents d'archives de l'institution, les documents produits par la Direction de la SOBEMAP ne sont pas transférés vers cette section. Cette dernière n'a jamais aussi versé les documents qui ont perdu leur Durée d'Utilité Administrative

De la nécessité d'un cadre adéquat pour une préservation optimale des archives de la SOBEMAP

(DUA) à la Direction des Archives Nationales (DAN). Ainsi les documents sont livrés aux intempéries, aux rongeurs, aux insectes bref se trouvent dans des conditions déplorables. Aucune disposition budgétaire n'est prévue pour le fonctionnement de la Section archives.

✓ **Attributions**

La section archives, issue de la décision précédente, a pour attributions :

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

✓ **Organisation**

La Section archives est animée par un chef section archives qui est assisté de deux (02) agents. Elle n'a jamais effectué de versement à la Direction Nationale des Archives (DAN) à Porto Novo. Les dossiers traités dans ce service sont appelés « dossiers navires »

✓ **Fonctionnement**

La section Archives est matérialisée physiquement par une salle servant de bureau pour le Chef Section archives et un hall servant à la conservation des documents. Il convient de mentionner que ce hall n'est pas une infrastructure conforme aux normes archivistiques pour abriter les archives. Néanmoins, elle dispose de quelques matériels : des petites armoires murales, quelques anciens rayons de rangement et des outils de conditionnement (chemises dossiers, gommés, crayons, sous chemises, les dossiers à sangle, les règles graduées, des agrafeuses, les dégrafeuses, les stylos, les marqueurs etc.). Cette section n'est pas dotée d'un budget. Il n'y a pas un dépôt de pré-archivage central pour la SOBEMAP. Il n'existe pas une gestion centrale de l'ensemble des archives de la SOBEMAP. En effet, la Direction Commerciale

De la nécessité d'un cadre adéquat pour une préservation optimale des archives de la SOBEMAP

dispose d'un petit dépôt d'archives où elle conserve uniquement certains de ses documents. Celui de la DEC reçoit ses propres documents, et des documents de la *Direction Commerciale*. Les autres Directions de l'institution ne transfèrent pas leurs documents d'archives à la Section archives de la DEC. Elles gardent en leur sein leurs archives.

Trois agents constituent le personnel de la Section archives. Ils n'ont pas de qualification professionnelle dans le domaine des Sciences et Techniques de l'Information Documentaire. A ces trois agents s'ajoutent l'ensemble des sept (7) agents des différentes sections que contient la DEC. Tous se partagent la grande salle qui sert aussi de magasin pour la conservation des archives. Chacun d'eux dispose d'une table pour effectuer son travail. Cet état de choses, affecte le traitement rationnel et la bonne conservation des documents qui y sont conservés. L'absence de professionnel ne permet pas l'exécution des tâches dans les règles en la matière, une gestion efficace des archives, la conception et la mise en application d'une politique archivistique performante pour pérenniser le fonds d'archives.

II - Etat des lieux

A- Typologie des documents

La SOBEMAP est une institution de manutention, de transit et de consignation. Elle gère les documents d'archives courantes de toutes ses administrations dont la typologie est la suivante :

- les documents spéciaux ;
- des avis de souffrances ;
- les bons de compagnies ;
- les bulletins de dépotage ;
- les bulletins de dépotage états d'avariés ;
- les bons différentiels ;

- les bons de livraison ;
- l'inter change conteneur ;
- les factures d'acconage ;
- les factures de gardiennage et de transfert ;
- les manifestes ;
- l'inventaire de véhicules.

B- Gestion des archives

La gestion des archives comporte un certain nombre d'opérations que sont :

✓ **Réception**

Les documents sont au préalable enregistrés dans un registre par le service producteur. Ils subissent un contrôle strict suivant le numéro attribué au registre à l'arrivée puis, déchargés dans le cahier de transmission.

Le dossier comporte un certain nombre de sous-dossiers « manifeste ». Certaines informations sont relevées sur les documents : la nature du document (manifeste), le nom du consignataire, l'année et l'ordre d'arrivée des navires puis après, le sous dossier «état».

✓ **Traitement des documents** :

Le traitement des documents s'effectue aussitôt à leur arrivée suivant les étapes ci-après :

✓ **Classement**

Le classement des archives se fait à deux niveaux : au niveau des dossiers et des sous dossiers. Les dossiers sont classés par nom des navires. Chaque dossier comporte des sous dossiers dans lesquels sont classées des pièces.

De la nécessité d'un cadre adéquat pour une préservation optimale des archives de la SOBEMAP

- Les états : tous les états reçus sont classés dans des chemises dossiers de façon chronologique.
- Les sous-dossiers de « bon de Compagnie ». Ces bons sont regroupés et logés dans une sous-chemise portant la mention « bon à enlever » pour chaque navire.
- Le Sous-dossier « fiche de dépotage » : toutes les fiches de dépotage sont regroupées dans une chemise dossier nommée « fiche de dépotage »
- Le Sous-dossier « bon de livraison » :
- Les bons de livraison et les factures de la SOBEMAP sont agrafés ensemble et sont classés en fonction du port d'embarquement.

✓ **Rangement**

Les chemises à sangle représentent les boîtes dans lesquelles les dossiers navire sont conditionnés dans des chemises.

✓ **Communication**

Les agents du Service de la DEC peuvent avoir accès aux documents. Ainsi, les retraits de documents et leur retour sont consignés dans un cahier nommé « Mouvement Dossiers Contentieux ».

✓ **Etat de Conservation des archives de la SOBEMAP**

Le hall servant de magasin de conservation des archives ne suffit pas à ranger toutes les archives. Il n'y a plus de place sur les rayons, ce qui entraîne une disposition pêle-mêle des archives sur les bureaux et au sol.

Dans l'ensemble, notons que les documents à divers niveaux sont mal gérés. Dans le hall menant à la Direction Générale, les documents sont entreposés pêle-mêle à la poussière malgré la reliure des journaux.

De la nécessité d'un cadre adéquat pour une préservation optimale des archives de la SOBEMAP

Ces documents entassés, entreposés vous accueillent sous les escaliers au niveau de la documentation, dans les garages derrière la Direction Commerciale. Les factures et autres documents sont entassés dans plus de cinq (5) conteneurs positionnés juste à côté du local des archives et d'autres dans des cartons entassés contre la clôture, recouverts par des bâches pour les protéger contre la pluie. Malgré tout cela, ces documents sont exposés à toutes les intempéries.



Quelques documents de la section archives de la SOBEMAP



Des armoires murales contenant des documents intermédiaires et historiques.

De la nécessité d'un cadre adéquat pour une préservation optimale des archives de la SOBEMAP



Des documents ficelés disposés à même le sol et d'autres entassés dans des sacs de jutes.



Certains documents disposés sur les bureaux et d'autres dans et sur les rayons.



Des documents disposés dans des chemises à sangles dans et sur les rayons.



Un des conteneurs stationnés dans la cour contenant des factures de la Direction Financière.

La salle des archives ne reflète aucune disposition prévue par la norme archivistique. En outre, il sert de magasin et de bureau pour les collaborateurs

De la nécessité d'un cadre adéquat pour une préservation optimale des archives de la SOBEMAP

des autres Sections et des agents de la DEC qui ont d'énormes difficultés pour travailler. Seul, le bureau du Chef Section, bien qu'étant dans le hall, est séparé par un mur vitré. Les documents aussi sont laissés soit entassés avec des fils, ou mis dans des sacs de jute, soit à même le sol, à la poussière et aux agents destructeurs, autrement dit, ils ne sont pas bien conservés. Nous avons noté aussi l'absence de climatiseur, la poussière autour des ventilateurs vétustes, la faiblesse de la luminosité, de même les fils conducteurs d'énergie électrique sont en toile d'araignée contre le mur. Les fenêtres sont vétustes, d'autres ont leur vitres cassés et remplacés par les anciens calendriers cartonnés simplement.

C- Inventaire des forces et des faiblesses :

A partir de l'exposé précédemment fait, nous pouvons établir un récapitulatif des forces (atouts) et des faiblesses (problèmes) notées dans le fonctionnement du Service des archives.

