



REPUBLICQUE DU BENIN

.....
DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET
DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

.....
UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

.....
ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE
(ENAM)

.....
CENTRE DE FORMATION AUX CARRIERES DE L'INFORMATION (CEFOCI)

.....
MEMOIRE DE FIN DE FORMATION AU CYCLE I
POUR L'OBTENTION
DU DIPLOME DE TECHNICIEN SUPERIEUR

OPTION :

Sciences et Techniques
de l'Information Documentaire

FILIERE :

Archivistique

ANNEE ACADEMIQUE :

2008-2009

**CONTRIBUTION A LA MISE EN PLACE
D'UN SERVICE CENTRAL DE PRE ARCHIVAGE
A LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE**

Réalisé et soutenu par :

Daniel Codjovi DOVI

Sous la direction de :

Maître de stage :

M. Félicien HOUNWANOU
Archiviste au Cabinet Civil/PR

Directeur de mémoire :

Monsieur Hounkpè SOSSOU
Professeur à l'ENAM-UAC

Promotion Spéciale

JUIN 2009



PDF Complete

*Your complimentary use period has ended.
Thank you for using PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

CONFIRMATION DU JURY

Président du jury : Albert Cocou AMOUSSOU

Vice – Président : Flore CAPO - CHICHI

Membre :



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

L'École Nationale d'Administration et de Magistrature
n'entend donner aucune approbation, ni improbation aux
opinions émises dans les mémoires. Ces opinions doivent
être considérées comme propres à leur auteur.

DÉDICACES

** En mémoire de mon feu père Hermann K. DOVI ;*

** En mémoire de mon feu frère Wilfrid A. DOVI ;*

A

** Ma mère AKATCHA Angèle pour m'avoir donné la vie ;*

** Mes frères et sœur Abel, Emmanuel, Serge et Elise ;*

** Ma épouse Essénam GNRONFOU ;*

** Mon fils Jean de Dieu K. D. DOVI ;*

** Mesdames Nadine AMOUSSOU-GUENOU, Brigitte AYEDJO et Bicharatou AMOUSSA ;*

** Tout le personnel de la Présidence de la République ;*

** Mes amis et camarades de promotion ;*

Je dédie ce mémoire.

REMERCIEMENTS

Mes sincères remerciements vont à l'endroit de tous ceux qui de près ou de loin, ont contribué à la réalisation de ce travail.

Mes remerciements vont particulièrement à :

- Monsieur Noël GBAGUIDI, Agrégé des Facultés de Droit, Directeur de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature ;

- toutes les autres autorités de l'ENAM,

- tous les enseignants et formateurs de l'ENAM ;

- tous les enseignants du CEFOCI ;

- Monsieur Julien DJOSSE, Coordonnateur du CEFOCI (promotion STID Spéciale) ;

- Monsieur Hounkpè SOSSOU, mon Directeur de mémoire, pour sa disponibilité malgré ses occupations ;

- Monsieur Félicien HOUWANOU, mon Maître de stage pour son encadrement et son apport dans le cadre de ce mémoire ;

- Madame Solange AWOKOU et Monsieur Anouar DAOUDA, mes collègues de stage ;

- Messieurs Paulin AGBETOKPANHOUN, Macaire AHOLOU et André GOUDALO, pour leur soutien indéfectible ;

- mon épouse, pour sa compréhension ;

- toute ma famille.

ABBREVIATIONS ET SIGLES

- PR :** *Présidence de la République*
- SGG :** *Secrétariat Général du Gouvernement*
- CC :** *Cabinet Civil*
- DIP :** *Direction de l'Intendance du Palais*
- SAGM :** *Service Administratif et de la Gestion du Matériel*
- SBC :** *Service du Budget et de la Comptabilité*
- SRH :** *Service des Ressources Humaines*
- SI :** *Service Informatique*
- DAD :** *Division des Archives et de la Documentation*
- DAN :** *Direction des Archives Nationales*
- ADADB :** *Association pour le Développement des Activités Documentaires au Bénin*
- OUA :** *Organisation de l'Unité Africaine*
- CT :** *Conseillers Techniques*
- CM :** *Chargés de Mission*
- CS :** *Conseillers Spéciaux*
- DC :** *Directeur de Cabinet*
- SA/PR :** *Secrétariat Administratif de la Présidence de la République.*

LISTE DES TABLEAUX



et faiblesses de la DAD

problèmes par centre d'intérêt

Tableau n°3 : Tableau de bord de l'étude : Contribution à la mise en place d'un service central de pré archivage à la Présidence de la République.

Tableau n°4 : Connaissance de la DAD du Cabinet Civil et du service d'archives du SGG ;

Tableau n°5 : Définition des archives

Tableau n°6 : Perception des archives

Tableau n°7 : Qualité du personnel des archives

Tableau n°8 : Recherche de documents

Tableau n°9 : Contexte de la recherche

Tableau n°10 : Degré de satisfaction des unités d'archives

Tableau n°11 : Rythme de satisfaction

Tableau n°12 : Gestion des archives

Tableau n°13 : Lieux de stockage des documents d'archives

Tableau n°14 : Sort des documents qui ne sont plus d'utilité courante

Tableau n°15 : Inexistence d'un service d'archives au Cabinet Civil

Tableau n°16 : Connaissance et raison de l'existence de deux unités d'archives traitant des mêmes documents d'archives

Tableau n°17 : Gestion des mêmes documents d'archives

Tableau n°18 : Existence d'un texte organisant les unités d'archives

Tableau n°19 : Création d'un service de pré archivage

RESUME



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

ion exige des connaissances énormes, pointues et exactes
Ces connaissances sont consignées dans des documents
dont il convient d'organiser la production pour une meilleure gestion.

Malheureusement, depuis leur production jusqu'au moment où ils ne servent plus régulièrement dans les administrations, ces documents sont dispersés. On les retrouve entassés dans les bureaux, sous les escaliers et dans des lieux et endroits non appropriés. Ce sont des archives intermédiaires. Au lieu qu'elles soient rassemblées dans un même local de pré archivage, les mêmes documents se retrouvent également au niveau d'une autre entité que celle du Cabinet Civil. Il s'agit du Secrétariat Général du Gouvernement. Cette situation ne favorise pas une bonne gestion des archives.

Afin de contribuer à la mise en place d'un service central de pré archivage, une analyse judicieuse de la situation de l'état actuel des documents s'avère indispensable.

L'effectivité d'une telle installation dépend non seulement de la méthodologie et des moyens à déployer mais surtout de la volonté politique des responsables à divers niveaux de l'administration.

L'installation d'un service de pré archivage devient donc indispensable pour la bonne marche du travail dans l'administration. Son inexistence constitue un véritable handicap au fonctionnement de l'administration et à son développement à cause de la méconnaissance des dispositions à prendre par les services producteurs. Or la création de ce service unique permettra aux différentes structures de disposer de l'information recherchée en temps réel et en temps voulu pour la continuité du travail administratif.

Après analyse, des solutions et des recommandations ont été faites à cet effet aux autorités de la Présidence de la République pour la création d'un service central de pré archivage.



**Chapitre préliminaire : Cadre institutionnel de l'étude, observations
de stage et ciblage de la problématique**

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

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

Paragraphe 2 : Etat des lieux sur les prestations de la DAD

Section 2 : Ciblage de la problématique

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification

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

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

Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

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

Section 2 : Collecte et analyse des données

Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

Chapitre deuxième : Approches de solutions et conditions de leur mise en oeuvre

Section 1 : Approches de solutions

*Paragraphe 1 : Approche de solutions au problème spécifique n°1
et proposition d'acte*

Paragraphe 2 : Approche de solutions aux problèmes spécifiques n°2 et n°3

Section 2 : Conditions de mise en oeuvre des solutions : recommandations

*Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit du personnel de la DAD et des autorités
du cabinet civil et du SGG*

*Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit des responsables des deux unités
d'archives désormais fusionnées*

Conclusion générale

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXES

TABLE DES MATIERES

Le Robert MICRO, dictionnaire de la langue Française, définit les archives comme « une collection de pièces, titres, documents, dossiers anciens. C'est aussi le lieu où les archives sont conservées. »

« 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 toute personne physique ou morale, ou par un organisme public ou privé, dans le cadre de son activité, documents organisés en fonction de celle-ci et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles»¹.

Elles constituent non seulement le grenier d'informations nécessaires pour une bonne gestion administrative, mais aussi la mémoire de la nation. Elles sont constituées de documents officiels à valeur permanente et administrative, indispensables au développement. Ces archives sont conservées dans chaque administration dans un dépôt appelé dépôt de pré archivage.

Le dépôt de pré archivage assure le stockage des documents. Il est géré par des archivistes spécialistes de l'information documentaire. Pour permettre à l'administration de mieux en disposer et de maximiser la satisfaction de ses usagers, ces documents doivent être organisés, traités et conservés à toutes fins utiles. Car ne dit-on pas que l'administration est une continuité. Les documents d'archives sont au cœur de la vie, de tout développement et ils méritent une attention particulière. Pour cela les documents doivent être conservés dans un lieu adéquat respectant les normes archivistiques en vigueur. Malheureusement, au sein de la Présidence de la République ces archives sont éparpillées et conservées un peu partout dans les bureaux, dans plusieurs services. A la Présidence de la République, l'on rencontre une division des archives au Cabinet Civil et un service des archives au Secrétariat Général du Gouvernement etc. Ces deux unités traitent quasiment des mêmes documents d'archives.

¹Décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attribution, organisation et fonctionnement des Archives Nationales du Bénin.



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

ion ou de service d'archives, les deux unités ne
d'importances de la part des différentes autorités de
la Présidence. Au Cabinet Civil la division des archives occupe deux salles qui servent en même temps de bureaux aux responsables. Par contre au Secrétariat Général du Gouvernement, le service des archives occupe un dépôt très encombré. Le responsable partage un autre bureau avec d'autres agents. Au SGG les archives sont mieux entretenues qu'au Cabinet Civil. Or, ces archives sont le plus souvent des documents très importants stockés sans aucun ordre dans les magasins ou dans les bureaux.

Compte tenu de la sensibilité de la masse documentaire produite par les différents services de la Présidence de la République et, pour gagner en espace de stockage, en capacité de rendement puis en efficacité nous avons décidé de réfléchir sur le thème : « **Contribution à la mise en place d'un service central de pré archivage à la Présidence de la République** ». La mise en place d'un service central de pré archivage permet à l'institution de se conformer au décret n°2006-268 du 14 juin 2006 portant structure-type des ministères qui recommande en son article 23 la création d'un service de pré archivage rattaché au Secrétariat Général du Ministère. Le service de pré archivage est un service qui fait partie intégrante de l'administration.

Notre travail s'articulera autour des trois parties suivantes :

- le chapitre préliminaire présente le cadre institutionnel de l'étude, les observations de stage et le ciblage de la problématique ;
- le chapitre premier sera consacré à la conception et à la mise en application du cadre théorique et méthodologie de l'étude ;
- et, le deuxième chapitre fera l'objet des approches de solutions et les conditions de leur mise en œuvre.



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

CHAPITRE PRELIMINAIRE

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



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

ns présenter l'institution, la structure d'accueil et les
première section. La section deuxième sera consacrée
au ciblage de la problématique.

SECTION I : Cadre physique de l'étude et observations de stage.

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

A – La Présidence de la République

L'histoire de la Présidence de la République est intimement liée à celle de la République du Bénin. La Présidence de la République est le lieu d'exercice du pouvoir du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement.

La Présidence de la République a été présidée par plusieurs Présidents issus de multiples régimes politiques. L'application de la loi cadre a donné naissance au premier Conseil de Gouvernement le 28 mai 1957. Depuis 1957 à ce jour, nous pouvons distinguer cinq (5) grandes périodes que sont :

- 1957-1960 : Période d'avant les indépendances caractérisée par les Conseils de Gouvernement du Territoire du Dahomey et des Gouvernements Provisoires ;

- 29-12-1960 au 29-10-1972 : Période d'après les indépendances caractérisée par les gouvernements du Président Hubert Maga (premier Président démocratiquement élu), du Colonel Soglo, du Président Marcellin Sourou Migan Apithy, du Président du conseil Justin Tométin Ahomadégbé, du gouvernement provisoire du Président intérimaire Tahirou Congacou (1^{er} /12/65 au 22/12/65), des gouvernements du Général Christophe Soglo, du gouvernement du Président Emile Derlin Zinsou, du gouvernement du directoire et enfin du gouvernement du Conseil Présidentiel ;



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

=====

: Période révolutionnaire caractérisée par les
Comités de Défense Révolutionnaires et les Conseils Exécutifs Nationaux (12/02/80-
02/03/90) ;

- 02/03/90 au 04/04/91 : Période de l'avènement démocratique caractérisée par le
gouvernement intérimaire (du 02/03/90 au 14/03/90) et le gouvernement de
transition (14/03/90 au 04/04/91) ;

- 04/04/91 à nos jours : Période démocratique caractérisée par les gouvernements
du Président Nicéphore Soglo (du 04/04/91 au 09/04/96), les gouvernements du Président
Mathieu Kérékou II (du 09/04/96 au 12/04/01), Kérékou III (du 12/04/01 au 06/04/06) et
enfin les gouvernements du changement du président Boni Yayi (06/04/06 à ce jour).
Ainsi, la République du Bénin est dirigée actuellement par le Docteur Boni YAYI, élu
Président de la République en mars 2006 et investi le 6 avril de la même année.

La Présidence de la République regroupe l'ensemble des services qui permettent
au Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement d'assurer ses missions constitutionnelles. Il
s'agit :

- du Cabinet Civil ;
- du Secrétariat Général du Gouvernement ;
- et du Cabinet Militaire.

Chacun de ces services est régi par un texte. Pour ce qui concerne le Cabinet
Civil, il s'agit du Décret n°2006-269 du 14 juin 2006 portant organisation et
fonctionnement du Cabinet Civil.

Aux termes de l'article 17 de ce décret, le Cabinet Civil assiste le Président de la
République dans la détermination et la conduite de la politique de la Nation. A ce titre, il a
pour missions :

- d'élaborer des stratégies pour le Chef de l'Etat ;



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

fournir des informations sur les dossiers à caractère
pour une incidence soit sur la réalisation des objectifs du

Gouvernement, soit sur ses décisions ou sur son image ;

- d'établir et de maintenir une liaison constante entre la Présidence de la République, le Gouvernement, les Institutions de l'Etat, les partis politiques reconnus et la société civile ;

- de mettre au point, sur instructions du Président de la République et en collaboration avec les Ministres, le contenu du programme d'actions du Gouvernement ;

- de s'assurer que, dans chaque ministère et dans toutes les administrations publiques et parapubliques, les orientations et les actions sont conformes au programme du Gouvernement.

Le Cabinet Civil du Président de la République est compétent pour toutes les autres missions que le Chef de l'Etat décide de lui confier.

Quant au Secrétariat Général du Gouvernement, il est l'organe permanent chargé de la coordination de l'activité administrative du Conseil des Ministres et de ses travaux.

Aux termes de l'article premier du Décret n°2006-270 du 14 juin portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat Général du Gouvernement, le SGG relève directement du Chef du Gouvernement.

Le Secrétariat Général du Gouvernement comprend plusieurs services dont le Service des Archives placé sous l'autorité du deuxième Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement. Ce service assure la gestion des archives du Secrétariat Général du Gouvernement.

Le Cabinet Militaire est régi par le Décret n°96-495 du 30 octobre 1996 portant création, organisation, attributions et fonctionnement du Cabinet Militaire du Président de la République. Ce cabinet a en charge la sécurité du Chef de l'Etat, de son lieu de travail et de son domicile ainsi que la défense de la Nation béninoise.



