



REPUBLIQUE DU BENIN

\*\*\*\*\*

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA  
RECHERCHE SCIENTIFIQUE (MESRS)

\*\*\*\*\*

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI (UAC)

\*\*\*\*\*

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE  
MAGISTRATURE (ENAM)

\*\*\*\*\*

CENTRE DE FORMATION AUX CARRIERES DE L'INFORMATION

\*\*\*\*\*

OPTION : *Sciences et Techniques de  
l'Information Documentaire*

FILIERE : *Archivistique*

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

PROMOTION  
2006-2009

**PROBLEMATIQUE DE L'ORGANISATION ET DE LA  
GESTION DES ARCHIVES DE LA CHAMBRE DES  
COMPTES DE LA COUR SUPREME DU BENIN**

Réalisé et soutenu par :

**Jean Stanislas FELIHO**

Sous la direction de :

Maître de stage :

**Mme Virginie LAMARCHE BOURAIMA**  
*Administrateur d'action culturelle,  
Responsable de la bibliothèque de la Cour Suprême*

Directeur de mémoire :

**M. Appolinaire GBAGUIDI**  
*Documentaliste et Gestionnaire du patrimoine,  
Enseignant à l'ENAM*

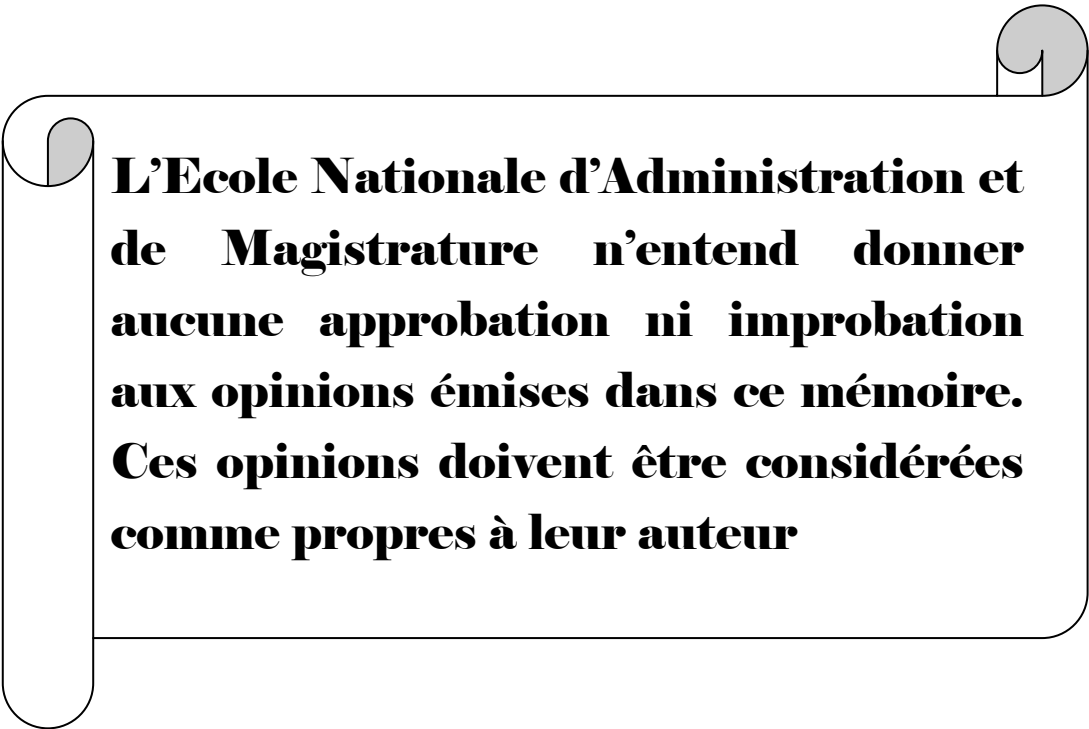
**JUIN 2009**

IDENTIFICATION DU JURY

PRESIDENT : **M. Julien DJOSSE**

VICE PRESIDENT : **Mme Eloïse DEDEGBE**

MEMBRE : **M. Eustache MEGNIGBETO**



**L'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature n'entend donner aucune approbation ni improbation aux opinions émises dans ce mémoire. Ces opinions doivent être considérées comme propres à leur auteur**

## DEDICACES

**Je dédie de tout mon cœur ce travail**

*A*

**Dieu Trinité**, Source de vie et de toute sagesse, pour toutes les merveilles réalisées dans ma vie. Que Ton Nom soit à jamais Béni ;

**Très Sainte Immaculée Conception** pour son amour filial ;

Mon épouse **Sébastienne** et nos enfants **Christel, Christiane et Chrislène** pour tant de mois de sacrifice et de privation ;

Mon feu père Raymond FELIHO, à ma mère Edith SODJO ;

Tous ceux qui œuvrent pour la sauvegarde du patrimoine archivistique béninois.

## REMERCIEMENTS

*A*

Monsieur Saliou ABOUDOU, Président de la Cour Suprême du Bénin et à travers lui, tous les membres du Cabinet notamment le Directeur Adjoint de Cabinet et le Chef de Cabinet pour **leur contribution** à la réussite de cette formation ;

Monsieur Justin BOKOU, Président de la Chambre des Comptes et à tous les conseillers vérificateurs, assistants de vérification et autres personnels de la chambre ;

Monsieur Noël GBAGUIDI, Directeur de l'ENAM et à tout le personnel administratif de l'ENAM ;

Monsieur Julien DJOSSE, Coordonnateur du CEFOCI et à tout le corps professoral ;

Monsieur Appolinaire GBAGUIDI, pour avoir accepté de diriger ce travail ;

Monsieur Bruno Maxime ACAKPO, Conseiller à la Chambre des Comptes ;

Monsieur **Ignace ALLADAYE**, Chef du personnel de la Cour Suprême ;

Monsieur Etienne FIFATIN, Directeur de Documentation et d'Etudes ;

Madame Virginie LAMARCHE BOURAIMA, responsable de la Bibliothèque de la Cour Suprême ;

Tout le personnel civil et militaire de la Cour Suprême ;

Madame Clémence AKPLOGAN ;

Monsieur Blaise AKPLOGAN ;

Justin LIMA et Irène HOUNDAKENOU, pour les joies et les peines partagées ;

Tous mes collègues de promotion et à tous mes amis ;

Tous ceux qui, de près ou de loin, ont contribué à ma formation et à la réalisation de ce mémoire ;

Puisse la Bénédiction de **Dieu Tout-Puissant** descendre et demeurer en chacun de nous.

## LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

<b>AFNOR</b>	:	Association Française de Normalisation
<b>CEFOCI</b>	:	Centre de Formation aux Carrières de l'Information
<b>CENA</b>	:	Commission Electorale Nationale Autonome
<b>CIA</b>	:	Congrès International des Archives
<b>CSM</b>	:	Conseil Supérieur de la Magistrature
<b>DAN</b>	:	Direction des Archives Nationales
<b>DDE</b>	:	Direction de Documentation et d'Etudes
<b>DGTCP</b>	:	Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
<b>DUA</b>	:	Durée d'Utilité Administrative
<b>ENAM</b>	:	Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature
<b>PCS</b>	:	Président de la Cour Suprême
<b>PRPB</b>	:	Parti de la Révolution Populaire du Bénin
<b>STID</b>	:	Sciences et Techniques de l'Information Documentaire
<b>UAC</b>	:	Université d'Abomey-Calavi
<b>URSS</b>	:	Union des Républiques Socialistes Soviétiques

# LISTE DES TABLEAUX

## CHAPITRE PRELIMINAIRE

<b>Tableau N° 1</b>	<i>Récapitulatif des documents spécifiques produits ou exploités par la Cour Suprême</i> .....	12
<b>Tableau N° 2</b>	<i>Regroupement des problèmes spécifiques par centres d'intérêt</i> .....	20

## CHAPITRE PREMIER

<b>Tableau N°3</b>	<i>Tableau de bord de l'étude</i> .....	31
<b>Tableau N°4</b>	<i>Récapitulatif de la méthodologie adoptée</i> .....	41
<b>Tableau N°5</b>	<i>Définition du concept archives</i> .....	44
<b>Tableau N°6</b>	<i>Echéance du document</i> .....	44
<b>Tableau N°7</b>	<i>Connaissance de l'existence des textes nationaux</i> .....	45
<b>Tableau N°8</b>	<i>Organisation et gestion des liasses et pièces comptables</i> .....	46
<b>Tableau N°9</b>	<i>Etat de conservation des archives de la Cour Suprême</i> .....	46
<b>Tableau N°10</b>	<i>Nécessité de création d'un service d'archives</i> .....	47
<b>Tableau N°11</b>	<i>Création de service d'archives</i> .....	47
<b>Tableau N°12</b>	<i>Conservation des archives dans les bureaux ou endroits inappropriés</i> .....	48
<b>Tableau N°13</b>	<i>Nécessité d'un Archiviste pour l'organisation et la gestion des archives</i> .....	49
<b>Tableau N°14</b>	<i>Les raisons de l'absence d'archiviste à la Cour</i> .....	49

## CONCLUSION

<b>Tableau N°15</b>	<i>Tableau de synthèse de l'étude</i> .....	75
---------------------	---	----

## GLOSSAIRE DE L'ETUDE

- Allée de circulation** : Espace permettant de traverser un *magasin d'archives* et donnant accès aux *allées de desserte* entre les *épis* de *rayonnage*.
- Allée de desserte** : Espace secondaire dans un *magasin d'archives*, perpendiculaire à l'*allée principale de circulation*, et donnant accès aux *épis* de *rayonnage*.
- Archivage** : Transfert de *documents* qui ont cessé d'être d'utilité courante dans un local de *stockage* ou dans un *service d'archives* compétent pour les recevoir. Le verbe correspondant est "archiver".
- Archives** : Ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme ou leur support matériel produits ou reçus par toute personne physique ou morale, tout organisme public ou privé dans l'exercice de ses fonctions, et conservés en vue de leur utilisation à des fins scientifique, historique ou culturelle
- Archives courantes** : Dossiers ouverts ou récemment clos, conservés dans les bureaux
- Archives définitives** : Documents conservés sans limitation de durée
- Archives intermédiaires** : Dossiers qui, n'étant plus d'usage courant doivent être conservés par l'organisme producteur, pour des besoins administratifs ou juridiques
- Archivistique** : Science qui étudie les principes et les méthodes appliqués à la *collecte*, au *traitement*, à la *conservation*, à la *communication* et à la mise en valeur des *documents d'archives*.
- Arrêt** : Décision de justice rendue soit par une cour d'Appel, soit par la Cour de cassation, soit par les juridictions Administratives autres que les tribunaux administratifs.
- Assemblée plénière** : Formation de la Cour Suprême composée des Présidents de chambres, du Procureur Général, des Conseillers, des Assistants des Greffiers.
- Avis juridique** : Terme juridique s'appliquant dans toutes les branches de droit au résultat de consultations facultatives ou obligatoires selon le cas
- Bâtiment d'archives** : Édifice obéissant à des normes spécifiques, conçu pour accueillir l'ensemble des fonctions d'un *service d'archives*.
- Boîte d'archives** : *Unité matérielle de conservation* se présentant sous la forme d'une boîte rigide, de forme, de structure et de dimensions variables, destinée à contenir et à protéger des *documents*

*d'archives*, et à en faciliter la manutention et le *rangement* sur les *rayonnages* des *magasins*. Appelée communément carton.

- Bordereau de versement** : Pièce justificative de l'opération de *versement* comportant le relevé détaillé des *documents* ou *dossiers* remis à un *service d'archives* par un *service versant* ; le bordereau de versement tient lieu de procès-verbal de prise en charge et d'*instrument de recherche*.
- Bordereau d'élimination** : Etat des *documents* soumis par un *service producteur* au *visa d'élimination* de l'*archiviste*, ou proposé pour l'*élimination* par un *service d'archives* au service dont émanent les *documents*.
- Cadre de classement** : Schéma rationnel établi pour le classement d'archives en série et sous-série
- Cadre de classement** : Plan directeur préétabli qui fixe, au sein d'un *service d'archives*, la répartition des *fonds et collections* entre de grandes divisions et subdivisions, appelées *séries* et *sous-séries*. Cette répartition détermine la *cotation*. Le cadre de classement ne doit pas être confondu avec le *plan de classement*.
- Calendrier de conservation,** : *Voir* tableau d'archivage
- Capacité** : Quantité d'*archives* que peut contenir un *magasin* ou un *bâtiment d'archives*, exprimée généralement en *mètres linéaires* ou, plus rarement, en mètres cubes.
- Centre de préarchivage** : *voir* service de gestion des archives intermédiaires
- Chariot** : Appareil servant à transporter les documents en vue de leur *magasinage*.
- Climatisation** : Moyens employés pour obtenir dans les *magasins de conservation* une température et une humidité constantes.
- Communication** : Une des missions fondamentales d'un *service d'archives* consistant à mettre les archives en fonction de leur *communicabilité* et de leur *état matériel de conservation* à disposition du *public* et des administrations, soit sur place dans la *salle de lecture*, soit avec déplacement, soit à distance. Se dit aussi de l'action matérielle consistant à communiquer les *documents*.

- Conditionnement** : Opération destinée à protéger matériellement des *documents d'archives* à l'aide de *chemises*, de *sous-chemises*, de *boîtes*, de papier d'emballage, de *sangles*, de *tubes*, de *pochettes*, de *portefeuilles*, etc.
- Conseiller rapporteur** : Conseiller prud'hommes qui sont désignés soit par un bureau de conciliation, soit par le bureau de jugement et qui ont pour mission d'instruire une affaire et de concilier les parties
- Contentieux administratifs** : Ensemble des litiges dont la connaissance est du ressort des juridictions administratives
- Coupe-feu** : Espace libre ou obstacle artificiel (porte ...) destiné à interrompre et circonscrire la propagation des incendies dans les *bâtiments d'archives*.
- Deniers publics** : Fonds appartenant ou confié à un organisme public dans le cadre d'une mission de service public
- Désacidification** : Opération visant à diminuer ou à faire disparaître l'*acidité* des *documents* sur papier pour en assurer la *conservation*.
- Durée d'utilité administrative** : Délai exprimé en années, pendant laquelle un document est indispensable à l'activité d'un service pour des raisons juridiques ou impératives de gestion.
- Épi** : Ensemble constitué, sauf lorsqu'il est adossé à un mur, de deux *travées* contigües de *rayonnages* entre deux *allées de circulation*.
- Etablissement public** : Toute entité de droit public dotée de la personnalité juridique et chargé de la gestion d'une activité de service public dans le cadre limité de sa spécialité. Aujourd'hui, cette originalité s'est estompée sous l'influence de plusieurs causes.
- Extincteur** : Équipement anti-incendie. Dans les *magasins d'archives* il est généralement à poudre.
- Fonds d'archives** : Ensemble des documents d'archives qu'une personne physique ou morale a rassemblés ou produits dans l'exercice de ses activités
- Humidité relative** : Rapport entre la quantité de vapeur d'eau contenue dans l'air et la quantité qui y serait contenue, à la même température, si l'air était saturé. Ce rapport s'exprime en pourcentage.
- Liasse** : *Unité matérielle de conditionnement* se présentant sous la forme d'une chemise cartonnée entourée d'une *sangle* destinée à contenir et à protéger des *pièces* ou des *dossiers*. L'enliassage (mise en liasses) est un des modes traditionnels de *conditionnement des archives*
- Listes de discussion** Regroupements d'internautes qui discutent entre eux par