✓ Forces de la Section archives :

- l'existence d'une section archives ;
- l'existence de deux (2) extincteurs ;
- l'existence des fournitures de bureau, nécessaires pour le travail (chemises à sangle, règles avec lettres alphabétique, stylos à bille, crayons, chemises et sous chemises) ;
- la mise à disposition de trois (03) agents à la Section archives : un chef Section et les deux agents ;
- l'existence de plusieurs placards de quelques mètres linéaires ;
- la communication effective de certains documents d'archives pour les agents de la DEC et des autres Directions ;
- l'existence de quelques meubles de rangement muraux.

✓ **Faiblesses de la section archives**

La mauvaise tenue des documents rangés dans les garages et dans les dessous des escaliers reflète toujours l'insuffisance observée dans le service des archives. Ainsi nous avons :

- l'encombrement des bureaux par les documents ;
- l'inadéquation du local affecté aux archives ;
- l'insuffisance de matériel technique de travail ;
- l'absence de locaux de travail du personnel ;
- mauvais conditionnement des archives ;
- l'engorgement du bureau des documents qui ont dépassé leur Durée d'Utilité Administrative (DUA) ;
- l'inexistence d'instrument de recherche et d'outils de gestion ;
- la gestion empirique des documents ;
- l'exposition des documents aux agents destructeurs ;
- la disparité du fonds d'archives à divers endroits peu recommandés ;
- la détérioration progressive des archives ;
- l'entassement des dossiers passifs dans les sacs de jutes ;
- la faiblesse de l'éclairage du local ;
- l'encombrement du hall des archives avec d'autres sections ;
- la mauvaise collecte des documents, mauvaise exploitation ;
- l'inexistence de manuel de procédures d'archivage pour la collecte, le traitement, la conservation et la communication des documents d'archives ;
- l'absence de matériel de conditionnement, de crédit alloué aux archives ;
- l'inexistence d'allée de circulation, de desserte ;

De la nécessité d'un cadre adéquat pour une préservation optimale des archives de la SOBEMAP

- l'inexistence de bordereau de versement et d'élimination, de photocopieuse ;
- la non programmation de versement des documents aux Archives Nationales depuis leur création ;
- l'inexistence d'un système moderne de numérisation et d'archivage ;
- l'absence du dispositif de contrôle de la température et de l'humidité ;
- l'émiettement des archives à des endroits peu recommandés.

Section 2 : Ciblage de la problématique de l'étude.

Paragraphe1 : Choix de la problématique et justification du sujet.

A- Choix de la problématique

Les problèmes recensés lors de l'inventaire étant divers et dans le souci de procéder à leur meilleure étude, nous les avons regroupés après leur sélection par centres d'intérêt et par problèmes spécifiques, sous trois différentes problématiques que présente le tableau suivant :

Tableau 1 : Regroupement des problèmes par centres d'intérêt

N°	Centres d'intérêts	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématiques
1	Fonctionnement du Service d'archives	<ul style="list-style-type: none"> - Encombrement des bureaux par les documents - Inadéquation du local affecté aux archives - Absence de locaux de travail du personnel - Insuffisance de matériel technique de travail 	Mauvais fonctionnement du service d'archives	Problématique du dysfonctionnement du service d'archives
2	Gestion des Archives	<ul style="list-style-type: none"> - Inexistence d'un tableau de gestion des archives - Absence d'un cadre de classement - Gestion empirique des Documents 	Gestion peu performante des archives	Problématique de l'amélioration de la gestion des archives
3	Préservation des archives	<ul style="list-style-type: none"> - Exposition des archives aux agents destructeurs - Emiettement des archives à divers endroits peu recommandés - Détérioration progressive des archives 	Absence d'une politique adéquate de préservation des archives	Problématique de la préservation des archives

B- Justification du sujet

La situation des archives à la SOBEMAP est sujette à un certain nombre de problèmes dont le regroupement par centres d'intérêts nous a conduits aux trois problématiques ci-après :

- problématique du dysfonctionnement service d'archives ;
- problématique de l'amélioration de la gestion des archives ;
- problématique de la préservation des archives.

Les deux premières problématiques ont déjà fait l'objet de travaux de recherche de mémoire respectivement par Zossougbo Eurydice et Foundohou Kêmi qui ont fait des propositions idoines. Mais l'absence de leur mise en œuvre effective affecte gravement l'état des archives de l'institution. Ainsi, afin de nous placer dans la dynamique de l'efficacité dans la gestion des archives de la SOBEMAP qu'ont entrepris nos prédécesseurs et face à l'urgence de préserver les archives, nous avons porté notre choix sur la problématique de la préservation des archives. Notre étude a pour but d'attirer l'attention des autorités sur l'importance des archives et le bien-fondé de leur préservation. Celle-ci passe donc par la mise en place de mesures permettant d'assurer l'intégrité des documents d'archives.

C'est dans cette logique que nous avons décidé de réfléchir sur le thème :
« De la nécessité d'un cadre adéquat pour une préservation optimale des archives de la SOBEMAP ».

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

A- Spécification de la problématique

Le problème général lié à cette problématique est l'absence d'une bonne politique de préservation des archives. Les problèmes spécifiques sont :

- exposition des archives aux agents destructeurs ;
- émiettement des archives à divers endroits ;
- détérioration progressive des archives.

B- Détermination des séquences de résolution de la problématique

La résolution des différents problèmes spécifiques sus-évoqués implique l'adoption d'une démarche méthodologique bien déterminée. Celle-ci consistera, d'abord en la fixation des objectifs à atteindre au cours de cette étude, en l'émission des causes probables qui expliquent les différents problèmes soulevés et en la formulation des hypothèses. Ensuite, il sera question de construire le Tableau de Bord de l'Etude et de procéder à l'état des connaissances sur le thème de l'étude. Nous devrions par ailleurs procéder à la vérification des hypothèses. Enfin, nous proposerons des solutions et préciserons les conditions de leur mise en œuvre.

CHAPITRE PREMIER:

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

Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude.

Il convient de rappeler les problèmes que nous avons identifiés avant de préciser les objectifs de notre étude. Nous avons comme :

- ***Problème général***

Absence d'une bonne politique de préservation des archives de la SOBEMAP.

- ***Problèmes spécifiques :***

- expositions des archives aux agents destructeurs ;
- émiettement des archives à divers endroits ;
- détérioration progressive des archives.

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature.

A- Définition des objectifs et hypothèses de l'étude.

1- Fixation des objectifs de l'étude.

Les objectifs de notre étude se composent d'un objectif général lié au problème général et des objectifs spécifiques liés aux problèmes spécifiques.

a- Objectif général

L'objectif général de notre étude est de **contribuer à l'élaboration d'une politique efficace de préservation des archives de la SOBEMAP**

b- Objectifs spécifiques

✓ Objectif spécifique 1

Le premier objectif spécifique de notre étude est de **proposer le transfert des documents d'archives vers des locaux adaptés à la conservation adéquate.**

✓ *Objectif spécifique 2*

Celui-ci est formulé comme suit : **élaborer un plan de centralisation des archives.**

✓ *Objectif spécifique 3*

Il s'agit ici de **suggérer un système de numérisation des archives.**

1- Formulation des hypothèses de l'étude.

Les hypothèses de recherche sont formulées par rapport aux problèmes détectés et aux causes supposées.

✓ *hypothèse liée au problème spécifique 1*

L'exposition des archives aux agents destructeurs se justifie par le manque de salle de conservation adéquate.

✓ *hypothèse liée au problème spécifique 2*

L'émiettement des archives à divers endroits est dû à l'absence d'un service central de pré archivage.

✓ *hypothèse liée au problème spécifique 3*

La détérioration progressive des archives est due aux mauvaises conditions de conservations.

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

1- Tableau de Bord de l'Etude.