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

est chargé de la coordination de toutes les stratégies
de défense et de sécurité.

Notre stage s'est déroulé à la Direction de l'Intendance du Palais (DIP),
précisément au Service de l'Administration et de la Gestion du Matériel (SAGM). Cette
direction est placée sous le contrôle du Directeur de Cabinet Civil. Elle comprend quatre
services :

- le Service de l'Administration et de la Gestion du Matériel (SAGM) ;
- le Service du Budget et de la comptabilité (SBC) ;
- le Service des Ressources Humaines (SRH) ;
- le Service Informatique (SI).

Suivant les dispositions de l'article 27 du décret n°2006-269, le SAGM est chargé
de :

- l'organisation des services de la Présidence de la République (PR) ;
- l'élaboration des politiques et procédures en matière de gestion administrative et
du matériel ;
- l'élaboration des plans de travail et le suivi de leur exécution ;
- l'évaluation des prestations de service et la demande des corrections
nécessaires ;
- la tenue des archives et la supervision du Centre de documentation.

Cette dernière charge est exécutée par la Division des Archives et de la
Documentation du SAGM.

B – Observations de stage

La Division des Archives et de la Documentation (DAD) est une division dont les
portes sont restées longtemps fermées. Au début, c'était la bibliothèque spécialisée de
l'ancienne Cellule Macro Economique. A cause du manque de personnel, les portes de la
bibliothèque sont restées fermées. Le local servait de dépôt pour les archives du



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

La Division des Archives et de la Documentation fut créée à partir de l'ancienne Cellule Macro Economique. Elle est devenue fonctionnelle après le recrutement successif de deux (2) spécialistes de l'information documentaire : une documentaliste et un archiviste.

La DAD est composée de deux volets : un volet archives et un volet documentation. Mais dans le cadre de ce mémoire, c'est le volet archives qui nous intéresse et fera l'objet de notre étude.

Installée au sous-sol du bâtiment qui abrite le Cabinet Civil dans un local de 90 m², cette division est placée sous l'autorité du Chef du Service de l'Administration et de la Gestion du Matériel.

Ce local sert non seulement de dépôt mais aussi de bureau pour les responsables. La division dispose aussi d'un autre local de 70 m². Il est situé au sous-sol du SGG.

A sa réouverture en 2004 deux archivistes ont été recrutés et commis pour aider le personnel en place à décongestionner les deux locaux.

A cet effet, la Direction des Archives Nationales (DAN) a mis un archiviste à la disposition du Cabinet Civil pour superviser le travail des Archivistes. L'équipe ainsi constituée n'a travaillé que pendant un mois faute de ligne budgétaire.

Actuellement, la Division des Archives et de la Documentation compte un effectif de deux (2) agents : un archiviste et un non professionnel.

La typologie des documents du fonds se présente comme suit :

- des correspondances ;
- les documents du Conseil des Ministres (affaires, communications, relevés des décisions administratives) ;
- les communiqués radio ;
- les ordres de mission ;
- les rapports de commission de vérification ;
- les documents des sommets des Chefs d'Etat et de Gouvernements de l'ancienne Organisation de l'Unité Africaine (OUA)...



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Effectue deux versements par an à la DAN. A leur prise de service les deux spécialistes se sont évertués à l'amélioration de l'image de la division et à la faire connaître au personnel du Cabinet Civil par l'élaboration de dépliants sur l'importance des archives.

Cette même typologie d'archives se retrouve également au service des archives du SGG. Ce service traite surtout des archives issues des travaux du Conseil des Ministres. Il s'agit essentiellement d'archives semi - actives. Elles sont traitées et conservées à des fins administratives.

Le paragraphe suivant sera consacré à l'état des lieux afin de dégager les forces et les faiblesses de la Division des Archives et de la Documentation.

Paragraphe 2 : Etat des lieux sur les prestations de la DAD

La DAD du Cabinet Civil compte deux (2) dépôts de conservation dont un situé au sous-sol du SGG. Ce dépôt se trouve dans un état de décrépitude avancée. La présence des termites confirme les mauvaises conditions de conservation de ces documents.

En effet, au niveau du premier comme du second local, des liasses de documents sont entassées dans des cartons ou à même le sol. Certaines archives sont traitées et rangées dans des boîtes d'archives. Ces boîtes sont disposées par terre à cause du manque de rayons. Les quelques rayons qui existent contiennent non seulement des archives traitées et mises en boîtes mais aussi, de la documentation d'une période révolue, l'ère révolutionnaire.

On y retrouve des documents provenant des Conseillers Techniques (CT), des Chargés de Mission (CM), des Conseillers Spéciaux (CS), du Directeur de Cabinet (DC) et de son adjoint, du Secrétariat Administratif du Président de la République (SA/PR) tels que les communications, les affaires, les ordres du jour.



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

avons constaté que l'enregistrement des actes officiels
S permet la gestion informatique des décrets, lois et
ordonnances.

Par ailleurs, le deuxième dépôt d'archives du Cabinet Civil sert également de lieu de traitement des documents datant de 1989 à 2006. Ces documents sont constitués pour l'essentiel des "courriers arrivée", des communications, des rapports des commissions d'enquête etc.

Pendant notre séjour à la DAD, nous avons fait plusieurs remarques. Lorsqu'un usager formule une demande de consultation d'un document d'archives, il peut la recevoir immédiatement. Ladite demande est consignée dans un registre de communication. Ce qui permet de présenter une statistique à la fin de l'année.

Par contre, il y a des demandes qui nécessitent plusieurs recherches parce que les archives ne sont pas traitées. Dans ce cas, la DAD adresse la demande au service des archives du SGG qui transmet la réponse à la division après une brève recherche. Dans ce dépôt du SGG, les archives sont mieux traitées que celles de la DAD. Ces différents constats nous ont permis de déceler des forces et des faiblesses pour la division.

A – Forces de la DAD

La DAD présente des atouts tels que :

- l'existence d'outils informatiques et de communication ;
- l'existence de dossiers traités et rangés sur des rayons ;
- la richesse du fonds documentaire (documents d'avant la période de la colonisation à nos jours) ;
- la division est dirigée par des spécialistes ;
- la division représente une unité administrative ;
- la réalisation de base de données WINISIS ;



=====
aménagement et de nouveaux locaux au sein du nouveau

- la division est en relation permanente avec la DAN ;
- l'informatisation des actes officiels.

B – Faiblesses de la DAD

Comme insuffisances nous pouvons noter, entre autres :

- l'insuffisance du personnel en charge de l'entretien des locaux ;
- l'inexistence d'un tableau de gestion ;
- l'inexistence d'un cadre de classement ;
- la gestion des documents se fait dans des conditions difficiles ;
- le manque de précision dans les attributions de la division ;
- l'inexistence de texte réglementaire portant création, organisation et fonctionnement de la division ;
- l'encombrement des locaux ;
- l'inexistence de locaux appropriés ;
- la non structuration de la division (le même local sert à la fois de bureau et de lieu de traitement des documents) ;
- existence de division au lieu de service des archives ;
- absence d'un tableau de gestion ;
- existence à la Présidence de la République de deux différentes unités d'archives traitant quasiment des mêmes documents, apparaît ici comme une faiblesse

Le tableau ci-après regroupe les atouts et les faiblesses de la DAD.

et faiblesses de la DAD

FORCES	FAIBLESSES
<ul style="list-style-type: none"> - Richesse du fonds documentaire - création de base de données - utilisation d'outils de communication - numérisation en cours des actes officiels - relation permanente avec les Archives Nationales - division animée par des spécialistes 	<ul style="list-style-type: none"> - existence de deux (2) différentes unités traitant quasiment des mêmes archives - absence de politiques de collecte - encombrement des locaux - non structuration du service - insuffisance de personnel de soutien -inexistence de tableau de gestion et de cadre de classement - absence d'acte portant attribution, organisation et fonctionnement de la division - défectuosité des dépôts de conservation des archives

La section suivante sera consacrée au choix et à la justification de la problématique.

problématique

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification

A – Choix de la problématique

A partir des faiblesses relevées nous avons regroupé les problèmes par centre d'intérêt.

Tableau 2 : Regroupement des problèmes par centre d'intérêt

N°	Centre d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problème général	Problématique
1	Installation d'un service central de pré archivage	<ul style="list-style-type: none"> - coexistence de deux (2) unités d'archives traitant quasiment des mêmes documents - existence de division au lieu de service - Inexistence de locaux appropriés 	Inadéquation des locaux servant de service de pré archivage	Problématique de la mise en place d'un service central de pré archivage à la Présidence de la République
2	Gestion des archives	<ul style="list-style-type: none"> - inexistence d'un cadre de classement - gestion difficile des documents d'archives - inexistence de 	Insuffisance dans la gestion des archives	Problématique de l'amélioration de la gestion des archives

		<p>politique de collecte</p> <ul style="list-style-type: none"> - non structuration de la division - encombrement des locaux - manque de rayons et autres meubles de rangement 		
3	Gestion réglementaire des archives	<ul style="list-style-type: none"> - inexistence de texte réglementaire portant attributions, organisation et fonctionnement - insuffisance des textes existants 	Absence de volonté politique	Problématique de la gestion réglementaire des archives

Le regroupement des problèmes par centre d'intérêt nous permet de ressortir les problématiques suivantes :

- la problématique de la mise en place d'un service central de pré archivage ;
- la problématique de l'amélioration de la gestion des archives ;
- la problématique de l'amélioration de la gestion réglementaire des archives ;

Eu égard aux résultats de l'état des lieux et compte tenu des insuffisances relevées, il devient impérieux de trouver des solutions à toutes les problématiques ci-dessus dégagées. Ainsi, dans le souci de sauvegarder la mémoire collective, d'améliorer les prestations du « service » des archives et d'augmenter sa capacité de stockage notre

=====

que de la mise en place d'un service central de pré
République.

B – Justification de la problématique

Le souci premier de tout service d'information documentaire est la satisfaction intégrale de ses usagers.

Ainsi, la division des archives et de la documentation du Cabinet Civil reçoit des usagers parmi lesquels nous pouvons citer par exemples :

*** des usagers internes comme :**

- les assistants des CT, CM, CS etc...
- les CT, CM, CS ;
- le personnel du palais ;

*** des usagers externes comme :**

- les étudiants ;
- les stagiaires ;
- les Conseillers techniques des Ministres ;
- les agents des institutions internationales, etc..

La Division des Archives et de la Documentation est donc tenue de donner satisfaction à tous ces usagers. Malheureusement, une grande partie de ces archives est restée sans traitement.

Elle est obligée d'adresser ses demandes au service des archives du Secrétariat Général du Gouvernement où les archives existent depuis 1958. Mais le service a été réellement créé en 1984. Ses archives sont beaucoup mieux organisées que celles du Cabinet Civil.

Par ailleurs, les archives du Cabinet Civil se retrouvent en majorité au niveau du service d'archives du SGG. Elles sont beaucoup plus complètes que celles du Cabinet. Les archives conservées à la division font donc double emploi avec celles du SGG.



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

numbrés de part et d'autre. Ils sont exigus par rapport à
l'archivage qui s'y trouve. De plus, les locaux ne présentent
pas les normes archivistiques et de sécurité requises.

La fusion de la DAD et du service des archives du SGG suite à la mise en place du service central de pré archivage permettra à la PR de gagner en espace de stockage. Tous les documents en double seront éliminés conformément à un tableau d'éliminables qui sera arrêté de commun accord avec la DAN. De plus, la communication sera beaucoup plus rapide parce que les professionnels mettront en commun leurs expériences et leur capacité d'exécution. Enfin, la gestion des archives sera centralisée. C'est pour atteindre cet objectif que notre étude porte sur la « **Contribution à la mise en place d'un service central de pré archivage à la Présidence de la République** ».

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

A – Spécification de la problématique

Les dépôts d'archives de la PR regorgent d'archives à valeurs administratives. Elles présentent un grand intérêt historique. L'importance de la gestion de ces documents tient au fait que ces documents sont des sources précieuses d'information. Ils sont aussi des facteurs d'efficacité de l'action administrative et d'économie de fonctionnement. Il urge alors de les traiter et de les classer afin de mieux les exploiter.

Pour cela, il devient important de mettre en place un service central de pré archivage répondant aux normes archivistiques requises.

Le problème général dans le cadre de notre étude est donc « l'inadéquation des locaux servant de service de pré archivage ».

De ce problème général se dégagent des problèmes spécifiques que nous pouvons énumérer comme suit :



“services” d’archives traitant les mêmes documents ou

- l’existence de division au lieu de service ;
- l’insuffisance de textes réglementaires organisant les archives du cabinet civil ;
- l’inexistence de texte réglementaire portant attributions, organisation et fonctionnement de la DAD et du service d’archives.

Ces problèmes spécifiques constituent les points sur lesquels nous allons appesantir notre étude pour la mise en place d’un service central de pré archivage à la Présidence de la République.

Dans la partie suivante nous allons annoncer les étapes à observer pour résoudre la problématique spécifiée.

B – Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée

Nous allons adopter une méthodologie qui nous permettra dans un premier temps de fixer les objectifs à atteindre, de poser les différentes hypothèses pour ensuite aboutir à la revue de la littérature.

Par ailleurs, nous allons recueillir certaines données par enquêtes. Ces données nous permettront d’établir les diagnostics nécessaires pour enfin proposer des solutions pour la mise en place d’un service central de pré archivage à la Présidence de la République.



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

CHAPITRE PREMIER

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

chapitre sera consacrée aux objectifs, aux hypothèses,
de la méthodologie.

SECTION I : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

Cette section nous permettra d'aborder la méthodologie de l'étude.

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de la littérature

Le premier paragraphe de la présente section fera l'objet des objectifs et hypothèses de cette étude.

A – Objectifs et hypothèses de l'étude

– Objectif général de l'étude

- Objectif général

L'objectif général de cette étude est de proposer des dispositions adéquates (réfection des magasins de dépôt, prise de mesures de sécurité et de conservation, de protection contre le feu, l'humidité, les rongeurs etc..) devant mettre en conformité les locaux servant de service de pré archivage.

- Objectifs spécifiques

Pour réaliser l'objectif général nous devons passer par une série d'objectifs spécifiques qui se présentent comme suit :

- * transformer la division des archives en service des archives ;
- * fusionner les deux services (Division des Archives et de la Documentation et Service des Archives du SGG) traitant quasiment des mêmes documents et séparer la documentation des archives ;
- * élaborer des textes réglementaires réorganisant le service.

hypothèses de l'étude

ont liées aux problèmes identifiés :

- Cause et hypothèse liées au problème spécifique n°1

Pour ce qui concerne le problème de transformation de la division en service, nous pouvons retenir comme cause l'ignorance de l'importance des archives comme raison de l'attribution du nom division à ladite structure. Nous pouvons ainsi formuler l'hypothèse n°1 comme suit : ***l'ignorance de l'importance des archives explique l'érection de l'unité en division.***

- Cause et hypothèse liées au problème spécifique n°2

Dans l'optique de résoudre le problème lié à la fusion des deux «unités» d'archives nous allons essayer de retrouver la cause supposée être à la base de leur existence.

Pendant plusieurs années la DAD du Cabinet Civil a fonctionné sans attributions réelles par rapport au SA du SGG où le service est plus ou moins structuré.