- courrier électronique, généralement autour d'un même centre d'intérêt.
- Magasin (d'archives)** : Local d'un *bâtiment d'archives* destiné à la *conservation* des *documents*.
- Mètre linéaire** : Unité de mesure des *archives* correspondant à la quantité de *documents* rangés sur une *tablette* d'un mètre de longueur.
- Rangement** : Opération matérielle consistant à placer les *articles*, normalement dans l'ordre des *cotes*, sur les *rayonnages*.
- Rayonnage** : Ensemble constitué par les *tablettes* et de l'ossature qui les soutient, destiné au *rangement* des *articles*.
- Rayonnage mobile** : Système de *rayonnage* composé d'*épis* et de *travées* pouvant être déplacés sur des rails ou sur des gonds.
- Tableau de gestion** : État des *documents* produits par un service ou un organisme, reflétant son organisation et servant à gérer ses *archives courantes* et *intermédiaires* et à procéder à l'*archivage* de ses *archives historiques*. Il fixe pour chaque type de *document* les *délais d'utilité administrative*, *délai de versement* au service d'*archives* compétent pour les recevoir, *traitement final* et modalités de *tri* à lui appliquer
- Travée** : Ensemble des *tablettes* superposées entre deux *montants* verticaux.
- Tri** : Opération consistant à séparer, aux termes d'une *évaluation*, dans un ensemble de *documents*, ceux qui doivent être conservés en raison de leur *intérêt historique* ou *patrimonial* de ceux qui sont voués à l'*élimination*. C'est l'une des trois possibilités du *traitement final* des *documents* proposés dans un *tableau d'archivage*.

## RESUME

L'organisation et la gestion des archives sont devenues de nos jours, sans doute, plus qu'une nécessité. Longtemps laissées pour compte, les pratiques archivistiques s'installent progressivement dans nos administrations. Cette prise de conscience s'explique par le fait que les archives se sont révélées incontournables dans la conduite de toutes activités administratives et de recherche. Elles contribuent au développement et à la bonne gouvernance et peuvent également servir de jurisprudence. De ce fait, leur gestion devrait faire l'objet d'une rigueur soutenue et d'une attention particulière.

La Cour Suprême dans le cadre de sa mission hautement républicaine, produit et exploite divers types de documents aussi importants les uns que les autres. Malgré leur importance, la plupart de ces documents souffrent de défaut d'organisation et de discipline archivistique. C'est le cas des liasses et pièces comptables que reçoit annuellement la Chambre des Comptes, en prélude à sa mission de vérification des comptes de l'Etat.

Les nombreuses difficultés qu'engendre ce défaut d'organisation ont suscité en nous le désir de mener des réflexions sur le thème : **«Problématique de l'organisation et de la gestion des archives de la Chambre des Comptes de la Cour Suprême du Bénin»**.

La présente étude s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre d'une politique adéquate pour une gestion efficace et efficiente des archives de la Chambre des Comptes.

L'observation de l'organisation archivistique actuellement en place nous a permis de retenir trois problèmes spécifiques majeurs à savoir : l'inexistence d'un service d'archives, l'inexistence de règles d'organisation et de procédure de gestion des liasses et pièces comptables et l'absence d'un personnel qualifié.

Pour une bonne résolution de notre problématique, nous avons défini des objectifs.

L'objectif général est de contribuer à l'organisation et à la gestion efficace et efficiente des archives de la Chambre des Comptes.

Les objectifs spécifiques ont été formulés à partir des problèmes spécifiques identifiés. Nous avons donc comme objectifs spécifiques :

- de créer un service d'archives à la Chambre des Comptes ;
- de recruter un personnel qualifié et renforcer les capacités des agents non professionnels en place ;
- d'élaborer des règles d'organisation et des procédures de gestion.

Dans la recherche de solutions aux problèmes spécifiques, nous avons fait recours à des hypothèses ; celles-ci ont fait l'objet d'un test par questionnaire sur un échantillon. Cet échantillon est composé de responsables de la Cour Suprême, de Conseillers, de Vérificateurs, d'Assistants de vérification et autre personnel de la Chambre des Comptes.

A partir d'une synthèse des différentes réponses obtenues, nous avons dégagé les causes réelles se trouvant à la base des problèmes spécifiques et établi le diagnostic dont les éléments sont :

- la léthargie dans l'application des textes en vigueur est à l'origine de l'inexistence d'un service d'archives à la Chambre des Comptes ;
- le manque de motivation et l'absence de plan de carrière expliquent l'absence de professionnel qualifié à la Chambre des Comptes ;
- l'absence de vision dans l'organisation et la gestion des archives expliquent l'inexistence de règles d'organisation et de procédures de gestion des liasses et pièces comptables.

Le diagnostic étant ainsi posé, nous nous sommes appliqués à trouver des solutions aux problèmes en procédant à l'élimination des causes réelles. A ce niveau, nous avons exploité les données issues de la revue documentaire, et celles issues des aspirations de l'échantillon constitué. Nous avons aussi mis à contribution les expériences des Cours des Comptes de France et de la Tunisie.

Pour finir, nous avons formulé des recommandations à l'endroit du Gouvernement et des responsables de la Cour Suprême ; celles-ci sont assorties de solutions dont les conditions de mise en œuvre ont été proposées.

**Mots clés :** *Archives, liasses, gestion, organisation, Cour Suprême, Comptes, reddition, apurement, pièces.*

# SOMMAIRE

## INTRODUCTION

### CHAPITRE PRELIMINAIRE : CADRE INSTITUTIONNEL, OBSERVATIONS DE STAGE, CIBLAGE, SPECIFICATION ET VISION GLOBALE DE RESOLUTION DE LA PROBLEMATIQUE

#### SECTION I : CADRE INSTITUTIONNEL ET OBSERVATIONS DE STAGE

**Paragraphe I** : Présentation de la Cour Suprême et de la Chambre des Comptes

**Paragraphe II** : Observations du stage

#### SECTION II : CIBLAGE, SPECIFICATION ET VISION GLOBALE DE LA RESOLUTION DE LA PROBLEMATIQUE

**Paragraphe I** : Le choix de la problématique et la justification du sujet

**Paragraphe II** : La spécification et la vision globale de résolution de la problématique

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

#### SECTION I : DES OBJECTIFS DE L'ETUDE A LA METHODOLOGIE ADOPTEE

**Paragraphe I** : Les objectifs, les hypothèses et la revue de littérature

**Paragraphe II** : Le choix de la méthodologie de l'étude : approches empirique et théorique

#### SECTION II : DE LA COLLECTE A L'ANALYSE DES DONNEES

**Paragraphe I** : La préparation de la collecte, la réalisation de l'enquête et la présentation des données

**Paragraphe II** : La vérification des hypothèses et l'établissement du diagnostic

### CHAPITRE DEUXIEME : LES APPROCHES DE SOLUTIONS ET LES CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE

#### SECTION I : LES APPROCHES DE SOLUTIONS

**Paragraphe I** : Les approches de solutions aux problèmes d'inexistence de service d'archives et de défaut de professionnels