Tableau 2 : Tableau de bord de l'étude (TBE)

Niveau d'analyse		Problématique	Objectifs	Causes supposées	Hypothèses
Niveau Général		<u>Problème Général</u> : Absence d'une bonne politique de préservation des archives de la SOBEMAP	<u>Objectif Général</u> : Contribuer à l'élaboration d'une politique efficace de préservation des archives de la SOBEMAP		
Niveau spécifique	1	<u>Problème spécifique 1</u> : Exposition des archives aux agents destructeurs	<u>Objectif spécifique 1</u> : Proposer le transfert des documents d'archives vers des locaux adaptés à la conservation adéquate	<u>Causes spécifique 1</u> : Manque de salle de conservation adéquate	<u>Hypothèse spécifique 1</u> : L'exposition des archives aux agents destructeurs se justifie par le manque de salle de conservation adéquate
	2	<u>Problème spécifique 2</u> : Emiettement des archives à divers endroits	<u>Objectif spécifique 2</u> : Elaborer un plan de centralisation des archives	<u>Causes spécifique 2</u> : Absence d'un service central de pré archivage.	<u>Hypothèse spécifique 2</u> : L'émiettement des archives à divers endroits est dû à l'absence d'un service central de pré archivage.
	3	<u>Problème spécifique 3</u> : Détérioration progressive des archives	<u>Objectif spécifique 3</u> : Suggérer un système de numérisation des archives	<u>Causes spécifique 3</u> : Mauvaises conditions de conservation des archives	<u>Hypothèse spécifique 3</u> : La détérioration progressive des archives est due aux mauvaises conditions de conservations

2- Revue de littérature

La Revue de littérature est un inventaire critique de tout ce qui a été écrit sur le thème choisi. Elle vise à faire le point sur l'état des connaissances du sujet. Il s'agira donc de répertorier les écrits antérieurs liés à notre étude.

Le "Dictionnaire de terminologie archivistique" de la **Direction des Archives de France** définit le document d'archives comme étant : *« l'ensemble constitué d'un support et de l'information qu'il porte, utilisable comme preuve ou à des fins de consultation »*.

Etymologiquement, l'information vient du verbe latin *«informare»* et signifie informer, éduquer, renseigner. Ainsi, l'information peut désigner aussi des données, des ressources, des faits, des évènements, une situation, une science ou une culture, un produit ou une matière qui est stockée, traitée, puis communiquée après.

S'informer, c'est acquérir une ou des connaissances nouvelles par diverses sources en l'occurrence les archives. Le mot archives est issu du mot grec *« archéon »* et signifie une gîte de preuves, un tout en un ensemble pour faire la force d'une défense, pour protéger des droits et les revendiquer. Les archives permettent donc la justification d'activités menées dans le passé. Ce rôle de témoins que jouent les archives font d'elles des ressources fiables pour juger de la véracité d'un évènement et de s'informer des faits passés. Dans le "Dictionnaire des archives : De l'archivage aux systèmes d'information" de l'Ecole Nationale des Chartes de France, le document d'archives est par nature un *écrit ou enregistrement qui par lui-même ou par son support a une valeur probatoire ou informative*. C'est en cela que toute administration publique ou privée se doit de mettre en place une politique archivistique permettant d'assurer la pérennité de ses documents d'archives.

En effet, la perte ou la disparition des archives produites par une administration la dépouille de la possibilité de fournir des éléments de preuve lors d'éventuels litiges, de tout moyen d'établir des bilans d'activités sur plusieurs années et de la mémoire de son existence. Cependant au Bénin beaucoup d'administrations ignorent ce rôle capital des archives qui favorisent surtout la gestion dans une structure donnée.

La conséquence directe de cette ignorance au sein des administrations est le mauvais état de conservation des archives menant à leur perte ou à leur dégradation. Cette situation met gravement en péril la mémoire de ces administrations et supprime tout espoir de leurs utilisations futures comme preuve ou pour consultation à des fins : administratives, scientifiques ou culturelles comme le souligne le décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales du Bénin. En son article 2, sont définies comme archives :

« l'ensemble des documents, quels qu'en soient la date, la nature, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques administratives et culturelles ».

Les archives revêtent donc une grande importance puisqu'elles constituent un réservoir d'informations. Cela a été précisé par Sams-Dine ADAMOU ASSOUMA, avec son mémoire intitulé « Pour une autre civilisation documentaire au Ministère de l'Energie et de l'Eau. », l'affirme :

« Mais les archives, c'est tout ce qui fait état de véhicule de l'information, tout ce qui est susceptible de porter une information et de renseigner ; tout ce qui matérialise les pensées, l'esprit d'un

individu, d'une communauté, de la société humaine toute entière pendant une période donnée ou toute une existence entière ».

Selon l'**Association des Archivistes Français, (2004, pp.59-61)^d** « *La gestion des archives a pour objectif d'organiser de façon systématique tous les documents ou données dont une firme a besoin pour justifier de son activité* » (wikipédia.2011)^c.

Mais la situation actuelle des archives dans la plupart des organisations est caractérisée par d'importants volumes de documents d'archives mal organisés, documents épars, exposés aux intempéries et aux rongeurs, dans de mauvaises conditions de rangement. Il est alors urgent que des mesures de préservation soient mises en œuvre pour éviter aux administrations, la perte en grand nombre de leurs documents d'archives (disparition, détérioration des archives). Ces mesures consistent en une phase curative et préventive : restauration des archives (garantir l'intégrité des archives pour leur utilisation), instauration d'un environnement permettant leur restauration, leur conservation idoine, pour prévenir d'éventuels dommages. Les techniques de restauration les plus répandues dans la pratique archivistique béninoise étant le renforcement et la reliure, il est utile de procéder à la technique de numérisation selon le degré de détérioration des archives.

Toute stratégie de préservation efficiente nécessite toujours la création d'un cadre idéal pour accueillir les fonctions archivistiques essentielles. Cela permettra de garantir l'exploitation des archives par les services producteurs et d'assurer la transmission du patrimoine archivistique aux générations futures.

La bonne gestion des archives implique une prévision en locaux, en équipements et en ressources humaines qualifiées. C'est la condition indispensable à toute gestion efficace et efficiente des archives.

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

A- Méthode empirique

Dans le but de mener une étude scientifique, nous avons adopté trois méthodes que sont : l'observation directe, l'enquête et la recherche documentaire.

1- Observation directe

La méthode d'observation directe nous a permis de :

- faire l'état des lieux ;
- cibler notre problématique ;
- retenir notre thème de mémoire

2- Enquête

Pour sa réalisation, nous avons élaboré un guide d'entretien et un questionnaire d'enquête. Le guide d'entretien nous a permis de nous entretenir avec le Chef Section archives, le chef Service Contentieux, le Chef Service Formation Professionnel, le Chef Service Aconage, le Chef Service Commercial. Le questionnaire nous a donné la possibilité de recueillir des informations auprès des différents agents.

• Objectifs de la collecte

La collecte des données permettra de confirmer ou d'infirmer les hypothèses de départ.

• Outils de présentation des données

Les résultats relatifs aux questions adressées aux enquêtés sont présentés dans un tableau à trois colonnes. Ces questions seront classées dans lesdits tableaux suivant leurs numéros respectifs sur le questionnaire.

- **Cadre de la collecte et cible**

Le cadre de la collecte est la SOBEMAP. Notre cible est essentiellement les agents des différents services de la SOBEMAP.

3- Recherche documentaire

La recherche documentaire nous a permis de rassembler les informations nécessaires pour la rédaction de la revue de littérature.

Nous avons eu recours à des sources diverses et variées telles que les monographies, les textes règlementaires, les ouvrages de référence, les mémoires de fin de formation à la Bibliothèque Patrick Apollinaire VIEYRA et les cours reçus lors de notre formation à l'ENAM, internet au travers des moteurs de recherche en particulier google.fr et bing.fr etc. D'autres données collectées sur le terrain nous ont permis d'élucider notre sujet.