Ainsi, nous avons retenu le manque de précision dans les attributions du service. Comme hypothèse spécifique n°2 nous avons : ***le manque de précision dans les attributions explique l'existence des deux «unités» traitant des mêmes types de documents.***

- Cause et hypothèse liées au problème spécifique n°3

A ce niveau, nous avons dégagé une série d'insuffisances que sont : l'insuffisance d'archivistes, manque de volonté politique, l'insuffisance de moyens financiers. De toutes ces insuffisances nous notons que le manque de volonté politique est à la base du défaut de textes réglementaires organisant le service des archives. Car, la gestion financière de la Présidence de la République est organisée par la Direction de l'Intendance du Palais avec le concours du Cabinet Civil et ceci grâce à sa Régie d'avances. Comme hypothèse nous pouvons retenir : ***le manque de volonté politique est à la base de l'inexistence***

.....
s, organisation et fonctionnement d'un service

Les causes supposées être à la base des problèmes et des hypothèses de l'étude sont résumées dans le tableau de bord suivant.

Tableau 3 : Tableau de bord de l'étude : Contribution à la mise en place d'un service central de pré archivage à la Présidence de la République.

Niveau d'analyse	Problématique	Objectifs	Causes supposées	Hypothèses
Niveau Général	Inadéquation des locaux servant de service de pré archivage	Proposer des dispositions adéquates visant à mettre en conformité les locaux de pré archivage		
Niveaux spécifiques	1 Coexistence de deux unités traitant des mêmes documents	Fusionner les deux unités traitant des mêmes documents et séparer la documentation des archives	Manque ou insuffisance de précision dans les attributions du service	L'insuffisance de précision dans les attributions explique l'existence de deux structures traitant des mêmes types de documents
	2 Existence de division au lieu de service	Transformer la division d'archives en services d'archives	Ignorance de l'importance des archives	L'ignorance de l'importance des archives explique l'érection de l'unité en division

Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

			Elaborer des textes juridiques portant attributions organisation et fonctionnement du service	Manque de volonté politique	Le manque de volonté politique est à la base de l'inexistence d'un arrêté portant attributions, organisation et fonctionnement d'un service d'archives au Cabinet Civil
--	--	--	---	-----------------------------	---

B – La revue de la littérature

Le Larousse Grand Format, édition 2004, définit les archives comme l'ensemble des documents relatifs à l'histoire d'une ville, d'une famille, etc., propres à une entreprise, à une administration, etc. C'est aussi le lieu où sont conservés de tels documents.

Le dictionnaire des archives définit les archives comme « l'ensemble des documents, quels qu'en soient leur date, leur forme et leur support matériel, produit, ou reçu par toute personne physique ou morale ou par tout service, organisme public ou privé, dans l'exercice d'une activité. »

Il n'est plus un secret pour personne que, les archives sont la première source d'information de nos administrations. En tant que telle, elles doivent faire l'objet d'une prise en charge à travers un service de pré archivage. Il s'agit d'un lieu où sont conservées les archives intermédiaires en attendant leur versement à la Direction des Archives Nationales (DAN).

L'article 39 du décret n°2007-532 du 2 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales précise le comportement que les administrations doivent avoir face aux documents semi actifs. Les administrations doivent élaborer un tableau d'éliminables en liaison avec la DAN. C'est un tableau qui permet la conservation des documents au service de pré archivage. A cet effet, Carole COUTURE dira que le calendrier de conservation est « un instrument de gestion, entièrement intégré au processus administratif qui regroupe les règles de conservation dont se dote une



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

.....
rvation de ses archives. Il permet de diffuser les règles et d'en assurer le contrôle, l'approbation, le suivi, le maintien et la tenue à jour ». Ceci procède d'une procédure de meilleure organisation des archives nous dira Papa Momar DIOP, Directeur de publication du Journal WARBICA dans un numéro spécial sur "les Archives du Sénégal, un complexe et une tradition documentaire de 97 ans : réussites et échecs"

« Le dépôt de pré archivage est un local où des fonds d'archives sont provisoirement classés postérieurement à la gestion des dossiers dans les bureaux de l'administration et préalablement à leur intégration définitive dans un dépôt d'archives historiques ou bien à leur élimination. » (Cours de Monsieur SOSSOU Hounkpè)

C'est aussi l'endroit où se fait la gestion des archives intermédiaires jusqu'à l'expiration de leur Délai d'Utilité Administrative, induisant à terme leur tri, leur élimination ou leur conservation définitive. (Petit glossaire de l'Association des Archivistes Français).

L'article 42 du décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007 stipule que : « la conservation des documents semi- actifs ou archives de valeur administrative et opérationnelle non immédiate incombe essentiellement aux administrations productrices. »

Cette conservation est assurée dans les dépôts spéciaux dits de pré archivage aménagés au sein des ministères, institutions, services, organismes, entreprises, établissements publics et semi-publics gérés par des archivistes dépendant de ces administrations. Pendant la durée du pré archivage, les documents restent à la disposition exclusive des ministères, institutions, services, organismes, entreprises et établissements qui les ont versés.

Au cours de la première journée internationale des archives célébrée le 09 juin 2008, le porte parole de l'Association pour le Développement des Activités Documentaires au Bénin (ADADB) déclarait : les archives constituent la mémoire des nations et des sociétés ; elles sont un élément fondamental de leur identité. La bonne conservation des archives est indispensable pour assurer à la fois la continuité des activités des



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

les droits des individus et des Etats, puisqu'elles
citoyens à l'information administrative et le droit des
peuples à connaître leur histoire. Les archives sont nécessaires à l'exercice de la
démocratie et à la qualité de l'administration tant publique que privée.

La conservation et la sauvegarde des archives sont plus que jamais d'actualité
lorsque l'on se rend compte du rôle que joue le service de pré archivage dans le
développement et la performance de l'administration. Ceci justifie une fois encore le choix
de notre thème d'étude à savoir la : **"contribution à la mise en place d'un service
central de pré archivage à la Présidence de la République."**

Le paragraphe suivant sera consacré au choix de la méthodologie de l'étude et aux
approches théoriques.

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

A – Méthodes empiriques

La réalisation de ce travail scientifique doit respecter une démarche claire précise
et méthodologique. Ainsi, pour parvenir aux résultats escomptés, nous avons procédé
par l'observation directe, l'enquête et la revue documentaire. Ces moyens et instruments
de recherche nous ont permis de recueillir les informations nécessaires sur notre thème.

A cet effet, l'observation directe nous a permis de faire l'état des lieux tel qu'il se
présente, déterminant pour le choix du thème.

Ensuite, nous avons élaboré deux questionnaires avec quelques points de
différence. Ces questionnaires, adressés aux personnels du Cabinet Civil et du SGG



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

des archives pour ces deux cibles, la place qu'elles
qu'elles leur réservent.

Compte tenu de l'effectif des différentes cibles, nous avons réalisé un échantillonnage de vingt cinq (25) personnes pour le Cabinet Civil et un échantillonnage de vingt (20) personnes pour le SGG. Les données recueillies ont été traitées manuellement et les résultats de l'enquête sont présentés dans des tableaux.

Quant à la revue documentaire, elle nous a permis de recueillir des informations à la Bibliothèque Patrick VIEYRA de l'ENAM. A ce niveau, nous avons consulté des mémoires de fin de formation, des monographies. Aussi au service des archives du Ministère chargé du Plan avons-nous consulté également des monographies. L'Internet nous a permis également de recueillir plusieurs informations en consultant le moteur de recherche Google.fr et de parcourir des sites web d'Archives Nationales d'Afrique et d'Europe tels que les sites du Sénégal, du Niger, du Cameroun et de la France.

B – Approches théoriques

Dans cette partie, nous avons précisé les normes et repères d'amélioration puis les outils d'analyse des données collectées.

* Normes et repères d'amélioration

Comme normes et repères d'amélioration nous avons :

Problème n°1 : existence de division au lieu de service.

Problème n°2 : coexistence de deux (2) structures d'archives traitant des mêmes documents ou dossiers.

Problème n°3 : absence de texte réglementaire organisant les archives du cabinet civil.



=====

des collectées : seuil de décisions liées aux problèmes

Ici, nous avons indiqué les outils qui serviront de base pour l'analyse des données recueillies. Il s'agit des hypothèses suivantes :

Hypothèse n°1 : l'ignorance de l'importance des archives explique l'existence de la division des archives.

Hypothèse n°2 : le manque de précision dans les attributions des responsables explique l'existence des deux « structures » traitant des mêmes types de documents.

Hypothèse n°3 : le manque de volonté politique est à la base de l'inexistence d'un arrêté portant création, attributions, organisation et fonctionnement d'un service d'archives au Cabinet Civil.

Le cadre théorique et la méthodologie de l'étude étant examinés en section I, la collecte à l'analyse des données seront quant à elles abordées en section II.



Your complimentary use period has ended.
Thank you for using PDF Complete.

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

analyse des données

Cette section s'intéressera à la collecte, à la présentation et à l'analyse des résultats.

Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données

A – Mobilisation et dépouillement

Pour la mobilisation des données, deux (2) instruments de recherche ont été utilisés. Il s'agit du questionnaire et de l'entretien. Le questionnaire réalisé en double avec quelques différences a été adressé à un échantillon du personnel du Cabinet Civil et du Secrétariat Général du Gouvernement.

En effet, l'entretien nous a permis de discuter de l'importance du service des archives avec les spécialistes et les autorités pour avoir leur opinion. Par contre, le questionnaire nous a permis de vérifier les différentes hypothèses émises à travers les réponses du personnel ciblé. Ceci nous a ensuite permis d'envisager les approches de solution et les conditions de leur mise en œuvre.

Ce questionnaire adressé aux personnels du Cabinet Civil et du Secrétariat Général du Gouvernement contient dix neuf (19) questions. Il est composé d'une partie d'identification de l'enquêté, des questions ouvertes, des questions fermées et d'une partie suggestion.

Les questions sont posées en fonction des problèmes spécifiés plus haut. Sur vingt-cinq (25) exemplaires du questionnaire distribués au Cabinet Civil, seuls dix-neuf (19) ont été recueillis soit un taux de 76%. Par contre au SGG, sur les vingt (20) exemplaires distribués, douze (12) ont été recueillis soit un taux de 60%.



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

ont posées pour savoir la définition que les personnels
ont au concept archives en général et des archives des
deux unités et ce qu'ils en pensent.

La question n°4 vise à savoir si les archives du Cabinet Civil et du SGG sont gérées par des archivistes.

Les questions n°5 et n°6 visent à savoir si le personnel a recours aux documents d'archives dans le cadre de son travail et dans quel contexte.

Les questions n°7 et n°8 sont posées pour connaître le degré de satisfaction du personnel.

La question n°9 est posée pour nous permettre de connaître le rythme de satisfaction des unités d'archives par le personnel.

Les questions n°10, 11 et 12 sont posées pour nous permettre de savoir comment sont traitées les archives d'une part, leur lieu de stockage et le sort qui est réservé aux archives qui ne sont plus d'utilité courante d'autre part.

La question n°13 vise à savoir les raisons de l'existence d'une division au lieu d'un service d'archives au cabinet Civil.

Les questions n°14 et n°15 sont posées pour nous permettre de savoir si le personnel sait qu'il existe réellement deux services d'archives au palais de la République et de connaître les raisons qui sont à l'origine de leur existence.

Le question n°16 vise à savoir si le personnel a connaissance que les deux unités traitent des mêmes documents d'archives.

Les questions n°17 et n°18 visent à savoir s'il existe un texte qui organise les archives des deux unités.

La question n°19 vise à savoir si le personnel souhaite la création d'un service central de pré archivage à la Présidence de la république.

A la page suivante, les tableaux suivants nous ont permis de présenter les résultats et de procéder à l'analyse des données.

analyse des données

Le résultat du dépouillement du questionnaire se présente dans les différents tableaux ci – après. Ainsi, pour chaque question, deux différents tableaux seront présentés. Le premier sur le Cabinet Civil, le second sur le Secrétariat Général du Gouvernement.

Tableau n°4 : Connaissance de la DAD du cabinet Civil et du service d'archives du SGG ;

1 – Connaissez-vous la DAD du Cabinet Civil ?

- Connaissez – vous le service d'archives du SGG ?

Réponses données	Nombre de réponses		Pourcentage	
	CC	SGG	CC	SGG
OUI	19	12	100 %	100%
NON	0	0	0	0
Total	19	12	100%	100%

Source : résultats de l'enquête réalisée

INTERPRETATION :

A la lecture de ce tableau, on constate que la totalité des enquêtés connaissent l'existence de leur unité d'archives que ce soit au Cabinet Civil qu'au Secrétariat Général du Gouvernement.

Tableau n°5 : Définition des archives

2 – Que représentent pour vous les archives ?

Réponses données	Nombre de réponses		Pourcentage	
	CC	SGG	CC	SGG
De vieux papiers inutiles	01	00	05%	0%
Des documents usagés	07	01	37%	08,33%
De nouveaux documents	01	01	05%	08,33%
Des documents historiques	10	10	53%	83,34%
Total	19	12	100%	100%



sée

En analysant le tableau ci-dessus, nous pouvons noter ce qui suit :

- 05% des enquêtés du CC considèrent les archives comme de vieux papiers inutiles contre 00% au SGG.
- 37% au CC contre 08,33% au SGG considèrent les archives comme des documents usagés c'est – à – dire des documents qui n'ont aucune valeur ;
- 05% au CC les considèrent comme de nouveaux documents contre 08,33 au SGG ;
- 53% des enquêtés du CC contre 83,33% au SGG trouvent par contre qu'il s'agit de documents historiques, donc des documents qui ont une valeur historique.

Ainsi, plus de la moitié des enquêtés de part et d'autre maîtrise la définition des archives.

Tableau n°6 : Perception des archives

3 – Que pensez-vous des archives du SGG ? des archives du Cabinet Civil ?

Réponses données	Nombre de réponses		Pourcentage	
	CC	SGG	CC	SGG
Des documents bien entretenus et très importants	02	01	11%	08,34%
Des documents entassés dans une salle	04	01	21%	08,33%
De documents utiles	12	09	63%	75%
Des documents poussiéreux	01	01	05%	08,33%
Des documents sans intérêt	0	0	0%	0%
Total	19	12	100%	100%

Source : résultats de l'enquête réalisée

INTERPRETATION :

L'analyse de ce tableau sur « ce que pense le personnel sur les archives » nous permet de dégager ce qui suit :

vent que les archives sont bien entretenues et très ;

- 21% des enquêtés au CC trouvent qu'il s'agit de documents entassés dans une salle contre 08,33% au SGG ;
- au CC, 63% des enquêtés pensent qu'il s'agit de documents utiles, au SGG ce taux est de 75% ;
- 05% au CC contre 08,33% des enquêtés du SGG pensent qu'il s'agit de documents poussiéreux ;
- aucun des enquêtés n'a parlé de documents sans intérêt.

Tableau n°7 : Qualité du personnel des archives

4 – la DAD et le service des archives du SGG disposent – t – ils de personnels qualifiés et suffisants ?

Réponses données	Nombre de réponses		Pourcentage	
	CC	SGG	CC	SGG
OUI	07	05	37%	42%
NON	10	07	53%	58%
Je ne sais pas	02	0	10%	0%
Total	19	12	100%	100%

Source : résultats de l'enquête réalisée

INTERPRETATION :

A la lecture de ce tableau, nous pouvons constater que :

- 37% des enquêtés du cabinet Civil et 42% des enquêtés du SGG pensent que leur service d'archives dispose de personnels qualifiés et suffisants ;
- en répondant «non » 53% et 58% des enquêtés du CC et du SGG pensent que les archives disposent de personnels qualifiés mais pas suffisants ;
- 10% des enquêtés sont restés sans réponse.

Il est important de signaler que la majorité du personnel a conscience que leurs services d'archives manquent d'agents suffisants pour faire le travail.

ents

peuvent-ils recourir aux documents d'archives dans le cadre de votre travail ?