**Paragraphe II** : Les approches de solutions aux problèmes d'organisation et gestion des liasses et pièces comptables.

#### SECTION II : CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DES SOLUTIONS ET RECOMMANDATIONS

**Paragraphe I** : Les dispositions à prendre dans le cadre de la mise en œuvre des solutions

**Paragraphe II** : Les recommandations

## CONCLUSION

## BIBLIOGRAPHIE

## TABLE DES MATIERES

## ANNEXES

## AVANT-PROPOS

La plupart des études supérieures ou universitaires sont couronnées par un travail scientifique qui se concrétise par la rédaction d'un mémoire ou d'une thèse. La rédaction du mémoire est l'ultime étape d'un long et parfois sinueux parcours. Elle marque l'aboutissement des études entreprises et peut être considérée comme le fruit des années de formation. Comme l'a dit Michèle Lenoble-Pinson dans son ouvrage *«Rédaction scientifique»* : *« c'est dans ces pages-là que l'étudiant montre qu'il fait sien l'enseignement reçu, qu'il est capable de cerner un sujet ; de l'analyser, de poser des questions pertinentes et d'y répondre sous forme de dissertation claire et rigoureuse»*.

L'obligation de soutenance impartie par l'ENAM dans ses programmes d'étude pour tous les étudiants en fin de cycle, va dans ce sens. Dans cette logique donc, et après trois années de formation en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (STID), filière archivistique, nous avons effectué un stage de trois mois à la Cour Suprême du Bénin où nous avons orienté nos réflexions sur le thème : **« Problématique de l'organisation et de la gestion des archives de la Chambre des Comptes de la Cour Suprême du Bénin»**.

Ce mémoire rend compte des résultats de notre étude. Cette étude poursuit comme objectif général d'organiser et de gérer de façon efficiente et efficace, les archives de la Chambre des Comptes de la Cour Suprême. Elle revêt un intérêt aussi bien pour la juridiction financière que pour l'Etat béninois tout entier.

Au plan institutionnel, elle permettra aux responsables de prendre conscience de la nécessité d'instaurer une culture archivistique au sein des pratiques administratives et rendra moins pénibles, les opérations de vérification des comptes de l'Etat.

Au plan national, la vérification régulière des comptes selon les normes requises, constitue un moyen efficace de lutte contre les malversations financières et une garantie à la bonne gouvernance.

La méthodologie adoptée pour conduire notre étude comblera plusieurs techniques de recherche à savoir :

- l'exploitation des documents qui traitent des problèmes ayant des éléments de similitude avec ceux observés à la Chambre des Comptes du Bénin ;

- l'entretien avec les différents acteurs impliqués dans l'exploitation des documents ;

- l'enquête par correspondances électroniques, auprès des institutions supérieures de contrôles d'autres pays dans le but de bénéficier de leurs expériences en la matière.

Nous avons privilégié l'entretien au détriment du questionnaire en raison de ce que cette option offre l'avantage de fournir immédiatement les informations nécessaires à notre étude.

La principale cible de cette étude est constituée de responsables de la Cour Suprême, des Conseillers, des Vérificateurs et des Assistants de vérification de la Chambre des Comptes.

Le cadre général de l'étude est la Cour Suprême. Notre cadre spécifique de recherche est la Chambre des Comptes.

A défaut d'être un excellent outil de gestion, ce mémoire se veut un guide pour la prise en charge et la meilleure organisation et gestion des archives de la Chambre des Comptes.

Puisse ce travail contribuer réellement à l'instauration de la discipline archivistique à la Cour Suprême et en plus, aider toute l'administration béninoise à prendre réellement conscience de l'importance des archives et de la nécessité de les préserver pour les générations à venir.



**INTRODUCTION**

Depuis ses origines, l'Homme a compris qu'il ne lui était pas possible de bâtir un avenir meilleur sans s'inspirer de l'expérience du passé. C'est bien l'idée que traduit Jean PLIYA (2002) « **les tresseurs de cordes** », lorsqu'il affirme que : « *C'est au bout de l'ancienne corde qu'on tisse la nouvelle* ». Ainsi, l'Homme a entrepris de garder précieusement, comme un trésor, les sources de son passé à travers lesquelles il n'a de cesse de consigner son histoire, celle de son peuple, de sa nation. Ce geste anodin, a évolué dans le temps et dans l'espace et a abouti de nos jours à une autre forme de conservation : celle des archives.

Les archives sont un ensemble de documents élaborés ou reçus par une personne physique ou morale, un organisme public ou privé, dans le cadre de leur activité et conservés pour être utilisés à des fins administratives, juridiques, scientifiques ou culturelles. Elles constituent un grenier de l'histoire dont la contribution au développement d'une nation n'est plus à démontrer.

Véritables sources d'informations, les archives apparaissent aujourd'hui comme un moyen de production et un facteur d'amélioration des cultures et du bien-être des peuples. Elles occupent une place essentielle dans la gestion de l'information, par surcroît, celle des affaires de la cité. Elles constituent un outil de recherche et de référence, un élément de preuve, la mémoire des individus, des entreprises, des administrations voire des Etats.

Les archives participent activement au développement d'une nation. Source de transparence dans les administrations financières et de bonne gouvernance, elles contribuent efficacement à l'émergence des nations. Léopold Sédar SENGHOR n'écrivait-il pas que : « *La culture est au début et à la fin de tout développement* »<sup>1</sup> ? Dans la mesure où la culture s'abreuve aux sources du contenu informationnel archivistique, on peut par paraphrase affirmer que « *les archives sont au début et à la fin de tout développement* ».

Du fait que les archives contribuent au développement, leur gestion et leur traitement devraient faire l'objet d'une rigueur et d'une attention particulière au même

---

<sup>1</sup> cité par Gaston AGBOTON in "Culture des peuples", Présence Africaine, Paris, 1997, p.11.

titre que les autres ressources nationales. En effet, une gestion efficace et efficiente des ressources publiques d'une nation ne peut occulter une bonne gestion des archives. Nombreux sont les pays qui ont compris l'importance et le caractère incontournable des archives dans le processus de leur développement. Ces pays ont, par conséquent, élaboré des politiques nationales visant un bon traitement et une meilleure gestion de ces précieux documents.

La République du Bénin n'est pas restée en marge de ce mouvement. Ces dernières années, la prise de conscience des autorités gouvernementales du danger qui plane sur les archives nationales a été très remarquable. Pour renforcer la législation existante, le gouvernement a pris le décret N° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales. C'est le lieu de rappeler le décret N° 2006 - 268 du 14 juin 2006 fixant la structure-type des ministères. Ce décret a prévu dans l'organigramme de chaque ministère ou institution de l'Etat, un service de préarchivage directement rattaché au Secrétariat Général.

Malgré l'affirmation de cette volonté politique, la discipline archivistique tarde à s'installer au sein des pratiques administratives. La plupart des structures des administrations centrales ou locales sont dépourvues de service d'archives, condamnant ainsi les documents administratifs à une destruction certaine, par le fait qu'ils végètent dans un état déplorable, entassés dans des endroits inadéquats, parfois à même le sol, à la merci des intempéries et des petits rongeurs.