B- Approches théoriques

1- Présentation des théories retenues

Tableau 3 : tableau des théories retenues

N°	Problèmes spécifiques	Approches théoriques
1	Exposition des documents d'archives aux agents destructeurs	Approche basée sur l'importance de conditions optimales de stockage
2	Emiettement des archives à divers endroits	Approche basée sur une politique de centralisation des archives
3	Détérioration progressive des archives	Approche basée sur la technique de numérisation des archives

2-Outils d'analyse

L'appréciation de l'hypothèse 1, s'opère sur la base d'une analyse des questions relatives à l'exposition des documents d'archives aux agents destructeurs.

La vérification de l'hypothèse 2, s'opère sur la base d'une analyse des questions relatives à l'émiettement des archives à plusieurs endroits.

La vérification de l'hypothèse 3, s'opère sur la base d'une analyse des questions relatives à la détérioration progressive des archives.

La cause qui sera retenue est celle qui aura eu le plus grand pourcentage.

Section 2 : Collecte et analyse des données

Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données

A- Mobilisation et dépouillement des données

1- Mobilisation

La collecte des données a été réalisée à l'aide de deux outils que sont : le questionnaire et le guide d'entretien. Le questionnaire a permis de recueillir auprès du personnel de la SOBEMAP, les informations nécessaires sur l'état actuel des archives. Le guide d'entretien adressé à divers responsables, nous a permis de recueillir leurs avis sur les mesures à mettre en place pour préserver les archives de la SOBEMAP et de vérifier les hypothèses établies.

Le questionnaire comporte treize (13) questions. Quant au guide d'entretien, il comporte six (6) questions.

2- Réalisation de la collecte

La collecte a été réalisée grâce à un échantillonnage. L'échantillonnage retenu dans le cadre de cette étude est de vingt-cinq (25) personnes. Sur vingt-cinq (25) exemplaires que nous avons distribués, seulement vingt (20) ont été récupérés.

Les résultats obtenus à partir de cet échantillonnage seront présentés sous forme de tableaux qui nous permettront de faire l'analyse des données.

B- Présentation et limites des données

1- Présentation des données

Tableau 4 : définition de la notion « d'archives »

1/ Quelle définition faites-vous des archives ?

Définition des archives	Nombre de personnes ayant répondu	Pourcentage
Vieux papiers	0	0%
Documents historiques ou anciens	20	100%
Documents nouvellement créés	0	0%
Total	20	100%

Interprétation :

100% des enquêtés définissent les archives comme des documents historiques ou anciens.

Tableau 5 : Conditions de conservation des archives

2-) Pensez-vous que la SOBEMAP conserve-t-elle convenablement ses documents d'archives ?

Conditions de conservation des archives	Nombre de personnes ayant répondu	Pourcentage
Oui	0	0%
Non	20	100%
Total	20	100%

Interprétation :

100% des agents affirment que les archives de la SOBEMAP ne bénéficient pas de conditions excellentes de conservation.

Tableau 6 : Protection des archives

3-) Tous les documents d'archives sont-ils alors à l'abri des agents destructeurs ?

Protection des archives	Nombre de personnes ayant répondu	Pourcentage
Oui	0%	0%
Non	20	100%
Total	20	100%

Interprétation :

100% des enquêtés reconnaissent que toutes les archives de la SOBEMAP ne sont pas à l'abri des agents destructeurs.

Tableau 7 : Protection des archives

4-) Si non pourquoi ?

Protection des archives	Nombre de personnes ayant répondu	Pourcentage
Manque de salle de conservation	15	75%
Manque de volonté des autorités	5	25%
Total	20	100%

Interprétation :

75% des agents trouvent que le manque de salle de conservation est la cause de l'exposition des documents d'archives aux agents destructeurs alors que pour les 25% pensent que cela est due au manque de volonté des autorités.

Tableau 8 : Effort de centralisation des archives

5-) Avez-vous constaté un effort de centralisation des archives ?

Effort de centralisation des archives	Nombre de personnes ayant répondu	Pourcentage
Oui	0	0%
Non	20	100%
Total	20	100%

Interprétation :

De l'analyse des résultats de la question n° 5 il ressort que 100% des agents interrogés soutiennent qu'il n'y a pas d'effort de centralisation des archives.

Tableau 9 : Inexistence de centralisation

6-) Si non pourquoi ?

Inexistence de centralisation	Nombres de personnes ayant répondu	Pourcentage
Manque de moyens	0%	0%
Absence d'un service central de pré archivage	20	100%
Total	20	100%

Interprétation :

A la lecture des résultats de ce tableau, il ressort que 100% des enquêtés pensent que l'inexistence d'un effort de centralisation des archives de la SOBEMAP est due à l'absence d'un service central de pré archivage.

Tableau 10 : lieu de rangement des archives

7-) Où sont rangées la grande majorité des archives ?

Lieu de rangement des archives	Nombre de personnes ayant répondu	Pourcentage
Émiettés à divers endroits (sous les escaliers, dans les garages, dans des conteneurs)	18	90%
Dans les deux magasins de la Section archives	2	10%
Total	20	100%

Interprétation :

Les résultats du tableau 10 montrent que :

- 90% des enquêtés affirment que la grande majorité des archives de la SOBEMAP sont émietées à divers endroits ;
- 10% des agents affirment que les archives sont rangées dans les magasins.

Tableau 11 : Mauvais état des archives

8-) Selon vous qu'est-ce qui justifie la détérioration des documents d'archives ?

Mauvais état des archives	Nombre de personnes ayant répondu	Pourcentage
Mauvaises conditions de conservation des archives	20	100%
L'insuffisance de personnel	0	0%
Total	20	100%

Interprétation :

L'analyse du tableau ci-dessus permet de dire que pour 100% des personnes interrogées, les dommages (détérioration et perte) subis par les archives sont dues à leurs mauvaises conditions de conservation.

Tableau 12 : Cause de l'émiettement des archives

9-) Pourquoi les archives sont-elles émiettées?

Cause de l'émiettement des archives	Nombre de personnes ayant répondu	Pourcentage
Absence de spécialistes	0	0%
Absence d'un service central de pré archivage	20	100%
Total	20	100%

Interprétation :

Les résultats obtenus révèlent que :

100% des enquêtés trouvent que c'est l'absence d'un service central de pré archivage qui est la cause de l'émiettement des archives de la SOBEMAP.

Tableau 13 : Nécessité d'une centralisation des archives

10-) Pensez-vous qu'il est utile de centraliser l'ensemble des archives de la SOBEMAP ?

Nécessité d'une centralisation des archives	Nombre de personnes ayant répondu	Pourcentage
Oui	20	100%
Non	0	0%
Total	20	100%

Interprétation :

100% des agents interrogés trouvent nécessaire de centraliser les archives de la SOBEMAP.

Tableau 14 : Nécessité d'une stratégie de préservation

11-) Trouvez-vous qu'il est nécessaire de développer une stratégie de préservation des archives de la SOBEMAP pour assurer leur pérennité ?

Nécessité d'une stratégie de préservation	Nombre de personnes ayant répondu	Pourcentage
Oui	20	100%
Non	0	0%
Total	20	100%

Interprétation :

Tous les enquêtés (100%) soutiennent l'idée de mettre en œuvre une stratégie de préservation des archives de la SOBEMAP afin d'assurer leur pérennité.

Tableau 15 : Mesures pour une bonne conservation

12-) Quelles sont les mesures à prendre pour assurer une bonne conservation des archives ?

Mesures pour une bonne conservation	Nombre de personnes ayant répondu	Pourcentage
Construction d'un dépôt central de pré archivage répondant aux normes archivistiques pour la conservation des archives de la SOBEMAP	20	100%
Location d'un bâtiment pour la préservation des archives	0	0%
Déploiement d'un système de numérisation pour les archives en mauvais état pour les sauvegarder	20	100%
Total	20	100%

Interprétation :

Les 100% des agents pensent que la construction d'un dépôt central de pré archivage répondant aux normes archivistiques et le déploiement d'un système de numérisation pour les archives en mauvais état pour les sauvegarder, permettra d'assurer aux archives une bonne conservation.

Suggestions des agents ayant répondu aux questionnaires

Les agents ayant répondu à nos questionnaires, ont formulé des suggestions pour une meilleure prise en charge des archives de la SOBEMAP. En effet, ils ont abondé dans le sens des mesures que nous avons proposées et ont suggéré qu'il ait la création d'un service d'archives, des locaux adaptés à la conservation des archives, la formation des agents des archives ou le recrutement de professionnels et la mise en place d'un système de gestion électronique des documents dans un environnement serveur client.