Réponses données	Nombre de réponses		Pourcentage	
	CC	SGG	CC	SGG
OUI	15	12	79%	100%
NON	04	0	21%	0%
Total	19	12	100%	100%

Source : résultats de l'enquête réalisée

INTERPRETATION :

L'analyse des données se présente comme suit : 79% et 100% des enquêtés, respectivement au CC et au SGG, ont recours au service d'archives dans le cadre de leur travail. Aussi, 21,05% au CC affirment n'avoir pas recours aux services d'archives dans le cadre de leur travail.

Il ressort de cette analyse que le service d'archives occupe une très grande place dans l'exécution des travaux au Cabinet comme au SGG.

Tableau n°9 : Contexte de la recherche

6 – Dans quel contexte ?

Réponses données	Nombre de réponses		Pourcentage	
	CC	SGG	CC	SGG
Recherche de textes réglementaires	10	09	53%	75%
Recherche de documents	07	03	37%	25%
Autre recherche	02	0	10%	0%
Total	19	12	100%	100%

Source : résultats de l'enquête réalisée

CC contre 75% des enquêtés consultent les actes réglementaires et 37% au CC contre 25% au SGG font la recherche de tout document. 10% des enquêtés ont recours à la DAD pour autre recherche.

Tableau n°10 : Degré de satisfaction des unités d'archives

7 – Etes-vous satisfaits des prestations de la DAD et du service des archives du SGG ?

Réponses données	Nombre de réponses		Pourcentage	
	CC	SGG	CC	SGG
OUI	09	11	47%	92%
NON	07	01	37%	08%
Pas assez	03	0	16%	0%
Total	19	12	100%	100%

Source : résultats de l'enquête réalisée

INTERPRETATION :

En ce qui concerne le degré de satisfaction des enquêtés, l'analyse de ce tableau nous permet de dire ce qui suit : 47% au CC contre 92% des enquêtés au SGG sont satisfaits des prestations de leur unité d'archives. 37% au cabinet et 08% au SGG ne sont pas du tout satisfaits. Par ailleurs, 16% des enquêtés au CC sont peu satisfaits des prestations de la DAD.

8 – Le SGG dispose d'un service d'archives. Est-ce qu'il vous est arrivé de vous adresser à ce service en cas de non satisfaction au niveau de la division archives du CC et vice versa ?

Réponses données	Nombre de réponses		Pourcentage	
	CC	SGG	CC	SGG
OUI	12	02	63%	17%
NON	07	10	37%	83%
Total	19	12	100%	100%



Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.

Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

sée

Les résultats de l'analyse de ce tableau révèlent que 63% des enquêtés du CC contre 17% seulement des enquêtés du SGG se réfèrent à l'autre unité d'archives en cas de non satisfaction. Par contre, 37% au CC et 83% au SGG affirment ne pas s'adresser à l'autre structure. Ceci confirme que le personnel du SGG est généralement satisfait des prestations de leur service d'archives, alors que le personnel du Cabinet Civil sollicite fréquemment les prestations du service d'archives du SGG.

Tableau n°11 : Rythme de satisfaction

9- Quel est votre rythme de satisfaction de ces deux unités d'archives ?

Réponses données	Nombre de réponses		Pourcentage	
	CC	SGG	CC	SGG
Régulièrement	03	02	16%	17%
Quelques fois	13	09	68%	75%
Jamais	03	01	16%	08%
Total	19	12	100%	100%

Source : résultats de l'enquête réalisée

INTERPRETATION :

L'analyse du tableau ci-dessus nous a permis d'obtenir ce qui suit :

16% au CC et 17% des enquêtés au SSG sont régulièrement satisfaits par le «service» d'archives ; 68% au CC contre 75% des enquêtés au SGG affirment avoir quelques fois satisfaction auprès de ces unités d'archives. Par ailleurs, 16% et 08% de ces enquêtés affirment n'avoir jamais eu satisfaction.

S

sont bien traitées ?

Réponses données	Nombre de réponses		Pourcentage	
	CC	SGG	CC	SGG
OUI	08	06	42%	50%
NON	09	05	47%	42%
Sans réponse	02	01	11%	08%
Total	19	12	100%	100%

Source : résultats de l'enquête réalisée

INTERPRETATION :

D'après ce tableau, il se révèle que 42% des enquêtés du Cabinet Civil et 50% au SGG pensent que les archives sont bien traitées. Par contre 47% au CC et 42% au SGG des enquêtés trouvent que les archives ne sont pas bien traitées. 11% et 08% de ces mêmes enquêtés sont restés sans réponse. Cette analyse du tableau montre l'état réel dans lequel se trouvent les archives.

Tableau n°13 : Lieux de stockage des documents d'archives

11 – A quels endroits vos documents d'archives sont-ils stockés ou conservés ?

Réponses données	Nombre de réponses		Pourcentage	
	CC	SGG	CC	SGG
Empilés dans les bureaux	12	04	63%	33%
Empilés dans les débarras	06	0	32%	0%
Autres endroits (Préciser)	01	08	05%	67%
Total	19	12	100%	100%

Source : résultats de l'enquête réalisée

INTERPRETATION :

L'analyse de ce tableau nous permet d'avoir les résultats suivants :

ent que les archives sont empilées dans les bureaux

- Pour 32% des enquêtés au CC les archives sont empilées dans les débarras.
- Seulement 05% des enquêtés au CC contre 67% au SGG reconnaissent que les archives sont conservées aux dépôts d'archives.

Tableau n°14 : Sort des documents qui ne sont plus d'utilité courante

12 – Quel sort réservez-vous aux documents qui ne sont plus d'utilité courante ?

Réponses données	Nombre de réponses		Pourcentage	
	CC	SGG	CC	SGG
Éliminés (bureau – broyés -déchiquetés)	02	01	11%	08,33%
Vendus	0	0	0%	0%
Conservés pour être organisés	05	04	26%	33,33%
Dans vos bureaux	03	0	16%	0%
Transférés au service de pré archivage	05	07	26%	58,34%
Sans réponse	04	0	21%	0%
Total	19	12	100%	100%

Source : résultats de l'enquête réalisée

INTERPRETATION :

De la lecture de ce tableau, nous pouvons retenir que :

- 11% au CC et 08,33% au SGG des enquêtés pensent que les documents sont éliminés ;
- 16% des enquêtés du CC pensent que les documents sont conservés dans les bureaux ;
- 26% au CC et 33,33% au SGG pensent que les documents sont conservés pour être organisés ;
- 26% et 58,34 des enquêtés estiment que les documents sont transférés au service de pré archivage ;
- 21% des enquêtés au CC sont restés sans réponse.

Service d'archives au Cabinet civil.

es au lieu d'un service d'archives ?

Réponses données	Nombre de réponses		Pourcentage	
	CC	SGG	CC	SGG
Ignorance de l'importance des archives	10	02	53%	17%
Non prise en considération des archives	05	07	26%	58%
Je ne sais pas	04	03	21%	25%
Total	19	12	100%	100%

Source : résultats de l'enquête réalisée

INTERPRETATION :

- 53% au CC et 17% des enquêtés au SGG pensent que le service de pré archivage du Cabinet Civil n'est pas créé à cause de l'ignorance de l'importance des archives ;
- 26% et 58% des enquêtés estiment qu'il s'agit plutôt de la non prise en considération des archives qui se trouve à la base de la non création du service de pré archivage ;
- 21% et 25% des enquêtés du CC et du SGG ne savent pas pourquoi ce service n'est pas créé.

Tableau n°16 : Connaissance et raison de l'existence de deux unités d'archives traitant des mêmes documents.

14 – Savez – vous qu'il existe deux unités d'archives (division au CC et service au SGG) ?

Réponses données	Nombre de réponses		Pourcentage	
	CC	SGG	CC	SGG
OUI	17	11	89%	92%
NON	02	01	11%	08%
Total	19	12	100%	100%

Source : résultats de l'enquête réalisée

comme au SGG reconnaissent qu'il existe une division

d'archives au CC et un service au SGG ;

- Par contre, 11% au CC et 08% au SGG des enquêtés ne savent rien sur l'existence des ces unités d'archives.

15 – Selon vous, qu'est-ce qui est à l'origine de l'existence des deux unités d'archives ?

Réponses données	Nombre de réponses		Pourcentage	
	CC	SGG	CC	SGG
Absence de volonté politique	06	04	31%	33,33%
Insuffisance de moyens financiers	0	01	0%	08,33%
Insuffisance d'agents qualifiés	03	0	16%	0%
Manque de précision des textes réglementaires	10	07	53%	58,34%
Total	19	12	100%	100%

Source : résultats de l'enquête réalisée

INTERPRETATION :

Le tableau ci-dessus nous donne les résultats suivants :

- 31% et 33,33% des enquêtés au CC et au SGG affirment que l'absence de volonté politique est à l'origine de la non création du service d'archives au Cabinet civil ;
- 08,33% des enquêtés au SGG trouvent qu'il s'agit plutôt d'insuffisance de moyens financiers ;
- pour 16% des enquêtés du CC, il s'agit d'une insuffisance d'agents qualifiés ;
- 53% et 58,34% déclarent qu'il s'agit d'un manque de précision dans les textes réglementaires.

documents d'archives

Les enquêtés d'archives traitent des mêmes documents ?

Réponses données	Nombre de réponses		Pourcentage	
	CC	SGG	CC	SGG
OUI	13	09	68%	75%
NON	06	03	32%	25%
Total	19	12	100%	100%

Source : résultats de l'enquête réalisée

INTERPRETATION :

De l'analyse de ce tableau, il ressort que :

- 68% et 75% des enquêtés du CC et du SGG pensent que les deux unités d'archives traitent des mêmes documents d'archives ;
- par contre, 32% et 25% des enquêtés affirment ne pas savoir si les deux unités traitent des mêmes documents d'archives.

Tableau n°18 : Existence d'un texte organisant les unités d'archives

17 – Existe – il un arrêté organisant la division ou le service d'archives ?

Réponses données	Nombre de réponses		Pourcentage	
	CC	SGG	CC	SGG
OUI	03	02	16%	17%
NON	09	05	47%	42%
Je ne sais pas	07	05	37%	41%
Total	19	12	100%	100%

Source : résultats de l'enquête réalisée

INTERPRETATION :

- 16% et 17% des enquêtés du CC et du SGG affirment qu'il existe un arrêté qui organise la division ou le service d'archives ;

=====

Les deux structures affirment qu'il n'existe pas un arrêté qui organise les structures d'archives ;

- 37% et 41% des enquêtés ne savent pas s'il existe un arrêté qui organise les structures d'archives.

18 – Sinon, pourquoi ?

Réponses données	Nombre de réponses		Pourcentage	
	CC	SGG	CC	SGG
Absence de volonté politique	06	03	66.67%	60%
Insuffisance de moyens financiers	0	0	0%	0%
Insuffisance d'agents qualifiés	0	0	0%	0%
Manque de précision des textes réglementaires existants	03	02	33,33%	40%
Total	09	05	100%	100%

Source : résultats de l'enquête réalisée

INTERPRETATION :

Le tableau ci-dessus nous donne les résultats suivants :

- 66,67% et 60% des enquêtés au CC et au SGG affirment que l'absence de volonté politique est à l'origine de l'inexistence d'un texte organisant un service d'archives au Cabinet Civil ;
- 33,33% et 40% déclarent qu'il s'agit d'un manque de précision dans les textes réglementaires.

Service de pré archivage

Service de pré archivage de la Présidence de la République ?

Réponses données	Nombre de réponses		Pourcentage	
	CC	SGG	CC	SGG
OUI	16	06	84%	50%
NON	03	06	16%	50%
Total	19	12	100%	100%

Source : résultats de l'enquête réalisée

INTERPRETATION :

Les résultats de l'analyse de ce tableau se présentent comme suit :

- 84% et 50% des enquêtés au cabinet civil et au SGG souhaitent la création ou la fusion du service de pré archivage de la Présidence de la République ;
- par ailleurs 16% et 50% des enquêtés ne souhaitent pas la fusion ou la création d'un service central de pré archivage à la Présidence de la République.

Pourquoi ?

A cette question certains enquêtés ont répondu :

* pour ceux qui ont répondu Oui, la fusion ou la création permettra de :

- rendre la tâche plus facile aux spécialistes ;
- gagner en espace de stockage ;
- augmenter la capacité de rendement du service ;
- réduire la masse documentaire ;
- réduire le coût de la gestion ;
- centraliser la conservation des documents ;

* pour ceux qui ont répondu non à la fusion : les deux unités d'archives n'ont pas :

- les mêmes objectifs ;
- certains documents du SGG sont d'une très grande confidentialité ;

Le régime politique (régime semi présidentiel), le SGG peut se
signature ;

Suggestions :

Les enquêtés ont fait plusieurs suggestions :

* au Cabinet Civil

- doter la DAD de moyens humains et financiers ;
- séparer la documentation des archives ;
- doter la structure d'un arrêté portant création et organisation du service d'archives ;
- doter la division de moyens techniques adéquats ;
- renforcer et motiver le personnel en place ;

* au SGG

- créer le service de pré archivage central ;
- doter le service de texte réglementaire ;
- doter le service d'une ligne budgétaire.

De la mobilisation, du dépouillement et de la présentation des données, le paragraphe suivant abordera la vérification des données et l'ébahissement du diagnostic.

Paragraphe 2 : Vérification des données et établissement du diagnostic

A – Vérification des hypothèses

La vérification des hypothèses se fera à partir de pourcentages obtenus lors de l'enquête par rapport aux hypothèses posées un peu plus haut.

Vérification de l'hypothèse n°1

L'hypothèse n°1 selon laquelle ***l'ignorance de l'importance des archives explique l'existence de la division des archives*** est vérifiée. L'utilité des documents d'archives n'est plus à démontrer. Par contre, la majorité des enquêtés ignorent

Les réponses à la question n°13 confirment cette affirmation que l'ignorance de l'importance des archives est à l'origine de l'existence d'une division au lieu d'un service des archives.

Vérification de l'hypothèse n°2

De l'analyse des données recueillies, il ressort que sur la question n°17 les pourcentages obtenus nous permettent de constater que la majorité des enquêtés affirme que le manque de précision dans les textes réglementaires est à l'origine de l'existence de deux services traitant des mêmes types de documents confirmant ainsi l'hypothèse n°2.

Cette hypothèse est : ***le manque de précision dans les attributions explique l'existence des deux « services » traitant des mêmes types de documents.***

Vérification de l'hypothèse n°3

L'hypothèse n°3 selon laquelle ***l'insuffisance de volonté politique est à la base de l'inexistence d'un arrêté portant attributions, organisation et fonctionnement d'un service d'archives au Cabinet Civil*** est aussi vérifiée. En effet, les résultats de notre enquête ont révélé que selon les enquêtés (66,67%) l'absence de volonté politique est à la base de la non existence d'un arrêté organisant le service des archives au Cabinet Civil.

B – Etablissement du diagnostic

Etablissement du diagnostic n°1

L'existence de la division des archives est liée à l'ignorance de l'importance des archives par les autorités du Cabinet Civil.



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

=====
Etablissement du diagnostic n°2

Les textes traitant des mêmes types de documents est liée au manque de précision des textes réglementaires existants ;

Etablissement du diagnostic n°3

L'absence de volonté politique serait la cause de l'inexistence d'un arrêté portant attributions, organisation et fonctionnement d'un service d'archives au Cabinet Civil.

La vérification des hypothèses et l'établissement du diagnostic viennent ainsi mettre fin au chapitre premier. Le chapitre deuxième abordera les approches de solution et les conditions de leur mise en oeuvre.



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

CHAPITRE DEUXIEME

APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE



Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.

Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

=====
tion des solutions apportées aux différents problèmes en œuvre.