La Cour Suprême, la plus haute juridiction en matière administrative, judiciaire et des comptes de l'Etat, produit et exploite plusieurs types de documents aussi importants les uns que les autres. Malgré leur importance, ces documents ne sont soumis à aucune politique de conservation et ce, en raison de l'inexistence à ce jour au sein de l'institution d'un service d'archives. Cette situation en dehors du fait qu'elle n'offre pas une sécurité aux documents, crée aussi un dysfonctionnement préjudiciable au système organisationnel de la Cour. Ce dysfonctionnement qui se traduit principalement par la lenteur dans les prises de décisions, les pertes inutiles de temps observées lors

des recherches d'informations, se perçoit à tous les niveaux de l'organigramme de la juridiction.

La constitution du 11 décembre 1990, en son article 99, confère à la Chambre des Comptes, l'une des trois chambres de la Cour Suprême du Bénin, la mission de contrôle juridictionnel des comptes de tous les comptables publics à savoir : comptes de l'Etat, comptes des établissements publics, comptes des communes.

L'accomplissement de cette mission hautement républicaine, impose à ladite chambre la réception annuelle, l'exploitation et l'analyse d'un important volume de liasses de documents comptables.

L'importance, aussi bien des documents que de la mission de la Chambre des Comptes, à laquelle s'ajoutent les difficultés d'organisation et de gestion desdits documents, ont motivé nos réflexions sur le thème : **«Problématique de l'organisation et de la gestion des archives de la Chambre des Comptes de la Cour Suprême du Bénin».**

Bien que nous ayons recensé à la Chambre des Comptes différents types de documents importants et qui nécessitent aussi une profonde analyse sur leur état, nous avons choisi d'orienter nos réflexions de façon exclusive sur ceux relatifs aux comptes de l'Etat.

La principale raison de ce choix est l'importance que revêtent ces documents tant pour l'Etat que pour le citoyen.

En effet, la consolidation de toute démocratie passe inéluctablement par l'amélioration de la gestion des ressources publiques, amélioration sans laquelle il ne peut y avoir de développement.

Les ressources publiques n'appartiennent pas à leurs utilisateurs (*les comptables publics*) ; leur gestion fait donc l'objet d'un compte rendu au vrai propriétaire (*le citoyen*) : c'est le principe de la reddition des comptes. Ce principe sert de fondement à toute démocratie.

La révolution de 1789 qui est à l'origine de la démocratie française, est née des considérations liées à la gestion des ressources publiques. C'est pourquoi, dans les Constitutions des pays soucieux de pérenniser leur démocratie, il est prévu des dispositions qui permettent de donner une visibilité à la gestion de leurs fonds publics. L'une de ces dispositions est l'institution de juridiction supérieure de contrôle financier comme la Chambre des Comptes, composante du pouvoir judiciaire, dont la mission est de veiller à une bonne utilisation des ressources financières de l'Etat.

Une autre raison du choix de ladite option, est que l'instauration d'une discipline archivistique ne saurait aboutir sans la mise en œuvre d'un processus progressif passant par des étapes successives bien précises. L'étape de la Chambre des Comptes constituerait le déclic d'une dynamique qui pourrait s'étendre progressivement aux autres structures de la Cour.

La présente étude s'articulera autour de trois chapitres.

Dans un chapitre préliminaire, nous présenterons la Cour Suprême du Bénin et principalement la Chambre des Comptes en mettant l'accent sur son mode de fonctionnement, ce qui nous permettra de mieux appréhender les problèmes y afférents.

Nous procéderons ensuite dans le premier chapitre, à la collecte et à l'analyse des données, ce qui nous permettra de vérifier nos hypothèses et de poser un diagnostic.

Enfin, le deuxième et dernier chapitre sera consacré aux propositions de résolution des problèmes ainsi identifiés de même qu'aux conditions de leur mise en œuvre.

CHAPITRE PRELIMINAIRE :

**CADRE INSTITUTIONNEL, OBSERVATIONS  
DE STAGE, CIBLAGE ET SPECIFICATION DE  
LA PROBLEMATIQUE**

## SECTION I : CADRE INSTITUTIONNEL ET OBSERVATIONS DE STAGE

### Paragraphe I : Présentation de la Cour Suprême et de la Chambre des Comptes

#### I – La Cour Suprême

##### 1.1 – *Historique*

Les racines de la Cour Suprême du Bénin plongent dans les dispositions de l'article 47 de la constitution du 28 février 1959, la toute première du Dahomey, qui instituait un Tribunal d'Etat chargé du contrôle et de la sanction des institutions publiques. Ce premier mécanisme de contrôle juridictionnel de l'Etat sera très tôt transformé en une Cour Suprême au lendemain des indépendances avec la constitution du 26 novembre 1960.

Pendant plusieurs années et au fil des turbulences politiques, diverses lois et ordonnances viendront modifier les attributions, l'organisation, et le fonctionnement de la Cour Suprême, de même que le statut des magistrats sans conférer pour autant à ladite Cour l'indépendance que son rôle exigeait et sans que le législateur n'ait rendu totalement effectif ce qui était prévu par la constitution. Au nombre de ces textes, nous avons :

- la loi N° 61-42 du 19 octobre 1961, qui a provisoirement organisé ladite Cour jusqu'au 07 octobre 1965 ;
- la loi N° 65-35 du 7 octobre 1965, portant composition, organisation, attributions et fonctionnement de la Cour Suprême ;
- l'ordonnance 21/PR qui a connu suspension, remise en vigueur et modifications ;
- la loi fondamentale du 26 août 1977 à la faveur de laquelle la Cour Suprême changera de dénomination et deviendra Cour Populaire Centrale.

Il faudra attendre la conférence des forces vives de la nation de février 1990 et la constitution qui en est issue et qui a traduit les options démocratiques, pour redonner à la Cour Suprême son rôle de légalité. Cette constitution qui fonde aujourd'hui un Bénin démocratique stipule en son article 131 que « *la Cour Suprême est la plus haute*

*juridiction de l'Etat en matières administrative, judiciaire et des comptes de l'Etat* ». Les décisions de la Cour Suprême s'imposent à toutes les juridictions ainsi qu'aux pouvoirs exécutif et législatif.

A ce jour, la Cour continue de siéger au quartier Ganhi à Cotonou, dans la même rue que le consulat de France et l'Ambassade du Niger, bien que la loi ait transféré son siège à Porto-Novo. Ses différents organes sont repartis sur trois différents sites dont deux à Ganhi. Pour des raisons d'espace, la Chambre des Comptes a été transférée dans un immeuble de location sis au quartier Akpakpa, dans le même immeuble que la pharmacie de l'habitat. La Cour se trouve dans l'imminence de déménagement sur Porto-Novo. Ce déménagement est prévu courant premier semestre 2009.

L'ordonnance 21/PR du 26 avril 1966 qui a longtemps régi les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Cour Suprême a été abrogée au profit de deux autres lois : les lois N° 2004-07 du 23 octobre 2007 portant composition, organisation, fonctionnement et attribution de la Cour Suprême et N° 2004-20 du 17 août 2007 portant règles de procédures applicables devant les formations juridictionnelles de la Cour.