2- Limites des données

Les limites des données de l'enquête sont dues à l'indisponibilité de certains à remplir notre questionnaire. D'autres, l'ont même égaré. Ainsi sur les vingt-cinq (25) exemplaire du questionnaire que nous avons distribués,

nous n'avons pu récupérer seulement que vingt (20) ; soit un pourcentage de 80%.

Paragraphe 2 : Analyse des données, vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

A- Analyse des données et vérification des hypothèses

1- Analyse des données

✓ Fiche de questionnaire

De l'analyse des données recueillies, il ressort les conclusions suivantes :

- 100% des enquêtés définissent les archives comme des documents historiques ou anciens. Pour les agents de la SOBEMAP, la notion d'âge est étroitement liée à la définition des archives ;
- 100% des agents affirment que les archives de la SOBEMAP ne bénéficient pas de conditions excellentes de conservation ;
- 100% des enquêtés reconnaissent que toutes les archives de la SOBEMAP ne sont pas à l'abri des agents destructeurs ;
- 75% des agents trouvent que le manque de salle de conservation est la cause de l'exposition des documents d'archives aux agents destructeurs. Les archives de la SOBEMAP sont donc menacées dans leur intégrité ; centralisation des archives ;
- 100% des agents interrogés soutiennent qu'il n'y a pas d'effort de
- 100% des enquêtés pensent que l'inexistence d'un effort de centralisation des archives de la SOBEMAP est due à l'absence d'un service central de pré archivage ;
- 90% des enquêtés affirment que des archives de la SOBEMAP sont émiettées à divers endroits ;
- 100% des enquêtés trouvent que c'est l'absence d'un service de pré archivage central qui est la cause de l'émiettement des archives de la SOBEMAP ;

- 100% des personnes interrogées, pensent que les dommages (détérioration et perte) subis par les archives sont dus à leurs mauvaises conditions de conservation ;
- 100% des agents interrogés trouvent nécessaire de centraliser les archives de la SOBEMAP ;
- 100% soutiennent l'idée de mettre en œuvre une stratégie de préservation des archives de la SOBEMAP afin d'assurer leur pérennité ;
- 100% des agents pensent que la construction d'un dépôt central de pré archivage répondant aux normes archivistiques et le déploiement d'un système de numérisation pour les archives en mauvais état pour les sauvegarder, permettra d'assurer aux archives une bonne conservation.

✓ **Guide d'entretien**

Des résultats du guide d'entretien, il est à observer que :

- La numérisation, la construction d'un bâtiment d'archives, la présence d'un personnel qualifié des archives sont les mesures à court terme proposées pour mieux conserver les archives de la SOBEMAP ;
- Les conditions de conservation des archives de la SOBEMAP ont clairement été déplorées par les différents responsables interrogés. De meilleures conditions ont d'ailleurs été souhaitées par ces derniers ;

La numérisation et la construction d'un nouveau bâtiment pour les archives ont obtenu évidemment l'approbation des responsables comme proposition de préservation des archives en mauvais état. Un réseau client-serveur a également été proposé ;

Tous les responsables ont manifestés leur approbation quant à la proposition de centraliser les documents d'archives.

2- Vérification des hypothèses

Il s'agit ici de vérifier les hypothèses émises grâce à l'analyse des données.

✓ Vérification de l'hypothèse n°1

Les résultats obtenus lors de l'analyse, confortent l'hypothèse n°1, selon laquelle, l'exposition des archives aux agents destructeurs se justifie par le manque de salle de conservation adéquate.

✓ Vérification de l'hypothèse n°2

La **majorité** des enquêtés valident l'hypothèse n°2. Ceux-ci confirment que l'émiettement des archives à divers endroits est dû à l'absence d'un service central de pré archivage.

✓ Vérification de l'hypothèse n°3

La majeure partie des enquêtés soutiennent l'hypothèse n°3. Selon laquelle la détérioration progressive des archives est due aux mauvaises conditions de conservations.

B- Etablissement du diagnostic

Au regard des données recueillies, nous pouvons poser comme diagnostic :

1- Diagnostic n°1

L'exposition des archives aux agents destructeurs se justifie par le manque de salle de conservation adéquate.

2- Diagnostic n°2

L'émiettement des archives à divers endroits est dû à l'absence d'un service central de pré archivage.

3- Diagnostic n°3

La détérioration progressive des archives est due aux mauvaises conditions de conservations.

CHAPITRE DEUXIEME :

**APPROCHES DE SOLUTIONS ET
CONDITIONS DE LEUR MISE EN ŒUVRE**

Section 1 : Approches de solutions

Paragraphe1 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques de l'exposition des archives aux agents destructeurs et à l'émiettement des archives à divers endroits

A- Approches de solution au problème spécifique de l'exposition des archives aux agents destructeurs

Face au problème de l'exposition des archives aux agents destructeurs, nous proposons l'aménagement des bâtiments pour le transfert des documents d'archives. Ce qui implique à long terme, la construction desdits locaux pour une conservation adéquate sera actualisée. En effet, la mise à disposition de locaux permettant le stockage des archives est une condition sine qua non pour résoudre ce problème. Les locaux actuellement utilisés pour conserver les archives de la SOBEMAP sont (engorgés) incapables de les contenir. Il est alors impératif d'effectuer des travaux de réaménagement des locaux pour leur extension ou de réaliser de nouvelles constructions. Une proposition allant dans le même sens a été présentée par Zossougbo Eurydice (2011) dans son mémoire intitulé : « Vers la mise en place d'une politique de gestion des archives à la SOBEMAP ».

Cela permettra de disposer de magasin de stockage suffisant pour convoier les archives entreposées sous les escaliers, dans des sacs de jute, dans les garages et dans les conteneurs.

L'opération de transfert des archives que nous proposons a également pour objet de sauvegarder les archives laissées pêle-mêle sans traitement, à même le sol ou dans des sacs de jute et présentes dans les deux magasins de stockage des archives actuels. Au préalable, la mise en ordre de ces documents ne peut se faire sans leur transfert. Ainsi, convoier les archives

De la nécessité d'un cadre adéquat pour une préservation optimale des archives de la SOBEMAP
revient à les déplacer d'un lieu à un autre. Cela implique donc que des

opérations d'organisation des archives soient menées. Toutes ces opérations permettant un bon transfert sont présentées avec le plan de centralisation qui les inclus.

B- Approches de solution au problème spécifique de l'émiettement des archives à divers endroits

Parlant de l'émiettement des archives à divers endroits, nous proposons un plan de centralisation des archives. En réalité, les deux premiers problèmes spécifiques sont en étroite collaboration.

La résolution de ces deux problèmes se résume dans la stratégie commune suivante. Elle se déroulera de la façon suivante :

- cibler les différents points de stockage des documents au niveau des sites où sont entreposées les archives. Cela permettra de prévoir les modalités de transport des archives ;
- procéder au recensement des documents. C'est un inventaire de l'ensemble des documents d'archives. Pour ce faire, nous proposons le formulaire d'inventaire ci-dessous :

Formulaire d'inventaire

Nom du site de stockage :

Adresse physique :

Nom du responsable de l'unité :

Coordonnées :

Information s spécifiques	Titre	Description	Volumétrie et Localisation	Matériel de conservation	Dates extrêmes	Format(s) et support(s)	Mode de classement actuel	Exemplaires secondaires et leur destination	Durée de conservation actuelle	Période d'utilité administrative
type de document										
type de document										
type de document										

- effectuer le traitement des documents d'archives : l'ensemble d'opérations de tri, de classement, d'analyse, de cotation et de rangement des documents. A ce titre, le cadre de classement proposé par Kêmi Bertille FOUNDOHOU dans son mémoire intitulé : « Contribution à la dynamisation de la gestion des archives de la SOBEMAP » permettrait de réussir le traitement s'il est validé par les autorités de la SOBEMAP ;
- procéder au conditionnement des archives : c'est l'opération destinée à protéger matériellement des documents d'archives à l'aide de chemises, de sous-chemises, de boîtes, de papier craft, de chemise à sangles, de tubes, de pochettes, de portefeuilles, etc ;
- convoier les boîtes d'archives dans un magasin de conservation des archives : c'est l'opération de convoiement des archives proprement dit par le transfert des documents d'archives vers les magasins de stockage.