SECTION I : APPROCHES DE SOLUTIONS

Paragraphe 1 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques n°1 et n°2.

A – Approches de solutions relatives à la transformation de la division en service d’archives

On retrouve au niveau de la DAD des archives toutes aussi importantes que celles qui se trouvent au SGG. Dans le décret portant attributions, organisation et fonctionnement du Cabinet Civil du Président de la République les Archives n’occupent pas une place conséquente. Il s’agira alors de faire des Archives un service à part entière qui sera rattaché à la Direction de l’Intendance du Palais au même titre que les autres services.

A cet effet, les responsables de la DAD doivent faire connaître aux autorités l’importance des archives et la nécessité de faire de la division un service. Les archives aident à prendre des décisions judicieuses. Elles sont à l’origine de la bonne marche du travail dans les administrations.

Ainsi, ce service doit disposer d’un local adéquat aux normes archivistiques reconnues. On pourra distinguer dans ce local le bureau du Chef service de ceux réservés au personnel du service de pré archivage, la salle de lecture, la salle de traitement, les magasins de stockage. Ce service doit offrir des conditions de sécurité, de solidité et de commodité adéquates. Il doit être protégé contre le feu, l’humidité, l’excès de



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features

insectes, les voleurs etc... Le respect de ces normes climatiques dans les magasins. La température dans les magasins en générale doit être comprise entre 16° C et 25° C. Quant l'humidité relative, elle est de 40 à 60 %. Il s'agit de la température et du degré hygrométrique constant qui doivent régner en permanence dans les magasins de conservation.

Gérard Naud affirme à cet effet que « le pré archivage est sans doute une solution à envisager pour un proche avenir : il est même probable qu'une telle orientation est inévitable, ... »²

Pour plus d'efficacité, les autorités doivent faire réparer et réaménager les dépôts, installés de nouveaux rayons ; acquérir d'autres équipements nécessaires tels que les matériels informatiques, les présentoirs, les bacs à album. L'acquisition d'un scanner permettrait aussi la numérisation des archives.

Les attributions, organisation et missions du service devront être précisées dans un article du décret organisant le cabinet Civil.

B - Solutions liées à l'existence de deux structures traitant des mêmes types de documents

La résolution de ce problème nous permettra d'atteindre l'objectif fixé qui est celui de fusionner les deux unités traitant des mêmes documents d'archives. Ensuite, il faudra séparer la documentation du service d'archives. Pour ce faire, il urge de revoir les textes réglementaires qui organisent la Division de la Documentation et des Archives du Cabinet Civil, et celles qui organisent le service d'archives du Secrétariat Général du Gouvernement.

En effet, les autorités du Cabinet Civil doivent analyser le décret n°2006-269 du 14

« Pré archiver » ? D'abord, analyser, Gérard NAUD, *Gazette des Archives*, no 75, 1971, p. 185-189.
[<http://90plan.ovh.net/~archivis/IMG/Art75.pdf>]



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

organisation, et fonctionnement du cabinet Civil ;

27. Dans cet article, la tenue des archives et la supervision du Centre de Documentation constituent une des charges du Service de l'Administration et de la Gestion du Matériel (SAGM).

Ainsi, cette analyse permettra aux responsables de la Division des Archives et de la Documentation (DAD) de faire des propositions concrètes de restructuration de la division aux autorités du Cabinet Civil. Ces propositions se feront dans le but de la prise d'un arrêté réorganisant aussi bien les archives du Cabinet civil que celles du Secrétariat Général du Gouvernement. Pour l'instant, on retrouve presque les mêmes documents d'archives au niveau des deux unités.

Par ailleurs, le Décret n°2006-270 du 14 juin 2006 portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat Général du Gouvernement fera aussi l'objet d'analyse. Précisément en son article 6, alinéa 2 le deuxième Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement supervise les activités du Service de la Législation et de la Réglementation et du Service des Archives. Il a en charge la gestion des archives du SGG. Mais ces dispositions ne responsabilisent pas les archivistes.

Ensemble avec le responsable des Archives du SGG, les différents articles concernant les archives seront examinés et feront l'objet de proposition d'arrêté. Ladite proposition sera adressée aux autorités des deux structures pour avis et approbation.

Le paragraphe suivant sera consacré aux approches de solutions au problème spécifique n°3 et à la proposition d'arrêté portant création, attributions, organisation et fonctionnement d'un service central d'archives.



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

de solutions au problème

1°3 et proposition d'acte.

A - Approches de solutions relatives à l'élaboration d'acte portant attributions, organisation et fonctionnement du service des archives du Cabinet Civil.

Pour résoudre ce problème, il faut de la volonté politique. Cette volonté politique est très déterminante dans la prise de l'acte organisateur du service d'archives. Ceci permettra de nommer le personnel, de le responsabiliser et de le motiver.

On pourrait penser que le problème financier peut être à la base de l'inexistence d'acte organisateur du service. Or, le budget de la Présidence de la République est exécuté par la Direction de l'Intendance du Palais sous le contrôle du Directeur de Cabinet du Président de la République. Le Directeur de l'Intendance du Palais pourra donc :

- élaborer un projet d'arrêté portant attributions, organisation et fonctionnement du service des archives à soumettre au Directeur du Cabinet Civil ;
- dégager une ligne budgétaire pour l'incidence financière que pourrait engendrer une telle décision.

Il serait intéressant que la fusion des deux unités d'archives du Cabinet Civil et du SGG interviennent pour donner la création du service de pré archivage.

Le model de projet d'arrêté portant attributions, organisation et fonctionnement du service central de pré archivage suivant a été proposé.



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Arrêté portant création, attributions, organisation

du service central de pré archivage à la

Présidence de la République.

Pour organiser ce service, le projet d'arrêté ci-contre à été proposé.

REPUBLIQUE DU BENIN

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

PROJET D'ARRETE

Année 200. n°/PR/CAB/DIP

Portant création attributions, organisation
et fonctionnement du service de pré
archivage à la Présidence de la République.

VU la loi n°90-032 du 11 décembre portant Constitution de la République du Bénin ;

VU la proclamation le 29 mars 2006 par la Cour Constitutionnelle des résultats définitifs
de l'élection présidentielle du 19 mars 2006 ;

VU le décret 2006-613 du 19 novembre 2006, portant composition du Gouvernement ;

VU le décret 2006-269 du 14 juin 2006 portant attributions, organisation et
fonctionnement du Cabinet Civil du Président de la république ;

VU décret n°2006-270 du 14 juin 2006 portant attributions, organisation et
fonctionnement du Secrétariat Général du Gouvernement ;



ARRETE

TITRE I : DE LA CREATION ET DES ATTRIBUTIONS

Article 1^{er} : Il est créé un service central de pré archivage à la Présidence de la République. Ce service est rattaché au Secrétariat Général du Gouvernement.

Article 2 : Le service central de pré archivage est placé sous l'autorité du Deuxième Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement. Il est chargé de :

- de centraliser les archives intermédiaires des différents services du Palais de la République et du Cabinet Civil ;
- de traiter et de conserver les documents recueillis auprès des services ;
- d'en communiquer et d'en délivrer copie aux services déposants ainsi qu'aux agents demandeurs ;
- de verser aux Archives Nationales les documents dont la Durée d'Utilité Administrative est expirée (DUA) ;
- de prendre toutes les mesures susceptibles de protéger et de mettre en valeur le patrimoine archivistique collectif.

TITRE II : DE L'ORGANISATION

Article 3 : Le service central de pré archivage est dirigé par un archiviste de la catégorie A portant le titre de chef service de pré archivage.

Article 4 : Il comprend trois sections : la section collecte et conservation, la section traitement et communication et la section gestion électronique et numérique.

Article 5 : La section collecte et conservation a pour missions d'assurer les relations avec les autres services de l'administration ; de collecter et de centraliser les archives des services sous tutelle de la Présidence de la République ; de les organiser pour la conservation dans de meilleures conditions.

Article 6 : La section traitement et communication est chargée de traiter les archives reçues, de leur donner un numéro d'identification en respectant le plan de classement en vigueur dans le service et d'élaborer les instruments de recherche indispensables pour la communication.



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features

onique et numérique est chargée d'une façon générale
ment électronique des documents dans les bases de
données nécessaires et de procéder à la numérisation des archives. Elle gère le serveur.

TITRE III : DU FONCTIONNEMENT

Article 8 : Le service central de pré archivage de la Présidence de la République est en relation étroite avec la Direction des Archives Nationales où il reçoit des orientations et pratiques nouvelles en archivistique et gestion des documents.

Article 9 : Pour son bon fonctionnement, le service de pré archivage doit être doté de professionnels et de personnels auxiliaires nécessaires.

Article 10 : En fonction de ses besoins les effectifs budgétaires du service central de pré archivage sont fixés par arrêté pris par le Deuxième Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement.

Article 11 : Le présent arrêté, qui abroge toute dispositions antérieures contraires, prend effet pour compter de la date de sa signature sera publié au Journal officiel.

Cotonou, le2009

Les approches de solutions ci-dessus préconisées ne pourront être effectives que si elles bénéficient des meilleures conditions de mise en oeuvre.

S DE MISE EN ŒUVRE

Cette section comporte des recommandations aux personnels et aux autorités à différents niveaux de la hiérarchie.

Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit du personnel de la DAD et des autorités du Cabinet Civil et du SGG

Le décret n°2006-268 du 14 juin 2006 portant structure type des ministères recommande en son article 23 la création d'un service de pré archivage qui sera rattaché au Secrétariat Général du Ministère. Conformément à ce décret, nous recommandons pour une bonne gestion des archives de la Présidence de République :

- la création d'un service unique de pré archivage à la Présidence de la République ;
- une séparation du volet documentation des archives et sa dotation d'un budget pour de nouvelles acquisitions ;
- la fusion du service des archives du SGG avec celui du Cabinet Civil pour en faire un service unique ;
- l'élaboration d'une note de service pour informer le personnel de l'existence du service central de pré archivage de la Présidence de la République ;
- la réfection des différents dépôts existants ;
- le réaménagement des locaux disponibles ;
- la restructuration du service ;
- l'élaboration d'une note de service sur le transfert des archives intermédiaires au dépôt de pré archivage ;
- la dotation du service d'un budget annuel conséquent ;
- la mise à la disposition du service, du matériel indispensable à la gestion des archives (scanner pour la numérisation, serveur de stockage des archives numériques) ;

is en cause dans les décrets de création des deux
et SGG avec précision sur la prise d'un arrêté portant
création d'un service central de pré archivage ;

- la prise effective de l'arrêté portant création, attributions, organisation et fonctionnement du service de pré archivage ;

C'est ici que se confirme la conclusion des travaux de Jean Valette qui dit : « ...la révolution qu'entraîne la prise de conscience que le pré archivage - c'est-à-dire la gestion des dossiers encore utiles à l'administration - est du ressort des Archives implique et des moyens considérables, et des modifications dans les modes de penser et d'agir traditionnels. »³

Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit des responsables des deux unités d'archives désormais fusionnées

Pour faire face à leur nouvelle responsabilité dans le nouveau service d'archives, les archivistes des deux unités doivent en tant que professionnels :

- mettre leur capacité de travail ensemble et proposer un projet de structuration avec précision des différentes attributions;
- informer le personnel et le sensibiliser sur l'importance des archives au sein du travail administratif ;
- élaborer un tableau de gestion des documents de concert avec la Direction des Archives Nationales ;
- former le personnel aux techniques de rangement et de classement des dossiers ;
- monter l'intérêt d'une bonne organisation des archives :

Réflexions sur le pré archivage et l'archivage des dossiers du personnel, Jean VALETTE, *Gazette des Archives*, no 83, 1973, p. 253-259

[<http://90plan.ovh.net/~archivis/IMG/Art83.pdf>]



PDF Complete

Your complimentary use period has ended.
Thank you for using PDF Complete.

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

=====

Services de transférer leurs documents qui ne sont plus
archivage afin de désencombrer les bureaux ;

- rassurer les responsables de service qu'ils sont et demeurent propriétaires de leurs archives même au niveau du service de pré archivage.



Your complimentary use period has ended.
Thank you for using PDF Complete.

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

CONCLUSION



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

mémoire de toute administration. Bien gérées, elles
témoignent des actions menées, des décisions prises dont elles
restituent les preuves. Sans recours aux archives, l'efficacité administrative est mise à
mal. C'est pourquoi, leur gestion et leur conservation sont d'une importance capitale et
requiert beaucoup de minutie.

A la Présidence de la République, comme dans l'administration béninoise en
général, les archives sont les parents pauvres. Mais, depuis peu, une timide révolution
s'opère en leur faveur.

Pour régler le problème des archives semi courantes, Pérotin proposait la création
de dépôts intermédiaires pour améliorer la gestion de ces archives à la fois par leurs
propriétaires et par les archives...qui y trouveraient bénéfice puisqu'on pourrait profiter de
cette période pour régler « assez facilement », selon lui, « les éliminations, les
versements (...), la cotation des documents, le gardiennage et les communications. »⁴

L'installation de ce local spécifique à la Présidence de la République permettra de
pré archiver les documents où, chaque service disposera d'un espace déterminé. A ce
niveau, le personnel de l'administration productrice des documents demeure propriétaire
de sa production bien qu'elle soit désormais sous le contrôle du service de pré archivage.

Le service de pré archivage doit disposer d'un personnel approprié, compétent et
rompu à la tâche qui assure la communication aux administrations de manière rapide et
sûre. Pour cela, les archives doivent être bien traitées. Les administrations versantes
reçoivent des codes d'identification au moment du transfert de leurs archives au service
de pré archivage.

En attendant la prise d'un arrêté portant attributions, organisation et
fonctionnement de ce service, la mémoire de la Présidence continue de fonctionner à

⁴ Yves Pérotin dans un article publié dans la revue Seine et Paris en 1961 sur la théorie des trois âges.



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

=====

abinet Civil et celui du SGG. Il s'agit de textes aux
utilisent pas les archivistes.

La gestion des archives est perçue aujourd'hui comme un élément qualitatif pour toute entreprise ou administration en quête de compétitivité et de productivité. Les archives renferment des informations qui permettent aux administrations de prendre des décisions incontournables. Et, c'est dans le but de sauvegarder la mémoire collective de cette institution que nous avons proposé des solutions pour la mise en place d'un service central de pré archivage à la Présidence de la République.



PDF Complete

Your complimentary use period has ended.
Thank you for using PDF Complete.

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

BIBLIOGRAPHIE

BIBLIOTHÈQUES DE REFERENCE

LE ROBERT MICRO (2006) : « **Dictionnaire d'apprentissage de la langue française** », Paris : LTV.

Association Française de Normalisation (1991) « **Dictionnaire des archives : de l'archivage aux systèmes d'information** », Paris, AFNOR, 106 p.

MONOGRAPHIES

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS (2004) : « **Abrégé d'archivistique** », Paris, AAF.

METINHOUE, G. Pierre (2005) : « **Les gouvernements du Dahomey et du Bénin** », CNPMS.

GUERIN BROT, I. (1989) : « **Les archives des entreprises. Conseils pratiques d'organisation** », 2^e éd., Paris, Archives Nationales, 87 p.

FAVIER, J. (1997) : « **Les archives** », 6^e éd., Presses Universitaires Françaises.

TEXTES REGLEMENTAIRES

Décret n°2006-268 du 14 juin 2006 portant structure type des ministères.

Décret n°2006-269 du 14 juin 2006 portant organisation et fonctionnement du Cabinet Civil.

Décret n°2006-270 du 14 juin portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat Général du Gouvernement.

Décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attribution, organisation et fonctionnement des Archives Nationales du Bénin.