### ***1.2 – Attributions, organisation et fonctionnement***

La Cour Suprême est une institution de contrôle et de sanction de l'exercice du pouvoir d'Etat. Elle se trouve au cœur du contrôle juridictionnel des pouvoirs publics et de toutes les institutions de l'Etat, contrôle en dehors duquel il ne saurait avoir une bonne gouvernance.

En effet, la Cour est compétente en matière administrative en exerçant un contrôle sur le pouvoir exécutif par l'annulation des actes réglementaires irréguliers.

Elle est compétente en matière judiciaire en exerçant le contrôle du pouvoir judiciaire par la cassation des décisions.

Elle est compétente en matière des comptes de l'Etat, du fait qu'elle exerce un contrôle sur tous les pouvoirs publics par la vérification de leurs comptes.

La Cour Suprême est aussi spécifiquement compétente en ce qui concerne le contentieux des élections communales et locales.

Elle peut aussi être consultée par le Gouvernement sur toutes les matières administratives et juridictionnelles. Elle rend des avis motivés sur tous les projets de lois, ordonnances et actes réglementaires avant leur transmission à l'Assemblée Nationale. La Cour peut également être chargée, à la demande du chef de l'Etat, de la rédaction et de la modification de tous les textes législatifs et réglementaires avant leur examen par l'Assemblée nationale. Elle donne aussi des avis juridiques sur la légalité des accords que la République du Bénin signe avec d'autres pays ou organismes internationaux.

En conformité avec ses attributions, la Cour Suprême est composée d'une Chambre Administrative, d'une Chambre Judiciaire, d'une Chambre des Comptes, d'un Parquet Général et d'un Greffe Central. Elle est dirigée par un Président nommé par le Président de la République après avis du Président de l'Assemblée Nationale, pour un mandat de cinq ans renouvelable une seule fois. Les attributions des différentes chambres de même que celles du Parquet Général et du Greffe Central sont définies par la loi n° 2004-07 du 23 octobre 2007 portant composition, organisation, fonctionnement et attributions de la Cour Suprême.

Chaque chambre est formée d'un Président et d'au moins deux Conseillers qui sont nommés par le Président de la République en Conseil des Ministres sur proposition du Président de la Cour et après avis du Conseil Supérieur de la Magistrature (CSM).

Le Président de la Cour, les Présidents de chambre et le Procureur Général composent le bureau de la Cour. La Cour elle-même comprend le Président, les trois Présidents de chambre, les Conseillers, le Procureur Général, les Avocats Généraux, les Auditeurs, le Greffier en chef, les Greffiers et les Assistants de chambres. (*Article 4 de la loi n°2004-07 du 23 octobre 2007*).

Pour renforcer la législation de la Cour en matière d'organisation, le Président de la Cour Suprême a pris deux ordonnances. Il s'agit de :

- l'ordonnance n° : 2002-31/PCS-CAB du 08 juillet 2002 portant organisation des chambres de la Cour Suprême ;
- l'ordonnance n° : 2002-32/PCS-CAB du 09 juillet 2002, portant composition des chambres de la Cour Suprême.

Différents services viennent en appui à la Cour. Il s'agit des services rattachés au Président de la Cour, le Secrétariat Général, la Direction de Documentation et d'Etudes (DDE).

## **II – La Chambre des Comptes**

### ***2.1 – Historique***

Le parcours historique de la Chambre des Comptes est intimement lié à celui de la Cour Suprême dont elle a toujours été une composante. Les différents textes et lois successifs qui ont organisé le fonctionnement de la Cour Suprême ont toujours prévu cet important instrument de contrôle même si à certaines périodes, son existence n'a été que de forme.

D'une simple session à la faveur de la constitution du 28 février 1959, l'institution supérieure de contrôle financier a, au lendemain des indépendances, acquis le statut de chambre grâce à la Constitution du 26 novembre 1960. Elle gardera ce statut jusqu'à ce jour.

### ***2.2 – Attributions organisation et fonctionnement***

La Chambre des Comptes a pour mission de veiller à la bonne gestion des ressources de l'Etat, des collectivités locales, des établissements et entreprises publics. Dans ce cadre elle peut exercer :

- un contrôle juridictionnel, c'est-à-dire un contrôle sur la régularité des opérations effectuées par les comptables publics ;
- un contrôle administratif c'est-à-dire un contrôle de la performance de gestion des ordonnateurs publics.

Elle produit chaque année un rapport public sur ses observations et recommandations en vue d'une amélioration de la gestion des ressources de l'Etat. Ce rapport permet également à la Chambre des Comptes d'informer l'Assemblée Nationale et les citoyens sur l'utilisation des fonds publics.

En cas de constatation de faute ou d'irrégularité dans la gestion des fonds publics, la chambre peut :

- rendre un arrêt avec sanctions pécuniaires à l'endroit des ordonnateurs et des comptables publics coupables de fautes de gestion ;
- saisir les autorités hiérarchiques en vue des sanctions administratives à prendre à l'encontre des ordonnateurs ayant commis certaines irrégularités ;
- transmettre aux autorités judiciaires compétentes les constatations sur les actes de gestion qui sont de nature à mettre en jeu la responsabilité pénale des auteurs.

Conformément à l'article 52 de la Constitution, la Chambre des Comptes reçoit aussi la déclaration écrite sur l'honneur, de tous les biens du Président de la République et des membres du Gouvernement au début et à la fin de leurs mandats. Elle exerce également un contrôle sur les comptes des candidats et des partis politiques lors des élections.

Selon l'article 4 de l'ordonnance, 2002-031/PCS-CAB du 08-07-2002 portant organisation des chambres de la Cour Suprême, la Chambre des Comptes est organisée en trois sections. Il s'agit de :

- la section des comptes de l'Etat ;
- la section des collectivités locales ;
- la section des entreprises publiques.

**La section des comptes de l'Etat** est chargée du contrôle de l'exécution de la loi de finances, de l'apurement des comptes des comptables de l'Etat et du contrôle administratif des services publics nationaux.

La section des collectivités locales s'occupe du contrôle administratif et du contrôle des comptes des collectivités locales et de leurs entreprises.

La section des entreprises publiques et autres organismes, contrôle les offices d'Etat, les sociétés d'Etat et d'économie mixte, les organismes de sécurité sociale, les organismes subventionnés par les collectivités publiques ou faisant appel à la générosité publique.

Chacune de ces sections est dirigée par un Président nommé par ordonnance du Président de la Cour Suprême parmi les Conseillers de la chambre. Chaque Président est assisté de Vérificateurs et d'Assistants de vérification.

Pour les besoins de son fonctionnement, la Chambre des Comptes comme toutes les autres chambres de la Cour Suprême, dispose d'un Greffe à la tête duquel se trouve un Greffier et d'un Secrétariat Particulier.

La chambre utilise pour sa mission un personnel d'un effectif de trente deux (32) agents dont :

- le Président de chambre ;
- huit (08) Conseillers ;
- neuf (09) Vérificateurs ;
- sept (07) Assistants de vérification ;
- et sept (07) autres personnels.

## **Paragraphe II : Observations du stage**

### **I – Etude globale du système archivistique en place**

#### ***1.1 – A la Cour Suprême***

En dehors des documents que l'on retrouve généralement dans toute administration, la haute juridiction conçoit et exploite une variété de documents spécifiques importants autant par leur contenu que leur volume. Le tableau N°1 fait le récapitulatif des documents spécifiques à la Cour. Cette liste n'est pas exhaustive.