Au cours de ces différentes tâches, une opération de séparation entre les archives doit être menée. Il s'agira de séparer les documents fragilisés, détériorés qui sont destinés à être numérisés puis être rangés.

Paragraphe 2 : Approches de solutions au problème spécifique de la détérioration progressive des archives

La détérioration des archives d'une administration constitue un problème majeur. En effet, cela porte atteinte à l'intégrité des informations contenues sur les documents d'archives. Pour remédier à cela, nous proposons la numérisation des archives de la SOBEMAP. A cet effet, il est important de faire une revue des types de scanners pour en proposer le plus adapté ainsi que le logiciel le plus adéquat pour la gestion des documents numérisés.

A- Typologies des scanners

La numérisation de l'existant fait appel à plusieurs types de scanners. Chaque type de scanner a des caractéristiques propres et est utilisé pour des types de documents précis. Le choix du scanner sera donc fait en tenant compte du type de document. Pour ce faire, il paraît nécessaire qu'une présentation des divers scanners soit faite. Nous distinguons des scanners à plat, des scanners à défilement, des scanners à tambour, des scanners de production et des scanners à diapos.

- ***Les scanners à plat***

Le scanner à plat est le type de scanner le plus connu et le plus répandu, et ce pour de bonnes raisons. Il convient à de nombreuses utilisations. Il est d'utilisation facile et convient à un usage courant, avec un coût assez raisonnable. Il existe deux sortes de scanners à plat :

- ceux dont les capteurs sont fixés et dont la partie mobile est un miroir ;
- ceux dont les capteurs sont mobiles, et appliqués directement contre la vitre.

- ***Les scanners à défilement***

Les scanners à défilement utilisent la même technologie de base que les scanners à plat mais maximisent le débit, aux dépens de la qualité. Normalement, ils sont conçus pour des environnements professionnels de traitement de grands volumes, ils conviennent pour les usages dans le monde bureautique, car il ne s'applique qu'aux documents sur feuille volante de grammage et format standard. Une sous-classe importante de scanners à défilement constitue des modèles verticaux spécialement conçus pour les documents de taille supérieure tels que les cartes ou les plans d'architecture.

- ***Les scanners à tambour***

Les scanners à tambour offrent la résolution la plus élevée, la numérisation la meilleure de tous les types de scanners. Mais ils sont excessivement chers. En dehors de leur coût élevé, les scanners à tambour sont lents, non adaptés aux documents fragiles et exigent des compétences élevées de manipulation. Par conséquent, on les retrouve en général dans les bureaux de prestataires de services.

- ***Les scanners de production***

Il fait la numérisation à grande vitesse en noir et blanc, en niveaux de gris et en couleur. Il a pour avantage, un double mécanisme d'alimentation, un dispositif d'impression avec option recto et verso, une vitesse de 50 pages la minute, un dispositif de numérisation des documents fragiles (comme les pellicules) etc. L'inconvénient le plus important est son coût extrêmement élevé.

- ***Les scanners à diapos***

Les scanners à diapos sont utilisés pour numériser des bibliothèques de diapositives existantes ainsi que les intermédiaires photos d'objets tridimensionnels et les documents non adaptés à la numérisation directe.

L'utilisation de médias transparents produit en général une image avec une plage dynamique élevée, mais en fonction de la taille de l'original, la résolution peut être insuffisante pour certains besoins.

Des différents scanners présentés, le scanner à plat et celui de la production retiennent le plus notre attention. L'un, par son coût assez raisonnable et l'autre par ses performances assez larges. De plus, ces deux types de scanners permettent la numérisation des documents papiers. Mais en y réfléchissant plus en profondeur, on remarque que le scanner de production permet de faire une numérisation de masse, à grande vitesse. Ce qui convient parfaitement à la numérisation de documents d'archives. Puisque la SOBEMAP produit une masse importante de documents, il est souhaitable qu'elle se dote des scanners de production afin d'assurer la préservation et la gestion efficiente des ses documents.

B- Proposition d'un logiciel pour la gestion des documents numérisés

Après la proposition du matériel de numérisation, il est nécessaire de proposer également un logiciel pour gérer les documents une fois qu'ils seront numérisés. En matière de création et de gestion de collection de documents numériques, il existe plusieurs logiciels dont Greenstone.

Greenstone est un logiciel open source (sous licence GPL/GNU) multilingue dont le but est de permettre aux utilisateurs, appartenant en particulier aux universités, bibliothèques, et autres institutions du service public, de construire leurs propres bibliothèques numériques. C'est un logiciel qui donne l'accès à des collections d'informations constituant une bibliothèque. Il permet d'organiser les informations d'une façon innovante et de les publier, en réseau local, soit sur l'Internet soit sur un CD-ROM. Greenstone est produit par le Projet de Bibliothèque Numérique de la Nouvelle-Zélande à l'Université de Waikato et est développé et distribué en coopération avec l'UNESCO et le Projet de Bibliothèques Humanitaires et de

développement. Pour télécharger, il est disponible sur le site <http://www.greenstone.org>

Greenstone permet de créer une base documentaire de documents numériques de divers formats comme PDF, Txt, doc, e-mail, les fichiers audio etc. Ce logiciel est donc capable de gérer les documents de la SOBEMAP qui seront numérisés. Il dispose de plusieurs fonctionnalités dont : une indexation puissante ; une recherche et une navigation efficace ; une gestion de différents formats de fichiers ; la possibilité de créer plusieurs collections à la fois.

Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions et recommandations

Paragraphe 1 : Conditions de mise en œuvre des solutions

La mise en chantier et surtout la réussite des solutions proposées dans notre étude se feront seulement si un certain nombre de conditions sont remplies. Six aspects doivent être pris en compte avant le démarrage des opérations présentées ci-dessus. Il s'agit notamment des rubriques comme :

- les locaux : les magasins de conservation qui doivent être construits avec la salle de traitement et les bureaux du personnel (selon les indications données par Zossougbo Eurydice « Vers la mise en place d'une politique de gestion des archives à la SOBEMAP », 2011), salle de numérisation. L'aménagement d'espaces disponibles pour la circonstance permettant d'effectuer des opérations de dépoussiérage, de traitement et de conditionnement de masse ;
- le matériel de travail devant être disponible : les blouses de travail, les cache-nez, des outils de dépoussiérage, les chemises, les sous-chemises, les boîtes d'archives, les papiers d'emballage, les chemise à sangles, les tubes, les pochettes, les portefeuilles, marqueurs ;

- le moyen humain : dans cette série de tâche à exécuter, seuls, des spécialistes en archivistique peuvent être sollicités. Il est donc nécessaire de faire appel à un cabinet d'archivage qui pourra fournir la ressource humaine qualifiée et en nombre suffisant pour accomplir ce travail. Avant toute démarche pour engager un cabinet d'archivage, le recours à la Direction des Archives Nationale (DAN) est très important. En effet, la DAN dispose de l'expertise nécessaire pour évaluer l'ampleur des tâches à exécuter et pourra valablement orienter le choix et les travaux du cabinet d'archivage afin que tout se passe selon les règles et que les documents d'archives de la SOBEMAP soient bien pris en main ;
- la période d'activité : en réalité, pour mener des travaux rigoureux, il est important qu'un délai soit déterminé pour la conduite des opérations. La notion qui est soulevée ici est celle de l'organisation. Une bonne organisation assurera déjà en grande majorité la réussite des tâches. Elle doit être déterminée en commun accord avec l'équipe de travail ;
- la logistique : elle concerne les outils informatiques (ordinateurs, scanners, photocopieurs), l'équipement des magasins (rayonnages, armoires) et des différentes salles, des chariots pour le transport des documents d'archives ;
- le budget : décider de préserver les archives implique des efforts financiers non négligeables. En fait, les dépenses couvrent les opérations permettant de préserver les archives et aussi de créer un environnement idéal pour une gestion désormais efficiente des archives de la SOBEMAP. En réalité, l'investissement aura des effets sur le long terme.