Décret n°96-495 du 30 octobre 1996 portant création, organisation, attributions et fonctionnement du Cabinet Militaire du Président de la République.



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features

MEMOIRES

Contribution à l'amélioration de la gestion des archives du Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

OKAMBAWA, Carole (2007) : « **La pratique archivistique dans l'administration béninoise : suggestions pour une meilleure gestion des archives de la CCIB** », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

SOSSOU, Elzie (2001) : « **Dépôt de pré archivage dans l'administration béninoise : cas du Ministère chargé de la coordination de l'action Gouvernementale, de la Prospective et du Développement** », Ena

DOCUMENTS TIRES SUR L'INTERNET

PEROTIN, Yves (2004) : « La théorie des trois âges en archivistique. En avons-nous toujours besoin ? »,

<http://elec.enc.sorbonne.fr/document72.html>

Consulté le 02 mai 2009.

MFE, (2009) : « Service de Pré archivage et de la Documentation »

<http://www.finances.bj/spip.php?article452>

Consulté le 02 mai 2009.

LOKO, Bernice (2006) : « Le pré archivage : une nécessité pour l'administration publique »

<http://www.adadb.bj.refer.org/spip.php?article9>

Consulté le 03 mai 2009.

COURS

SOSSOU, Hounkpè (2006) : « **Archivage et pré archivage** »

CAPO-CHICHI, Flore (2006) : « **Typologie des documents d'archives** »



PDF Complete

*Your complimentary use period has ended.
Thank you for using PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

ANNEXES



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

ANNEXE n°1

QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features

QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE

Je suis DOVI C. Daniel, étudiant en fin de formation à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM) ; option Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (STID), filière Archivistique.

Dans le cadre de la rédaction de mon mémoire portant sur le thème : *« Contribution à la mise en place d'un service central de pré archivage à la Présidence de la République »*, j'ai élaboré ce questionnaire de recherche. Je vous remercie d'avance pour votre disponibilité et vous sollicite pour votre contribution à la rédaction de ce mémoire. Aussi, vous prierai-je de bien vouloir répondre aux questions ci-après :

N.B : Veuillez cocher la case correspondante

Nom et Prénoms (facultatif)

Service :

Titre :

1 – Connaissez-vous la Division des Archives et de la Documentation du Cabinet Civil ? Le Service des archives du SGG ?

Oui

Non

2– Que représentent pour vous les archives ?

De vieux papiers inutiles

Des documents usagés

De nouveaux documents

Des documents historiques

3 – Que pensez-vous des archives du SGG ? des archives du Cabinet Civil ?

Des documents bien entretenus

Des documents poussiéreux

Documents entassés dans une salle

Des documents sans intérêt

 **PDF Complete**
Your complimentary use period has ended.
Thank you for using PDF Complete.
[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

=====
rès importants

4 – La DAD ou le service des archives dispose – t – ils de personnels qualifiés ?

Oui Non Je ne sais pas

5 – Avez-vous jamais eu besoin de recourir aux documents d’archives dans le cadre de votre travail ?

Oui Non

6 – Dans quel contexte ?

Recherche de textes réglementaires Recherche de tout

document

Autre recherche

7 - Etes – vous satisfaits des prestations de la DAD et du service des archives du SGG ?

Oui Non Pas assez

8 - Le SGG dispose d’un service d’archives. Est – ce qu’il vous est arrivé de vous adresser à ce service en cas de non satisfaction au niveau de la division des archives du Cabinet Civil et vice versa ?

Oui Non

9 – Quel est votre rythme de satisfaction de ces deux unités d’archives ?

Régulièrement Quelques fois Jamais

10 – Pensez-vous que ces archives sont bien traitées ?

Oui Non Sans réponse

11 – A quels endroits vos documents d’archives sont-ils stockés ou conservés ?

Empilés dans les bureaux



Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.

Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

=====

politique ? Insuffisante de moyens financiers ?

Insuffisance d'agents qualifiés ? Manque de précision des textes Règlementaires existants

19- Souhaiteriez – vous la fusion ou la création du service de pré archivage de la Présidence de la République ?

Oui Non

Pourquoi ?.....

Suggestions :



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

ANNEXE n°2

Décret n°2006-269 du 14 juin 2006 portant organisation et fonctionnement du Cabinet Civil.



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

ANNEXE n°3

Décret n°2006-270 du 14 juin 2006 portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat Général du Gouvernement



Your complimentary use period has ended.
Thank you for using PDF Complete.

Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

TABLE DES MATIERES

Identification du jury..... i

Engagement ii

Dédicace iii

Remerciement iv

Abréviation v

Liste des tableaux..... vi

Résumé vii

Sommaire viii

Introduction 1

Chapitre préliminaire : Cadre institutionnel de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique 3

Section 1 : Cadre physique de l'étude et observations de stage 4

 Paragraphe 1 : présentation de la structure d'accueil du stage 4

 A – la Présidence de la République 4

 B – Observations de stage 7

 Paragraphe 2 : Etat des lieux sur les prestations de la DAD 9

 A – forces de la DAD 10

 B – faiblesses de la DAD 11

Section 2 : Ciblage de la problématique 13

 Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification 13



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Service central de pré archivage à la Présidence de la République 71

=====

ématique	13
problématique	15
Paragraphe 2 : Spécification de la problématique et détermination	
des séquences de résolution	16
A – Spécification de la problématique	16
B – Détermination des séquences de résolution de la problématique	
spécifiée.....	17
Chapitre premier : Conception et mise en application du cadre théorique et	
méthodologique de l'étude	18
Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude	19
Paragraphe 1 : objectifs, hypothèses et revue de la littérature	19
A – Objectifs et hypothèses de l'étude	19
B – la revue de la littérature	22
Paragraphe 2 : choix de la méthodologie de l'étude : méthodes empiriques	
et approches théoriques	24
A – Méthodes empiriques	24
B – approches théoriques	25
Section 2 : Collecte et analyse des données	27
Paragraphe 1 : mobilisation, dépouillement et présentation des données	27
A – Mobilisation et dépouillement	27
B – Présentation et analyse des données	29
Paragraphe 2 : Vérification des données et établissement du diagnostic	42
A – Vérification des hypothèses	42
B – Etablissement du diagnostic	43
Chapitre deuxième : Approches de solutions et conditions de mise en œuvre.....	45



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Service central de pré archivage à la Présidence de la République =====	72
.....	46
Paragraphe 1 : Approches de solutions au problème spécifique n°1 et n°2	46
A - Approches de solutions relatives à la transformation de la division en service d'archives	46
B – Solutions liées à l'existence de deux services traitant des mêmes types de documents.....	47
Paragraphe 2 : Approches de solutions au problème n°3 et proposition d'acte.....	50
A – Approches de solutions relatives à l'élaboration d'acte portant attributions, organisation et fonctionnement du service des archives du Cabinet Civil	50
B - Proposition d'arrêté portant création, attributions organisation et fonctionnement d'un service central d'archives à la Présidence de la République.....	51
Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions : recommandations.....	53
Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit du personnel de la DAD et des autorités du Cabinet Civil et du SGG.....	53
Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit des responsables des deux unités d'archives désormais fusionnées	54
Conclusion.....	56
Bibliographie	59
Annexes	62

DECRET N° 2006- 269 DU 14 JUIN 2006

Portant attributions, organisation, et fonctionnement
du Cabinet Civil du Président de la République.

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,
CHEF DE L'ETAT,
CHEF DU GOUVERNEMENT,**

- Vu** la loi n°90-032 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;
- Vu** la proclamation le 29 mars 2006 par la Cour Constitutionnelle des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 19 mars 2006 ;
- Vu** le décret n°2006-178 du 08 avril 2006 portant composition du Gouvernement ;
- Vu** le décret n° 96-425 du 04 octobre 1996 portant organisation, attributions et fonctionnement du Cabinet Civil du Président de la République ;
- SUR** proposition du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement ;

Le Conseil des Ministres entendu en sa séance du 31 mai 2006,

DECRETE :

Article 1^{er} : Les activités à caractère civil de la Présidence de la République sont assurées par le Cabinet Civil du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement.

Article 2 : Sont rattachés au Cabinet Civil du Président de la République :

- la Grande Chancellerie de l'Ordre National du Bénin ;
- le Conseil Supérieur de la Magistrature ;

- la Direction Générale des Chiffres et de la Sécurité des Télécommunications ;
- l'Inspection Générale d'Etat ;
- l'Office National des Anciens Combattants et Victimes de Guerre.

Article 3 : Sont également rattachés au Cabinet Civil du Président de la République, les organismes ci-après :

- la Cellule de la Communication ;
- la Cellule de Régulation des Marchés Publics ;
- la Cellule Macro-économique ;
- la Cellule Juridique ;
- la Cellule de Contrôle de l'Exécution des Projets de Développement ;
- le Conseil National de l'Investissement ;
- la Délégation à l'Aménagement du Territoire.

Article 4 : D'autres structures pérennes ou ad hoc peuvent être créées, en cas de besoin, par le Président de la République.

CHAPITRE 1^{er} : ORGANISATION

Article 5 : Le Cabinet Civil du Président de la République comprend deux (02) organes :

1- Le personnel attaché à la personne du Président de la République :

- l'Assistant du Président de la République ;
- le Secrétaire particulier du Président de la République et son adjoint ;
- l'Aide de Camp et son adjoint ;

- le Collectif des Conseillers Spéciaux ;
- le Collectif des Chargés de Mission ;

2- La Direction du Cabinet civil :

- le Directeur de Cabinet et son adjoint ;
- le Collectif des Conseillers Techniques ;
- le Chef de Cabinet et son adjoint ;
- le Directeur de l'Intendance du Palais et son adjoint ;
- le Chef du Protocole et son adjoint ;
- l'Attaché de Presse et son adjoint ;
- les Assistants du Directeur de Cabinet ;
- les assistants des conseillers techniques ;
- le Chef du Service de l'Interprétation et de la Traduction et son adjoint ;
- le Chef du Secrétariat Administratif et son adjoint.

Article 6 : D'autres structures peuvent être rattachées à la Direction du Cabinet Civil sur décision du Président de la République.

Article 7 : Le Secrétariat Particulier comprend :

- le Secrétaire Particulier et son adjoint ;
- des secrétaires ;
- des agents de liaison.

Article 8 : L'Aide de Camp et son adjoint sont des officiers.

Article 9 : L'Assistant du Président de la République est un cadre de la catégorie A1 ou un cadre de niveau équivalent choisi en dehors de l'administration publique.

Article 10 : La Direction de l'Intendance du Palais comprend quatre services qui sont :

- le Service de l'administration et de la gestion du matériel ;
- le Service du budget et de la comptabilité ;
- le Service des ressources humaines ;
- le Service informatique.

Article 11 : Chaque Conseiller Spécial exécute les fonctions et missions que le Chef de l'Etat lui confie.

Le nombre des Conseillers Spéciaux n'est pas limitatif.

Article 12 : Chaque Chargé de Mission exécute les fonctions et missions que le Chef de l'Etat lui confie.

Le nombre des Chargés de Mission n'est pas limitatif.

Article 13 : Le collectif des Conseillers Techniques comprend :

- 1- un Conseiller Technique à l'Administration et à la Décentralisation/Déconcentration ;
- 2- un Conseiller Technique aux Travaux Publics, à l'Habitat et à l'Urbanisme ;
- 3- un Conseiller Technique à l'Education et à la Culture ;
- 4- un Conseiller Technique à l'Economie ;
- 5- deux Conseillers Techniques à la Communication dont l'un est le Chef de la Cellule de Communication ;
- 6- un Conseiller Technique aux Télécommunications et aux Technologies de l'Information et de la Communication ;
- 7- un Conseiller Technique à l'Environnement et aux Ressources Naturelles ;
- 8- un Conseiller Technique aux Transports ;
- 9- un Conseiller Technique au Commerce et à l'Industrie ;
- 10- un Conseiller Technique à l'Agriculture ;
- 11- un Conseiller Technique à la Santé et aux Affaires Sociales ;
- 12- un Conseiller Technique à la Défense et à la Diplomatie ;
- 13- un Conseiller Technique Juridique, Chef de la Cellule Juridique de la Présidence de la République ;

- 14- un Conseiller Technique Chargé du Suivi de l'Exécution des Projets de Développement, Chef de la Cellule de contrôle de l'exécution des projets de développement ;
- 15- un Conseiller Technique à la Promotion et à la Gestion du Changement.

Le nombre des Conseillers Techniques n'est pas limitatif et leur dénomination n'est pas définitive.

Article 14 : Les Conseillers techniques du Président de la République sont aidés dans leurs fonctions par des collaborateurs qui prennent le titre d'assistants. Un Arrêté du Président de la République fixe leurs attributions sur proposition du Directeur de Cabinet.

Les assistants des Conseillers techniques sont nommés par Arrêté du Président de la République sur proposition du Directeur de Cabinet

Article 15 : Le Secrétariat Administratif comprend :

- le Chef du Secrétariat Administratif et son adjoint ;
- des secrétaires ;
- et des agents de liaison.

Article 16 : L'ensemble de la Direction du Cabinet Civil du Président de la République se réunit en Conférence de Cabinet sous la présidence du Directeur de Cabinet.

Le Secrétaire Général du Gouvernement ou ses adjoints participent à la Conférence de Cabinet.

CHAPITRE 2 : ATTRIBUTIONS ET FONCTIONNEMENT

Article 17 : Le Cabinet Civil assiste le Président de la République dans la détermination et la conduite de la politique de la Nation. A ce titre, il a pour missions :

- d'élaborer des stratégies pour le Chef de l'Etat ;
- de donner des avis et de fournir des informations sur les dossiers à caractère national ou international pouvant avoir une incidence soit sur

la réalisation des objectifs du Gouvernement, soit sur ses décisions ou sur son image ;

- d'établir et de maintenir une liaison constante entre la Présidence de la République, le Gouvernement, les Institutions de l'Etat, les Partis politiques reconnus et la Société civile ;
- de mettre au point, sur instructions du Président de la République et en collaboration avec les Ministres, le contenu du programme d'actions du Gouvernement ;
- de s'assurer que, dans chaque ministère et dans toutes les administrations publiques et parapubliques, les orientations et les actions sont conformes au programme du Gouvernement.

Le Cabinet Civil du Président de la République est compétent pour toutes autres missions que le Chef de l'Etat décide de lui confier.

Article 18 : Le Secrétariat Particulier du Président de la République est compétent pour toutes les activités de secrétariat du Chef de l'Etat.

Il lui prépare son courrier et lui programme ses audiences en liaison avec le Chef de Cabinet.

Il est dirigé par un Secrétaire Particulier assisté d'un adjoint, des secrétaires et des agents de liaison.

Article 19 : L'Aide de Camp du Président de la République est chargé de toutes les questions liées à la sécurité du Chef de l'Etat.

Article 20 : La Direction du Cabinet Civil du Président de la République est assurée par un Directeur de Cabinet placé sous l'autorité directe du Chef de l'Etat.

Il dispose d'un adjoint.

Le Directeur de Cabinet et son Adjoint assistent au Conseil des Ministres et interviennent sur demande du Chef du Gouvernement.

Le Directeur de Cabinet est aidé dans sa fonction par d'autres collaborateurs qui prennent le titre d'assistants. Un arrêté du Président de la République fixe leurs attributions sur proposition du Directeur de Cabinet.

Les assistants du Directeur de Cabinet sont nommés par arrêté du Président de la République sur proposition du Directeur de Cabinet, parmi les Cadres A1 de la fonction publique ayant accompli au moins dix (10) ans de service ou parmi les cadres de niveau équivalent en dehors de l'administration publique.