TABLEAU N°1 : Récapitulatif des documents spécifiques de la Cour

Type de documents	Structure productrice	Structure qui l'exploite
Arrêts	Les Greffes	Justiciables
Ordonnances du PCS	Le Cabinet	Toutes structures
Avis motivés	La DDE	Président de la République
Avis juridiques	Toutes les chambres	Président de la République
Documents relatifs aux comptes de l'Etat, des entreprises d'Etat ou à économie mixte ou des communes	Ministère, institutions, entreprises publiques ou à économie mixte, sociétés d'Etat	Chambre des Comptes
Les comptes de campagne des parties politiques	Les partis politiques	Chambre des Comptes
Les documents électoraux relatifs aux élections locales et communales	La CENA et ses démembrements	Chambre Administrative
Déclaration des biens des Présidents de la république et des ministres au début et à la fin de leur mandat	Les Présidents de la république et les ministres	Chambre des Comptes
Les conclusions du ministère public	Parquet Général	Parquet Général
Les dossiers relatifs aux différents recours administratifs	Les justiciables, les Cours d'Appel	Chambre Administrative

Il ressort de l'analyse de ce tableau que la Cour Suprême produit ou exploite des documents de natures diverses.

Malheureusement, ces documents ne sont soumis à aucune politique de gestion ni de conservation en dehors du fait que, sous prétexte d'une certaine confidentialité de leur contenu informationnel, ils sont jalousement gardés dans les différents bureaux par ceux qui estiment être garants de la confidentialité des informations qu'ils véhiculent. Ainsi, il n'est pas rare de retrouver dans les bureaux, discutant le peu d'espace avec le personnel, des documents ayant largement passé leur premier âge et parfois datant de la création de la juridiction. Une telle pratique contraire aux règles archivistiques qui met en veilleuse toute règle d'organisation, de conservation et de gestion archivistique, a pour conséquence l'encombrement de presque tous les bureaux, les pertes et la destruction certaine de la ressource archivistique de l'institution. Aussi, note-t-on une

dispersion du fonds archivistique due au fait que chaque structure se forge ses propres règles d'organisation et de gestion de son fonds.

Signalons au passage que pour des raisons non encore élucidées, certaines structures sembleraient réfractaires à l'instauration des règles et pratiques archivistiques. En effet, constatant les conditions peu favorables dans lesquelles végétaient les archives relatives aux dossiers en cours d'instruction ou vidés, les autorités de la Cour Suprême ont pris l'heureuse initiative de signer en 2003, un contrat avec la société UNITEC-Bénin (*United Technologies*) pour organiser lesdits dossiers au niveau des chambres Judiciaire et Administrative. Après les travaux qui ont duré deux mois, ces dossiers ont très vite été à nouveau désorganisés faute non seulement de local, de meubles de rangement et de personnel compétent pour la poursuite de l'action entamée, mais aussi et surtout de volonté de la part des acteurs impliqués dans l'exploitation desdits dossiers.

On note donc à ce jour, une absence quasi totale de la discipline archivistique au niveau de toutes les structures de la Cour Suprême. Cette situation constitue l'un des tares du circuit informationnel de la Cour Suprême.

### **1.2 – A la Chambre des Comptes**

Le constat fait à la Chambre des Comptes, en matière de gestion archivistique, n'est pas tellement différent de celui de la Cour Suprême en général. Si, à l'opposé de la Cour, on note moins d'encombrement, au niveau des bureaux de la Chambre des Comptes, il est cependant indispensable de souligner que la Chambre des Comptes dispose d'un magasin au rez-de-chaussée de son ancien immeuble où sont stockés les documents ayant passé le premier âge et dont elle estime n'être plus très utile à son fonctionnement. L'inscription "*Archives*" figurant sur la porte d'entrée dudit magasin est en parfaite contradiction avec l'ambiance qui règne à l'intérieur. C'est un véritable "*fourre tout*" où documents administratifs en vrac cohabitent avec d'autres objets tombés en rebut.

L'inspection sommaire de ces documents nous a fait constater la présence d'un volume très important du fonds de la Cour Populaire Centrale ; fonds qui normalement devrait de nos jours être versé à la Direction des Archives Nationales.

Si dans son ensemble la gestion des documents administratifs, telle qu'elle se fait actuellement, ne pose encore pas trop de problème, celle des liasses et pièces comptables relatives aux comptes de l'Etat, des collectivités locales et sociétés d'Etat, constitue aujourd'hui, la grande préoccupation des responsables de la Chambre des Comptes.

Les liasses et pièces comptables sont un ensemble de documents comptables que la loi impose aux comptables publics de déposer à la Chambre des Comptes à la fin de chaque exercice comptable. Elles sont composées de pièces générales et de pièces justificatives.

Les pièces justificatives sont un ensemble de documents venant à l'appui des recettes et des dépenses. Elles forment une catégorie d'archives dites vivantes du fait que leur durée de conservation est limitée dans le temps puisqu'elles sont appelées à être détruites après jugement définitif prononcé par la chambre.

Quant aux pièces générales, elles comprennent : les budgets, les comptes administratifs, les délibérations, les états de développement des soldes et les bordereaux de mandat. Certaines de ces pièces comme les actes financiers de l'Etat ou des collectivités locales et les documents budgétaires pourraient représenter un intérêt pour les historiens. C'est pourquoi leur destruction ne sera possible qu'après l'avis de la Direction des Archives Nationales.

Cet ensemble de documents constitue la "*matière première*" de cette "*industrie*" de contrôle financier qu'est la Chambre des Comptes. Pour des raisons d'insuffisance d'espace, ces documents, pendant plusieurs années, contrairement aux dispositions de la loi, avaient été entreposés dans les locaux de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP). Mais l'organisation en place dans les locaux de cette direction ne facilitait pas les missions de contrôle.

Le Président de la Chambre des Comptes a sollicité et obtenu l'accord des autorités supérieures de l'Etat pour que les bâtiments de l'actuel siège de la Cour abritent désormais, les archives de la chambre après le déménagement sur Porto-Novo.

Ce déménagement ayant été à plusieurs reprises reporté en raison du règlement du contentieux des élections locales et communales de 2007, le Président a provisoirement fait aménager au rez-de-chaussée du bâtiment principal, un local d'environ 36 m<sup>2</sup> de superficie pour servir de magasin d'entreposage des comptes.

Ainsi, **36 m<sup>3</sup>** environ, **soit 432 mètres linéaires** de documents ont pu être reçus par la Chambre des Comptes depuis 2007. Ils concernent principalement les comptes de gestion 2004. Ces comptes étaient entreposés dans le local, à même le sol. Grâce à notre intervention, des étagères en bois ont pu être confectionnées pour permettre le rangement desdits documents.

Le rangement des comptes reçus n'est pas une opération facile. Les documents arrivent généralement à la chambre sous forme enliassée comme le recommande la procédure de réception des comptes. Mais il faut noter que le format, de même que le conditionnement des liasses, varient d'une liasse à une autre et d'un poste comptable à un autre. On rencontre souvent des liasses ayant jusqu'à 40 cm de hauteur et d'autres atteignant à peine 3 cm. Elles sont conditionnées dans toute sorte d'emballage à savoir : des cartons, des couvertures de tout genre et même des sacs de jute. La gestion des liasses, faute d'un Archiviste, est actuellement assurée par un Assistant de vérification qui assure dans le même temps, l'intérim du Greffier de la chambre admis à la retraite depuis 2006.