Paragraphe 2 : Recommandations pour la mise en œuvre des solutions

Dans le but de permettre une application efficace de nos solutions, nous suggérerons les recommandations suivantes :

- la validation et l'application des solutions développées par Zossougbo Eurydice (2011) dans son mémoire : « Vers la mise en place d'une politique de gestion des archives à la SOBEMAP ». Il s'agit notamment de :
 - la création d'un service de pré archivage pour la SOBEMAP à travers la proposition d'un bâtiment type pour abriter ce service ;
 - la formation du personnel, le recrutement de professionnel des archives et des agents auxiliaires ;
 - l'élaboration d'un manuel de procédures d'archivage pour la collecte, le traitement, la conservation et la communication des documents d'archives ;
 - la validation et l'application des propositions faites par Kêmi Bertille FOUNDOHOU dans son mémoire « Contribution à la dynamisation de la gestion des archives de la SOBEMAP » :
 - l'élaboration d'un tableau de gestion ;
 - l'élaboration d'un cadre de classement pour les archives de la SOBEMAP ;
 - l'exhortation ou l'incitation des autorités de la SOBEMAP à élaborer des textes internes régissant les archives ;
- la mise à disposition par les autorités de la SOBEMAP des moyens nécessaires pour la construction d'un bâtiment d'archives conforme aux normes archivistiques, afin d'enrayer la persistance du problème d'émiettement des archives ;
- l'acquisition effective de l'un des scanners proposés en vue de procéder à la numérisation des archives.

CONCLUSION

La présente étude a porté sur les archives de la SOBEMAP et en l'occurrence sur la nécessité d'un cadre adéquat pour la préservation des archives de la SOBEMAP. Par cette étude nous avons d'abord procédé aux observations de l'environnement dans lequel se trouvent les archives afin d'identifier les diverses problématiques en situation. Après analyse nous avons opté pour celle afférente à la préservation des archives qui est constituée par le problème général à savoir l'absence d'une bonne politique de préservation des archives de la SOBEMAP et trois problèmes spécifiques que sont :

- l'exposition des archives aux agents destructeurs ;
- l'émiettement des archives à divers endroits ;
- la détérioration progressive des archives

Pour enrayer ces problèmes spécifiques, nous nous sommes fixées des objectifs spécifiques. Afin d'atteindre ces objectifs nous avons envisagé des causes probables et formulé des hypothèses. Pour vérifier ces hypothèses nous avons pensé à la nécessité d'utiliser une démarche méthodologique constituée de l'observation, de l'entretien du questionnaire adressé au personnel et de la recherche documentaire.

Nous avons abouti au fait que les résultats de nos démarches méthodologiques ont confirmé les hypothèses formulées au point de nous permettre d'établir le diagnostic.

Au terme de cette phase, nous avons proposé des approches de solutions. Pour l'exposition des archives aux agents destructeurs, il a été proposé le transfert des documents d'archives vers des locaux plus adaptés. Pour l'émiettement des archives à divers niveaux, il est proposé un plan de centralisation des documents de la SOBEMAP, tout en procédant au recensement des archives. A cet effet, nous avons proposé un formulaire d'inventaire. Pour la détérioration progressive des archives, nous avons

proposé la numérisation des archives. Pour ce faire, nous avons proposé l'achat d'un scanner et le logiciel Greenstone pour la gestion des documents numérisés. Enfin nous avons assorti les diverses solutions de conditions de mise en œuvre à l'appui desquelles nous avons formulé des recommandations. Nous pensons que ces diverses solutions et recommandations qui ne sont pas les seules exhaustives pourront être améliorées par les éminents membres de jury afin d'amener la SOBEMAP à atteindre la performance dans la préservation des archives.

BIBLIOGRAPHIE

1. Association des Archivistes Français (2007) : «**Abrégé d'archivistique** », 2éd., revue et augmentée, Paris, AAF.
2. Direction des archives de France, (2002) : « **Dictionnaire de terminologie archivistique** » Paris, Archives départementales du Nord
3. FELIHO, J.S (2009) : « **Problématique de l'organisation et de la Gestion des archives des comptes de la cour suprême du Benin.** » mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.
4. FOUNDOHOU, Bertille K. (2011) : « **Contribution à la dynamisation de la gestion des archives de la Société Béninoise des manutentions portuaires** » mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi
5. LAROUSSE, Petit (2009) : « **Dictionnaire langue française et noms propres** ». Paris : Larousse, 1887p.
6. Présidence de la République (2007) : « **Décret 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales** ».
7. TAKIAMA, Mathieu N. (2008) : « **Contribution pour une meilleure gestion des archives du Ministère de l'Industrie et du Commerce.** » mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.
8. ZOSSOUGBO, Eurydice (2012) : « **Vers la mise en place d'une politique de gestion des archives à la SOBEMAP** » mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi
9. Internet www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/233 etc.



ANNEXES

Questionnaire d'enquête

Bonjour ! Je me nomme ZODJILOU Marcelle, étudiante en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire, filière archivistique à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM).

Dans le cadre de la rédaction de mon mémoire de fin de formation, j'effectue un stage à la Direction de la Société Béninoise de Manutention Portuaire (SOBEMAP) et j'ai choisi de réfléchir sur le thème « De la nécessité d'un cadre adéquat pour une préservation optimale des archives de la SOBEMAP » (Société Béninoise de Manutentions Portuaires)

En vue de recueillir les informations nécessaires à la rédaction du mémoire, j'ai conçu le présent questionnaire à votre intention.

Vos contributions me seront indispensables et je vous remercie d'avance pour des réponses que vous voudriez bien me fournir.

Question 1 : quelle définition faites-vous des archives ?

Vieux papiers ? Documents historiques ou anciens ?
Documents nouvellement créés ?

Question 2 : Pensez-vous que la SOBEMAP conserve-t-elle convenablement ses documents d'archives ?

Oui Non

Question 3 : Tous les documents d'archives sont-ils alors à l'abri des agents destructeurs ?

Oui Non

Question 4 : Si non pourquoi ?

- Manque de salle de conservation
- Manque de volonté des autorités

Question 5 : Avez-vous constaté un effort de centralisation des archives ?

Oui Non

Question 6 : si non pourquoi ?

- Manque de moyens
- Absence d'un service central de pré archivage

Question 7 : Où sont rangées la grande majorité des archives ?

- Émiettés à divers endroits (sous les escaliers, dans les garages, dans des conteneurs)
- Dans les deux magasins de la Section archives

Question 8 : Selon vous qu'est-ce qui justifie la détérioration des documents d'archives ?

- Mauvaises conditions de conservation des archives
- L'insuffisance de personnel

Question 9 : Pourquoi les archives sont-elles émiettées?

Absence de spécialistes Oui Non

Absence d'un service de pré archivage central

Oui Non

De la nécessité d'un cadre adéquat pour une préservation optimale des archives de la SOBEMAP

Question 10 : Pensez-vous qu'il est utile de centraliser l'ensemble des archives de la SOBEMAP ?

Oui Non

Question 11 : Trouvez-vous qu'il est nécessaire de développer une stratégie de préservation des archives de la SOBEMAP pour assurer leur pérennité ?

Oui Non

Question 12 : Quelles sont les mesures à prendre pour assurer une bonne conservation des archives ?

- Construire un dépôt central de pré archivage répondant aux normes archivistiques pour la conservation des archives de la SOBEMAP
- Préférez-vous la location d'un bâtiment pour la préservation des archives
- Déployer un système de numérisation pour les archives en mauvais état pour les sauvegarder

Question 13 : Quelles sont vos suggestions et recommandations relatives à la préservation des archives au sein de la SOBEMAP

.....

.....

.....

.....

.....

NB : Vous pouvez selon votre gré cocher plusieurs cases comme éléments de réponse à une même question.