Article 21 : Le Directeur de Cabinet Civil est chargé :

- d'assurer l'exécution et le suivi de l'exécution des missions du Cabinet du Président de la République ;
- d'assurer la coordination et la programmation des activités du Chef de l'Etat ;
- d'accomplir toutes missions ou tâches à lui confiées par le Président de la République.

Article 22 : Le Directeur du Cabinet est l'ordonnateur délégué du budget de la Présidence de la République.

A ce titre il assure toutes opérations relatives à l'engagement, à la liquidation et à l'ordonnancement des dépenses. Il veille rigoureusement à la gestion des ressources par la Direction de l'Intendance du Palais qui lui doit obligation de compte rendu et de résultat. Il veille en outre à la répartition judicieuse des ressources entre les différentes entités dépensières de la Présidence de la République.

Article 23 : Le Directeur Adjoint du Cabinet Civil assiste le Directeur de Cabinet et le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Sur proposition du Directeur de Cabinet, le Président de la République définit, par arrêté, les affaires dont le Directeur Adjoint de Cabinet assure la gestion permanente au sein du cabinet.

Article 24 : Le Service de l'Interprétation et de la Traduction est chargé :

- d'assurer la couverture en interprétation ad hoc des audiences du Chef de l'Etat au Bénin et pendant ses voyages à l'étranger et, le cas échéant, les traductions orales ponctuelles ;

- d'effectuer tous les travaux de traduction des correspondances et autres documents du Président de la République dont la compréhension nécessite une traduction en langue étrangère.

Article 25 : Le Secrétariat Administratif assure :

- la réception, l'enregistrement, la répartition, l'expédition et le classement du courrier ;
- la saisie et la reproduction des documents ;
- le rappel, au Directeur de Cabinet, des dossiers en souffrance.

Article 26 : La Direction de l'Intendance du Palais a pour attributions :

- l'élaboration, planification et le suivi de l'exécution du budget ;
- la programmation et le contrôle des services de l'Intendance du Palais ;
- la représentation de la Présidence de la République dans les négociations avec les agences centrales, les fournisseurs et les partenaires intérieurs et extérieurs.

Elle est dirigée par un Directeur de l'Intendance, cadre de la catégorie A1 de la fonction publique ou un cadre de niveau équivalent ayant fait ses preuves dans le secteur privé. Il assure la supervision des services de sa direction sous le contrôle et l'autorité du Directeur de Cabinet Civil du Président de la République.

Article 27 : Le Service de l'administration et de la gestion du matériel est chargé de :

- l'organisation des services de la Présidence de la République ;
- l'élaboration des politiques et procédures en matière de gestion administrative et du matériel ;
- l'élaboration des plans de travail et du suivi de leur exécution ;
- l'évaluation des prestations de service et la demande des corrections nécessaires ;
- la tenue des archives et la supervision du Centre de Documentation ;

- la gestion du parc automobile, des magasins d'entreposage et de l'entretien des locaux.

Article 28 : Le Service du budget et de la comptabilité a pour tâches :

- la préparation du budget de la Présidence de la République et du Secrétariat Général du Gouvernement en liaison avec le Service de l'administration et de la gestion du matériel du Secrétariat Général du Gouvernement ;
- les négociations avec les agences centrales, les fournisseurs et partenaires intérieurs et extérieurs ;
- la préparation des autorisations de dépenses ;
- le contrôle de conformité avec les procédures en vigueur ;
- le contrôle des engagements ;
- l'élaboration des rapports financiers périodiques internes et externes.

Article 29 : Le Service des ressources humaines a pour tâches, en liaison avec le Service de l'administration et de la gestion du matériel du Secrétariat Général du Gouvernement ;

- la planification des postes et des effectifs ;
- la dotation des postes en personnel (recrutements, affectations) ;
- la gestion des carrières (avancements, promotion, retraite etc) ;
- la formation technique et le perfectionnement du personnel de la Présidence de la République et du Secrétariat Général du Gouvernement ;
- l'application rigoureuse d'un système d'évaluation du rendement, de rémunérations, de récompenses et de sanctions.

Article 30 : Le Service Informatique s'occupe de :

- la planification, la conception et l'implantation des systèmes informatiques ;
- la programmation des approvisionnements et de l'entretien ;
- la programmation et la supervision de la formation spécifique ;

- l'établissement et la négociation des contrats de service ;
- l'assistance technique et le dépannage du matériel par des prestataires de services extérieurs.

Article 31 : Le Chef de Cabinet assure les missions que lui confie le Président de la République.

Article 32 : L'Assistant du Président de la République assure les missions à lui confiées par le Chef de l'Etat. Il est un cadre de la catégorie A1 de la fonction publique ou un cadre de niveau équivalent ayant fait ses preuves dans le secteur privé.

Article 33 : Les Conseillers Techniques assurent, sous l'autorité du Chef de l'Etat et sous la supervision du Directeur de Cabinet, les activités de leurs domaines respectifs de compétence.

Article 34 : Chaque Conseiller Technique est chargé :

- d'initier et de coordonner toutes les activités de recherche dans les domaines de sa compétence ;
- de suggérer la procédure à suivre pour donner une suite aux résultats des recherches ;
- de veiller à la préparation des documents de synthèse et de s'assurer de la cohérence des propositions de son domaine d'activités par rapport aux objectifs du Gouvernement.

Article 35 : Sous le contrôle du Directeur de Cabinet, les Conseillers Techniques sont chargés notamment :

- 1- **Conseiller Technique à l'Administration et à la Décentralisation/ Déconcentration** : des questions relatives au travail, à la fonction publique, à la réforme administrative et institutionnelle, à la décentralisation/déconcentration ;

- 2- **Conseiller Technique aux Travaux Publics, à l'Habitat et à l'Urbanisme** : des questions relatives aux travaux publics, à l'Habitat et à l'urbanisme ;
- 3- **Conseiller Technique à l'Education et à la Culture** : des questions relatives à l'éducation nationale, aux formations technique et professionnelle, à la recherche scientifique et à la culture ;
- 4- **Conseiller Technique à l'Economie** : des questions relatives au développement économique, aux finances et à l'aménagement du territoire ;
- 5- **Conseiller Technique à la Communication, Chef de la Cellule de Communication** : des questions relatives aux nouvelles technologies de l'information, aux relations avec les Institutions et aux médias. Il est également chargé d'animer la Cellule de Communication du Président de la République ;
- 6- **Conseiller Technique aux Télécommunications et aux Technologies de l'Information et de la Communication** : des questions relatives aux télécommunications et aux technologies de l'information et de la communication ;
- 7- **Conseiller Technique à l'Environnement et aux Ressources Naturelles** : des questions relatives aux mines, aux eaux et forêts, à l'énergie et à l'environnement ;
- 8- **Conseiller Technique aux Transports** : des questions relatives aux transports (terrestre, ferroviaire, maritime, aérien et fluvial) ;
- 9- **Conseiller Technique au Commerce et à l'Industrie** : des questions relatives au commerce, à l'industrie, au tourisme et à l'artisanat ;
- 10- **Conseiller Technique à l'Agriculture** : des questions relatives à l'agriculture, à l'élevage et à la pêche ;
- 11- **Conseiller Technique à la Santé et aux Affaires Sociales** : des questions relatives à la santé, à la famille, à la jeunesse, aux sports et aux loisirs ;

- 12- **Conseiller Technique à la Défense et à la Diplomatie** : des questions relatives aux affaires étrangères, à l'intégration africaine, aux béninois de l'extérieur, à la défense et à la sécurité ;
- 13- **Conseiller Technique Juridique** : des questions relatives à la justice, aux affaires juridiques et judiciaires ;
- 14- **Conseiller Technique Chargé du Suivi de l'Exécution des Projets de Développement** : des questions relatives au contrôle des délais d'exécution et de la qualité des projets réalisés ou en cours de réalisation ;
- 15- **Conseiller Technique à la Promotion et à la Gestion du Changement** : des questions relatives à la conception et à la mise en œuvre d'un nouveau paradigme et d'une pédagogie du changement.

Article 36 : Le Service de l'Interprétation et de la Traduction est animé par des spécialistes du domaine.

Un arrêté du Président de la République définit les attributions, l'organisation et le fonctionnement dudit service.

Article 37: Le Directeur de Cabinet et son adjoint, le Chef de Cabinet et son adjoint, les Chargés de Mission et les Conseillers Techniques sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Président de la République.

Les Conseillers Spéciaux sont nommés par décret simple du Président de la République.

Article 38 : le Directeur de Cabinet et son Adjoint sont nommés parmi les cadres de la catégorie A1 de la Fonction publique ayant accompli au moins 15 ans de service ou parmi les cadres supérieurs de niveau équivalent en dehors de l'administration publique ;

Le profil des Conseillers Spéciaux et des Chargés de mission est laissé à l'appréciation discrétionnaire du Président de la République.

Les Conseillers Techniques sont nommés parmi les cadres de la catégorie A1 de la Fonction publique ayant accompli au moins 15 ans de service ou

parmi les cadres supérieurs de niveau équivalent en dehors de l'administration publique.

Le profil du Chef de Cabinet est laissé à l'appréciation discrétionnaire du Chef de l'Etat.

Article 39 : Le Directeur de l'Intendance et son adjoint, le Chef du Service de l'Interprétation et de la Traduction et son adjoint, le Secrétaire Particulier et son adjoint, l'Aide de Camp et son adjoint, l'Assistant, le Chef du Protocole et son adjoint, l'Attaché de Presse et son adjoint, le Chef du Secrétariat Administratif et son adjoint sont nommés par arrêté du Président de la République qui précise leurs fonctions et missions respectives.

Article 40: Les Conseillers Spéciaux, les Chargés de Mission, les Conseillers Techniques sont assistés de collaborateurs nommés par arrêté du Président de la République.

Article 41 : La Conférence de Cabinet se réunit une fois par semaine sur convocation du Directeur de Cabinet et autour d'un ordre du jour arrêté par lui.

A cette occasion, il est fait le point des dossiers reçus et en cours d'exploitation. Le Secrétaire général du Gouvernement assiste à la Conférence de Cabinet et présente les décisions du Conseil des Ministres précédent.

Le Directeur de Cabinet peut décider de la convocation d'une assemblée générale du personnel du Cabinet Civil du Président de la République soit sur sa propre initiative, soit sur proposition de la Conférence de Cabinet.

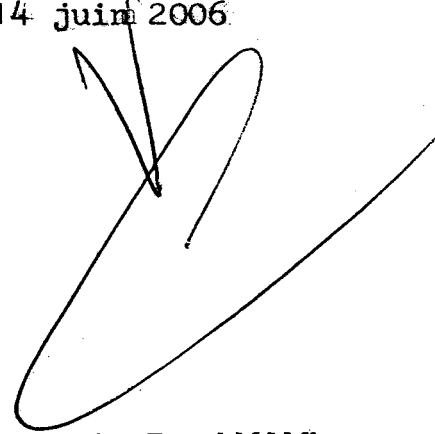
CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 42 L'organisation, les attributions et le fonctionnement des services rattachés au Cabinet Civil du Président de la République font l'objet de dispositions législatives et réglementaires propres à chacun d'eux.

Article 43 : Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n°96-425 du 04 octobre 1996, sera publié au Journal Officiel

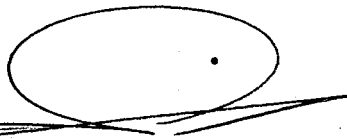
Fait à Cotonou, le 14 juin 2006.

Par le Président de la République,
Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement.



Dr Boni YAYI

Le Ministre de la Réforme
Administrative et Institutionnelle,



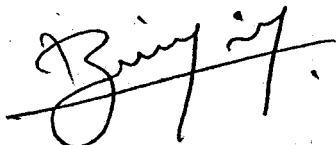
Bio Gounou Idrissou SINA

Le Ministre du Travail et de la
Fonction Publique,



Bio Gounou Idrissou SINA
Ministre intérimaire

Le Ministre de la Justice, Chargé
des Relations avec les Institutions
Porte-parole du Gouvernement,



Me Abraham ZINZINDOHOUE

Le Ministre du Développement,
de l'Economie et des Finances,



Pascal Irénée KOUPAKI

Ampliatiions : PR 6 AN 4 CS 2 CC 2 CES 2 HAAC 2 MTFP 4 MRAI 4
MCRI-PPG 4 MDEF 4 AUTRES MINISTERES 18 SGG 4 DGBM-DCF-
DGTCP-DGID-DGDDI 5 BN-DAN-DLC3 GCONB-DCCT-INSAE 3 BCP-
CSM-IGAA 3 UAC-ENAM-FADESP 3 UNIPAR FDSP 02 JO 1.

DECRET N° 2006-270 DU 14 JUIN 2006

Portant attributions, organisation et
fonctionnement du Secrétariat Général
du Gouvernement.

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,
CHEF DE L'ETAT,
CHEF DU GOUVERNEMENT,**

- Vu** la loi n°90-032 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;
- Vu** la proclamation le 29 mars 2006 par la Cour Constitutionnelle des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 19 mars 2006 ;
- Vu** le décret n°2006-178 du 08 avril 2006 portant composition du Gouvernement ;
- Vu** le décret n°97-444 du 09 septembre 1997 portant Organisation, Attributions et Fonctionnement du Secrétariat Général du Gouvernement ;
- Sur** proposition du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement ;
- Le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 31 mai 2006 ;

DECRETE :

CHAPITRE 1^{er} : DE L'ORGANISATION

Article 1^{ER} : Le Secrétariat Général du Gouvernement est l'organe permanent chargé de la coordination de l'activité administrative du Conseil des Ministres et de ses travaux.

Il relève directement du Chef du Gouvernement.

Article 2 : Le Secrétariat Général du Gouvernement comprend :

- 1- le Secrétaire Général du Gouvernement ;
- 2- les Secrétaires Généraux Adjointes ;
- 3- les Assistants du Secrétaire Général du Gouvernement et de ses adjoints ;
- 4- le Service des Réunions Gouvernementales ;
- 5- le Service de la Législation et de la Réglementation ;
- 6- le Service de l'Organisation et Méthodes ;
- 7- le Service des Emplois Supérieurs ;
- 8- le Service de l'Administration et du Matériel ;
- 9- le Service des Archives ;
- 10- le Service du suivi de l'exécution des décisions du Conseil des Ministres ;
- 11- la Direction des Archives Nationales ;
- 12- la Direction du Journal Officiel et de l'Imprimerie Nationale ;
- 13- le Secrétariat Particulier ;
- 14- le Secrétariat Administratif.

CHAPITRE II : DES ATTRIBUTIONS

Article 3 : Le Secrétariat Général du Gouvernement a pour missions :

- d'assurer la pérennité et le bon fonctionnement du Gouvernement ;

- d'assurer la coordination de l'activité administrative du Conseil des Ministres ;
- d'assurer un soutien administratif et logistique à toutes les directives du Président de la République et du Conseil des Ministres ;
- de préparer tous les projets de circulaires et instructions du Chef du Gouvernement ;
- de recevoir et de centraliser copies de tous les arrêtés, circulaires et instructions en provenance des départements ministériels ;
- de présenter au Conseil des Ministres des documents nécessaires à la prise de décision.

CHAPITRE III : DU FONCTIONNEMENT

Article 4 : Le Secrétariat Général du Gouvernement a à sa tête un Secrétaire Général placé sous l'autorité directe du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement.