Nous vous remercions pour le sacrifice de votre précieuse disponibilité que vous nous consacrez.

Annexe 2 : Organigramme de la SOBEMAP

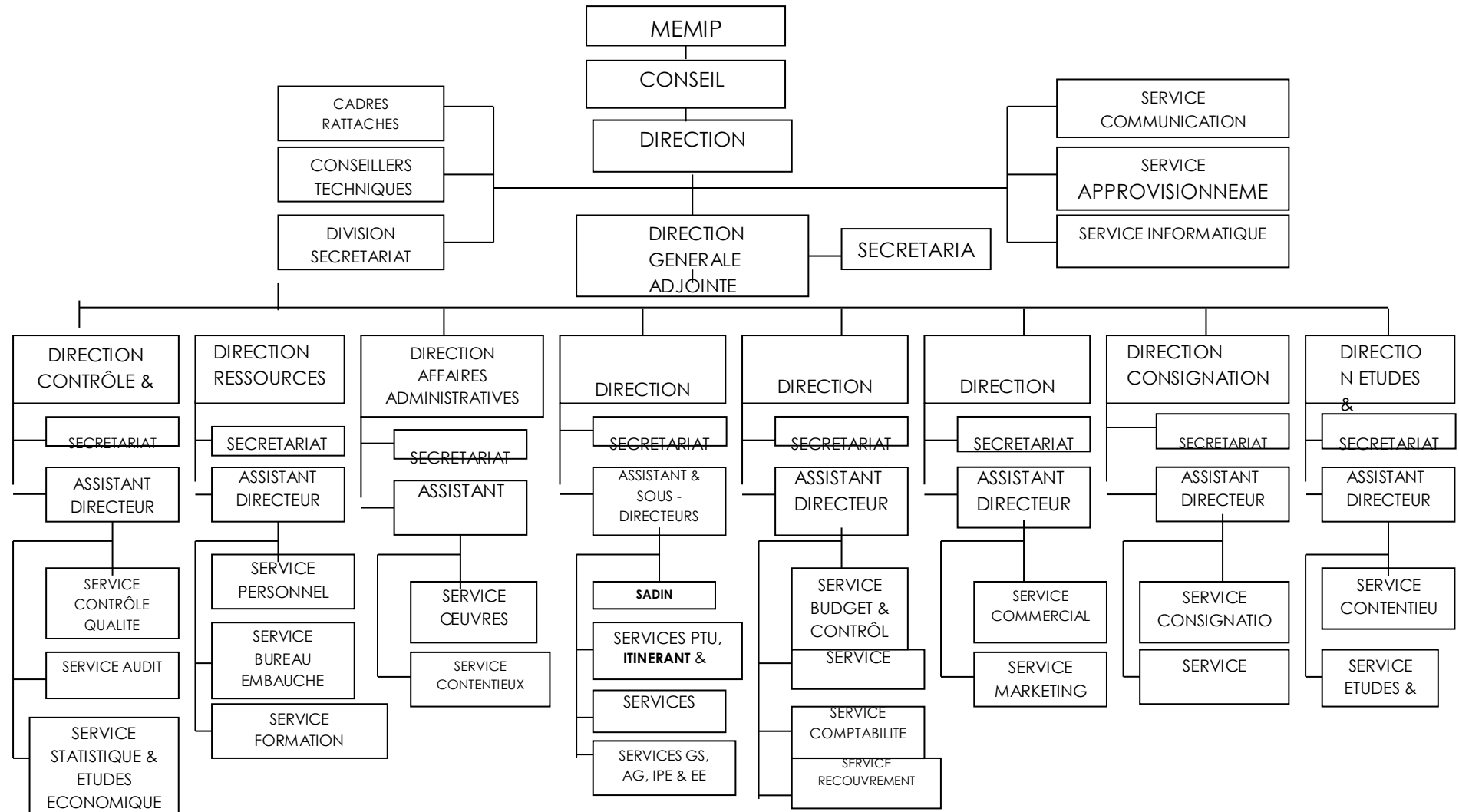


TABLE DES MATIERES

Table des matières

IDENTIFICATION DU JURY	ii
Page d'engagement	iii
DEDICACE	iv
REMERCIEMENTS	v
SIGLES ET ACRONYMES	vi
LISTE DES TABLEAUX	vii
LISTE DES PHOTOS	viii
GLOSSAIRE	ix
RESUME	xi
SOMMAIRE	xii
INTRODUCTION GENERALE	1
CHAPITRE PRELIMINAIRE : CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE, DES OBSERVATIONS DE STAGE AU CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE	4
<i>Section 1: Cadre institutionnel et physique de l'étude et observations de stage</i>	5
<i>Paragraphe1: Présentation de la Société Béninoise des Manutentions Portuaires (SOBEMAP)</i>	5
<i>I-Mission et attribution</i>	5
<i>II- Structure organisationnelle et Activités de la SOBEMAP</i>	5
<i>Paragraphe 2 : Observations de stage à la Section archives de la SOBEMAP</i>	13
<i>I - Présentation de la Section Archives</i>	13
<i>II - Etat des lieux</i>	15
<i>A- Typologie des documents</i>	15
<i>B- Gestion des archives</i>	16
<i>C- Inventaire des forces et des faiblesses :</i>	21
<i>Section 2 : Ciblage de la problématique de l'étude</i>	23
<i>Paragraphe1 : Choix de la problématique et justification du sujet</i>	23
<i>A- Choix de la problématique</i>	23
<i>B- Justification du sujet</i>	25
<i>Paragraphe 2: Spécification de la problématique et détermination des séquences de sa résolution</i>	26

<i>A- Spécification de la problématique.....</i>	<i>26</i>
<i>B- Détermination des séquences de résolution de la problématique</i>	<i>26</i>
CHAPITRE PREMIER: CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE	27
<i>Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude.....</i>	<i>28</i>
<i>Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature.....</i>	<i>28</i>
<i>A- Définition des objectifs et hypothèses de l'étude.</i>	<i>28</i>
<i>B- Tableau de bord de l'étude et revue de littérature.....</i>	<i>29</i>
<i>Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : méthodes empiriques et approches théoriques.....</i>	<i>34</i>
<i>A- Méthode empirique</i>	<i>34</i>
<i>B- Approches théoriques</i>	<i>35</i>
<i>Section 2 : Collecte et analyse des données</i>	<i>36</i>
<i>Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données</i>	<i>36</i>
<i>A- Mobilisation et dépouillement des données</i>	<i>36</i>
<i>B- Présentation et limites des données</i>	<i>37</i>
<i>Paragraphe 2 : Analyse des données, vérification des hypothèses et établissement du diagnostic</i>	<i>44</i>
<i>A- Analyse des données et vérification des hypothèses.....</i>	<i>44</i>
<i>B- Etablissement du diagnostic</i>	<i>46</i>
CHAPITRE DEUXIEME : APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE LEUR MISE EN ŒUVRE	47
<i>Section 1 : Approches de solutions</i>	<i>48</i>
<i>Paragraphe1 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques de l'exposition des archives aux agents destructeurs et à l'émission des archives à divers endroits</i>	<i>48</i>
<i>A- Approches de solution au problème spécifique de l'exposition des archives aux agents destructeurs</i>	<i>48</i>
<i>B- Approches de solution au problème spécifique de l'émission des archives à divers endroits.....</i>	<i>49</i>
<i>Paragraphe 2 : Approches de solutions au problème spécifique de la détérioration progressive des archives</i>	<i>52</i>
<i>A- Typologies des scanners</i>	<i>52</i>
<i>B- Proposition d'un logiciel pour la gestion des documents numérisés</i>	<i>54</i>

<i>Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions et recommandations</i>	<i>55</i>
<i>Paragraphe 1 : Conditions de mise en œuvre des solutions</i>	<i>55</i>
<i>Paragraphe 2 : Recommandations pour la mise en œuvre des solutions</i>	<i>57</i>
CONCLUSION	58
BIBLIOGRAPHIE	61
ANNEXES	62
TABLE DES MATIERES	67