Article 5 : Le Secrétaire Général du Gouvernement a pour mission d'assister le Chef du Gouvernement dans la coordination des activités des départements ministériels. A cet effet,

- il reçoit du Cabinet du Président de la République et des départements ministériels copies de toutes correspondances ayant trait à l'administration générale et de tous arrêtés, circulaires ou instructions d'ordre général ;
- il prépare et soumet à la signature du Chef du Gouvernement tous projets de circulaires ou d'instructions et tous projets de décrets dont il assure l'enregistrement, la publication et la notification ;

- il soumet au Président de la République, pour promulgation, les textes de lois votés par l'Assemblée Nationale ;
- il veille à la qualité des documents présentés au Conseil des Ministres ;
- il convoque et anime les réunions préparatoires du Conseil des Ministres ;
- il prépare les ordres du jour des réunions du Conseil des Ministres et en fait des comptes rendus qu'il diffuse ;
- il assure le suivi de l'application des décisions du Conseil des Ministres et des instructions du Président de la République ;
- il donne des avis ou fait préparer des avis sur les projets de textes à soumettre au Conseil des Ministres ;
- il veille à la publication au Journal Officiel de tous les textes de lois et de décrets qui doivent y être publiés ;
- il organise les liaisons institutionnelles entre l'Exécutif et les autres pouvoirs ;
- il assure la conservation des archives du Conseil des Ministres.

Article 6 : Le Secrétaire Général du Gouvernement est aidé dans sa mission par :

- un Premier Secrétaire Général Adjoint qui supervise les activités du Service des Réunions Gouvernementales et du Service de Suivi de l'Exécution des décisions du conseil des Ministres ;
- un Deuxième Secrétaire Général Adjoint qui supervise les activités du Service de la Législation et de la Réglementation et du Service des Archives ;
- un Troisième Secrétaire Général Adjoint qui supervise les activités du Service de l'Organisation et des Méthodes et du Service des Emplois Supérieurs.

Article 7 : Le Secrétaire Général du Gouvernement et ses Adjoints sont aidés dans leurs fonctions par des collaborateurs qui prennent le titre d'assistants. Un arrêté du Président de la République fixe leurs attributions sur propositions du Secrétaire Général du Gouvernement.

Les assistants du Secrétaire Général du Gouvernement et de ses adjoints sont nommés par arrêté du Président de la République, sur proposition du Secrétaire Général du Gouvernement, parmi les cadres de la catégorie A1 ou de niveau équivalent de la Fonction Publique et ayant accompli au moins dix (10) de service.

Article 8 : Le Secrétaire Général du Gouvernement et ses Adjoints sont des cadres de l'administration publique de la catégorie A1, intègres, consciencieux, expérimentés et ayant au moins quinze (15) ans d'ancienneté de service.

Ils sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Chef du Gouvernement.

Article 9 : Les Secrétaires Généraux Adjoints du Gouvernement sont les collaborateurs directs du Secrétaire Général qu'ils secondent dans toutes ses attributions ou suppléent en cas d'absence ou d'empêchement sans qu'il soit besoin d'une décision ou d'une délégation spéciale et ce, dans le respect de l'ordre de préséance.

Article 10 : Le Secrétaire Général et ses Adjoints assistent aux séances du Conseil des Ministres et en élaborent les Relevés des décisions administratives.

Article 11 : Le Service des Réunions gouvernementales et le Service du Suivi de l'Exécution des Décisions du Conseil des Ministres sont coordonnés par le premier Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement sous l'autorité du Secrétaire Général. Ils ont chacun à leur tête un chef de service.

Le premier Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement est chargé :

- de planifier dans le temps l'étude des matières devant être soumises à l'examen du Gouvernement et d'organiser les réunions du Conseil des Ministres ainsi que celles des Commissions interministérielles chargées de les préparer ;

- d'animer ces réunions, d'en faire les comptes rendus et de les diffuser au besoin ;
- de veiller à la qualité des documents destinés au Conseil des Ministres ;
- d'élaborer et de proposer l'ordre du jour des Réunions du Conseil des Ministres au Secrétaire Général qui le soumet au Chef du Gouvernement ;
- de préparer les dossiers des séances du Conseil ;
- de diffuser les Relevés des décisions administratives prises par le Conseil des Ministres ;
- d'assurer le suivi de l'application de ces décisions et des instructions du Chef du Gouvernement.

Article 12 : Le Service de la Législation et de la Réglementation et le Service des Archives sont coordonnés par le deuxième Secrétaire Général Adjoint sous l'autorité du Secrétaire Général. Ils ont chacun à leur tête un chef de service.

Le deuxième Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement a pour tâches :

- l'étude préalable, par des avis appropriés, des projets de textes inscrits à l'ordre du jour du Conseil des Ministres ;
- l'étude de tous actes administratifs dont le Secrétariat Général du Gouvernement reçoit ampliations ;
- la mise en forme définitive des projets de textes adoptés par le Conseil des Ministres ;
- le suivi des rapports entre le Gouvernement et les autres Institutions de l'Etat dont l'Assemblée Nationale (transmission de décrets de présentation des projets de lois, promulgation des textes, etc.) ;

- la participation aux réunions et commissions interministérielles ayant pour objet l'étude des projets de textes à présenter au Conseil des Ministres ;
- le contrôle et le collationnement de la morasse du Journal Officiel ;
- le contrôle de la régularité des textes à soumettre à la signature du Président de la République ;
- l'enregistrement des textes signés par le Président de la République ;
- la gestion des Archives du Secrétariat Général du Gouvernement.

Article 13 : Le Service de l'Organisation et Méthodes et le Service des Emplois Supérieurs sont coordonnés par le troisième Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement sous l'autorité du Secrétaire Général. Ils ont chacun à leur tête un chef de service.

Le troisième Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement est chargé de l'organisation et de ~~la modernisation des services~~ du Secrétariat Général du Gouvernement. Il assure l'amélioration des méthodes et procédures de travail du Conseil des Ministres et des Services du Secrétariat Général du Gouvernement.

Il donne des avis et prépare des scénarii pour contribuer à la réforme administrative.

Il est, en outre, chargé, en liaison avec les services techniques de l'Etat, de l'identification et de la promotion des cadres nationaux de grande compétence et de bonne moralité en activité à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire national; il assure le suivi de leur formation en vue de constituer pour l'Etat un vivier susceptible de garantir la relève à tous les niveaux de l'Administration.

Article 14 : Le Service de l'Administration et du Matériel est animé par un Chef de Service sous l'autorité du Secrétaire Général du Gouvernement.

A ce titre, il est chargé de :

- l'élaboration et de l'exécution du budget du Secrétariat Général du Gouvernement ;
- l'acquisition et de la gestion du matériel ;
- l'entretien des locaux du Secrétariat Général du Gouvernement ;
- l'élaboration des rapports financiers périodiques ;
- la gestion du personnel du Secrétariat Général du Gouvernement ;
- l'installation et de la gestion du site Internet du Secrétariat Général du Gouvernement.

Article 15 : L'organisation, les attributions et le fonctionnement de la Direction des Archives Nationales, de la Direction du Journal Officiel et de l'Imprimerie Nationale sont fixés par décret pris en Conseil des Ministres.

Article 16 : Les activités des services du Secrétariat Général du Gouvernement sont soutenues par :

- un Secrétariat Particulier ;
- un Secrétariat Administratif.

Les deux Secrétariats sont rattachés au Secrétaire Général du Gouvernement.

Article 19 : Les attributions du Secrétariat Particulier sont précisées par décision du Secrétaire Général du Gouvernement.

Article 20 : Le Secrétariat Administratif assure :

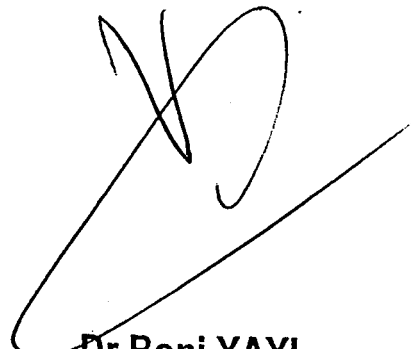
- la réception, l'enregistrement, la répartition, l'expédition et le classement du courrier ;
- la saisie et la reproduction des documents.

Article 21 : Les Chefs de services, le Secrétaire Particulier et le Chef du Secrétariat Administratif sont nommés par arrêté du Président de la République sur proposition du Secrétaire Général du Gouvernement.

Article 22 : Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n°97-444 du 17 septembre 1997, sera publié au Journal Officiel.

Fait à Cotonou, le 14 juin 2006.


Par le Président de la République,
Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement,



Dr Boni YAYI

Le Ministre de la Réforme
Administrative et Institutionnelle,

Le Ministre du Travail et de la
Fonction Publique,



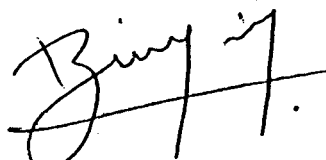
Bio Gounou Idrissou SINA



Bio Gounou Idrissou SINA
Ministre intérimaire

Le Ministre de la Justice, Chargé
des Relations avec les Institutions
Porte-parole du Gouvernement,

Le Ministre du Développement,
de l'Economie et des Finances,



Me Abraham ZINZINDOHOUE



Pascal Irénée KOUPAKI

Ampliations : PR 6 AN 4 CS 2 CC 2 CES 2 HAAC 2 MCRI-PPG 4 MDEF 4
AUTRES MINISTERES 20 SGG 4 DGBM-DCF-DGTCP-DGID-DGDDI 5 BN-DAN-
DLC3 GCONB-DCCT-INSAE 3 BCP-CSM-IGAA 3 UAC-ENAM-FADESP 3 UNIPAR
FDSP 02 JO 1.

REPUBLIQUE DU BENIN

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

DÉCRET N° 96-495 du 30 Octobre 1996

Portant création, organisation, attributions
et fonctionnement du Cabinet Militaire du
Président de la République.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,
CHEF DE L'ETAT,
CHEF DU GOUVERNEMENT,

- VU la Loi N° 90-032 du 11 Décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;
- VU la Loi N° 90-016 du 18 Juin 1990 portant création des Forces Armées Béninoises ;
- VU la Proclamation le 1er Avril 1996 par la Cour Constitutionnelle des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 18 Mars 1996 ;
- VU le Décret N° 96-128 du 09 Avril 1996 portant composition du Gouvernement ;
- VU le Décret N° 96-402 du 18 Septembre 1996 fixant les structures de la Présidence de la République et des Ministères ;

Sur proposition du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du
Gouvernement,

Le Conseil des Ministres entendu en sa séance du 16 Octobre 1996.

DECRETE:

I - CREATION

Article 1er : Il est créé à la Présidence de la République une Structure Militaire dénommée Cabinet Militaire.

Article 2 : Le Cabinet Militaire est un organe de direction Militaire placé sous l'autorité directe du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef Suprême des Armées, Garant de l'Intégrité Territoriale.

Article 3 : Le Cabinet Militaire de la Présidence de la République est dirigé par un Officier Général ou un Officier Supérieur qui prend le titre de Directeur de Cabinet Militaire du Président de la République.

Il est nommé par Décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Président de la République.

Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes conditions.

Article 4 : Le Directeur de Cabinet Militaire du Président de la République est assisté d'un adjoint, choisi parmi les Officiers Supérieurs, nommé et démis dans les mêmes conditions que le Directeur de Cabinet Militaire.

II - ATTRIBUTIONS

Article 5 : Le Cabinet Militaire a les attributions suivantes :

- la réflexion sur les problèmes généraux de Défense et de Sécurité ;
- l'étude et l'information sur les Affaires militaires et de police ;
- la mise en forme des décisions du Président de la République en matière de Défense et de Sécurité et le suivi de leur exécution ;
- la haute main sur la maison militaire du Président de la République ;
- l'exécution sur ordre du Président de la République de toutes autres missions dans les domaines sus-énumérés.

III - ORGANISATION - FONCTIONNEMENT

Article 6 : Le Cabinet Militaire comprend :

- Un Service Administratif et Financier ;
- Des Organes d'Etudes et de Réflexion ;

- Des Organes de Commandant ;
- Des Services rattachés.

Article 7 : Le Service Administratif et Financier s'occupe de la Gestion Administrative et Financière du Cabinet Militaire.

Le Chef du Service Administratif et financier a, sous son autorité, le responsable du Secrétariat Administratif et le Comptable.

Article 8 : Les Organes d'Etudes et de Réflexion comprennent :

- la Division Terre ;
- la Division Air ;
- la Division Marine ;
- la Division Gendarmerie et Police ;
- la Division Législation et Contentieux.

Article 9 : Les Organes d'Etudes et de Réflexion du Cabinet Militaire sont chargés des questions relatives à la coopération, à l'acquisition de matériels, à l'avancement, aux décorations spécifiques à chaque Armée et au suivi des dossiers des anciens combattants et victimes de guerre.

Article 10 : Les organes de commandement sont chargés des missions de direction.

Les attributions de ces organes ainsi que leurs missions respectives seront définies par Arrêté du Président de la République.

Article 11 : Les Services rattachés sont ceux dont les activités sont en rapport avec le Cabinet Militaire, à savoir :

- la Direction des Services de Liaison et de Documentation (D.S.L.D) ;
- l'Office National des Anciens Combattants et victimes de guerre (O.N.A.C) ;
- le Service de Sécurité des Transmissions de la Présidence de la République (S.S T.P.R) .

Article 12 : Le Directeur de Cabinet Militaire est assisté dans ses fonctions par des Officiers supérieurs et subalternes nommés par le Président de la République.

Des missions particulières peuvent leur être confiées par le Directeur de Cabinet Militaire.

Ils bénéficient des mêmes avantages que les conseillers techniques civils du Président de la République.


Article 13 : Les effectifs du personnel militaire et civil en service au Cabinet Militaire sont fixés par Arrêté du Président de la République.

Le Chef du Service Administratif et Financier, les Officiers, le Chef du Secrétariat Administratif et le Comptable sont nommés par Arrêté du Président de la République.

Article 14 : Le présent Décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, prend effet pour compter de sa date de signature et sera publié au Journal Officiel.

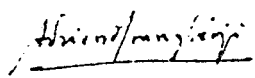
Fait à Cotonou, le 30 Octobre 1996

Par le Président de la République,
Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement,



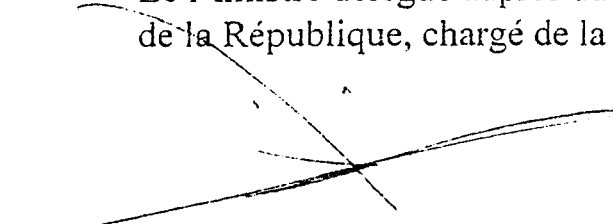
Mathieu KEREKOU.-

Le Premier Ministre, chargé de la Coordination
de l'Action Gouvernementale et des Relations
avec les Institutions,



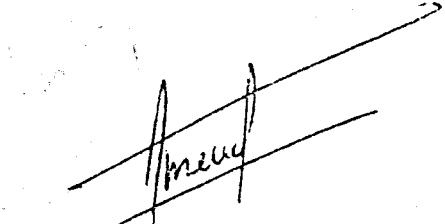
Adrien HOUNGBEDJI.

Le Ministre délégué auprès du Président
de la République, chargé de la Défense Nationale,



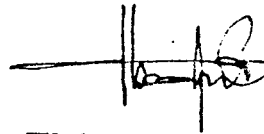
Séverin ADJOVI

Le Ministre des Finances



Moïse MENSAH

Le Ministre de l'Intérieur, de la Sécurité
et de l'Administration Territoriale,



Théophile N'DA

Ampliations : PR 6 AN 4 CS 2 CES 2 HAAC 2 PM 4 MISAT 4 MDN 4 MF 4
AUTRES MINISTERES 14 SGG 4 DGBM-CF-DGTCP-DGID-DGDD 5 BN-
DAN-DLC 3 DC/MIL 2 GCONB 6 DCCT-INSAE 3 BCP-CSM-IGAA 3
UNB-ENA-FASJEB 3 JO 1.