Une fois les comptes réceptionnés, le Président de la Chambre des Comptes désigne, dans le cadre d'un programme annuel de travail, des Conseillers-rapporteurs et leur affecte les postes comptables à contrôler. Dès lors, ces Conseillers s'adressent à l'Assistant en charge des liasses, qui met à leur disposition les liasses de comptes qu'ils auront sélectionnés.

Soulignons ici que le retrait des comptes n'est consigné nulle part. Le circuit des comptes n'est donc pas suivi. Ce qui rend leur repérage difficile. De même, les liasses qui ont servi au contrôle ne sont pas, pour la plupart des cas, retournées à la source et restent stockées dans les bureaux, le plus souvent sous les tables à même le sol.

Le système actuellement en place révèle aussi bien des atouts que des insuffisances.

## **II – Les forces et faiblesses du système en place à la Chambre des Comptes**

Si le système archivistique de la Chambre des Comptes révèle plusieurs insuffisances, le cadre institutionnel de ladite chambre offre quant à lui, plusieurs atouts favorables à l'instauration de bonnes pratiques archivistiques.

### **2.1 – Les forces et opportunités**

Comme atouts favorables à l'instauration d'une bonne politique archivistique, on peut citer :

- la volonté manifeste des responsables de la Chambre des Comptes de doter ladite chambre d'un service d'archives dirigé par un archiviste ;
- l'attribution à la Chambre des Comptes des locaux de l'ancien siège de la Cour Suprême ;
- le soutien de l'union européenne à travers le *pro-Rega*<sup>2</sup> pour financer la réfection et l'aménagement desdits locaux ;
- l'érection imminente et certaine de la Chambre des Comptes en une Cour des comptes à la faveur de la révision ou d'une modification de la Constitution ;
- la présence désormais à la Cour d'un archiviste en fin de formation qui pourrait venir en appui à la chambre ;
- les dispositions de l'article 66 de la constitution selon lesquelles les décisions de la Cour ne sont susceptibles d'aucun recours et s'imposent à tous ;
- la Chambre des Comptes est membre de plusieurs associations d'institutions supérieures de contrôle financier ayant compétence régionale, continentale, ou universelle.

### **2.2 – Les faiblesses et menaces**

Comme faiblesses, on peut retenir entre autres :

---

<sup>2</sup> Projet d'appuis à la Réforme de la Gestion Budgétaire Axée sur les Résultats

- l'absence de service de préarchivage à la Chambre des Comptes ;
- l'insuffisance d'espace d'entreposage des liasses ;
- le manque de matériel et de meuble de rangement ;
- la lourdeur dans l'organisation actuellement en place pour la réception des liasses ;
- les difficultés liées à la réception des liasses ;
- les difficultés de rangement des liasses sur les quelques rayonnages disponibles ;
- les difficultés d'accès en temps réel aux liasses ;
- les difficultés de communication des liasses ;
- les difficultés de suivre la traçabilité des liasses ;
- l'absence de cadre de classement ;
- l'absence d'instruments de recherche ;
- la rétention de certaines archives dans les bureaux ;
- les difficultés de repérage des dossiers ;
- l'entassement des archives dans les armoires ;
- l'exiguïté des bureaux ;
- le mauvais classement des archives ;
- l'inexistence de répertoires permettant de mentionner les entrées et les sorties des pièces ;
- le retard dans le traitement des documents ;
- la mauvaise condition de conservation des décisions rendues par la Cour ;
- les difficultés de retrouver les décisions ;
- les difficultés de communication des décisions aux justiciables ;
- l'accumulation des documents de plusieurs années de fonctionnement sans traitement approprié dans les bureaux ;
- l'absence de sécurité des documents ;
- la promiscuité des agents avec les dossiers ;
- l'absence de séminaires de formation, de stages de perfectionnement ;
- l'inexistence de structure d'archives ;
- l'inexistence de textes régissant les archives à la Cour Suprême;

- l'inexistence de professionnel en matière d'archives ;
- le retardement du déménagement de la Cour à Porto-Novo ;
- la dépendance de la Chambre des Comptes vis-à-vis de la Cour Suprême ;
- l'absence de règles de procédure de réception et de gestion des liasses.

## **SECTION II : CIBLAGE, SPECIFICATION ET VISION GLOBALE DE LA RESOLUTION DE LA PROBLEMATIQUE**

### **Paragraphe I : Le choix de la problématique et la justification du sujet**

#### **I – Le choix de la problématique**

##### ***1.1 – La classification des problèmes par centres d'intérêt***

Après une analyse des différentes difficultés, il nous a paru nécessaire de les regrouper en trois centres d'intérêt.

Le premier centre d'intérêt est l'organisation et la gestion des archives de la Chambre des Comptes qui regroupe les problèmes spécifiques suivants :

- l'absence de règles de procédure de réception et de gestion des liasses ;
- l'entassement des archives dans les armoires ;
- l'absence de service de préarchivage à la Chambre des Comptes ;
- l'insuffisance d'espace d'entreposage des liasses ;
- le manque de matériel et de meubles de rangement ;
- la lourdeur dans l'organisation actuellement en place pour la réception des liasses ;
- les difficultés liées à la réception des liasses ;
- les difficultés de rangement des liasses sur les quelques rayonnages disponibles ;
- les difficultés d'accès en temps réel aux liasses ;
- les difficultés de communication des liasses ;
- les difficultés de suivre les traces des liasses.

Le **second centre d'intérêt** est l'organisation des documents administratifs à la Chambre des Comptes qui regroupe les problèmes spécifiques ci-après :

- l'absence de cadre de classement ;
- l'absence d'instruments de recherche ;
- la rétention de certaines archives dans les bureaux ;
- les difficultés de repérage des dossiers ;
- l'entassement des archives dans les armoires ;
- l'exiguïté des bureaux ;
- le mauvais classement des dossiers ;
- l'inexistence de répertoires permettant de mentionner les entrées et les sorties des pièces ;
- le retard dans le traitement des documents ;
- l'accumulation des documents de plusieurs années de fonctionnement sans traitements appropriés dans les bureaux ;
- l'absence de sécurité des documents ;
- la promiscuité des agents avec les documents.

Le **troisième centre d'intérêt** est la gestion des décisions rendues par la Cour Suprême et qui rencontre les problèmes spécifiques suivants :

- la mauvaise condition de conservation des décisions rendues par la Cour ;
- les difficultés de retrouver les décisions ;
- les difficultés de communication des décisions aux justiciables
- l'absence de formation et de sensibilisation des animateurs du greffe.

Le tableau qui suit fait état des centres d'intérêts et des problèmes spécifiques y relatifs.

TABLEAU N°2 : Regroupement des problèmes spécifiques par centres d'intérêt

N°	CENTRES D'INTERETS	PROBLEMES SPECIFIQUES	PROBLEMES GENERAUX	PROBLEMATIQUES
1	Organisation et la gestion des archives de la Chambre des Comptes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'absence de règles de procédure de réception et de gestion des liasses ;</li> <li>- l'entassement des archives dans les armoires ;</li> <li>- l'absence de service de préarchivage à la Chambre des Comptes ;</li> <li>- l'insuffisance d'espace d'entreposage des liasses ;</li> <li>- le manque de matériel et de meuble de rangement ;</li> <li>- la lourdeur dans l'organisation actuellement en place pour la réception des liasses ;</li> <li>- les difficultés liées à la réception des liasses ;</li> <li>- les difficultés de rangement des liasses sur les quelques rayonnages disponibles ;</li> <li>- les difficultés d'accès en temps réel aux liasses ;</li> <li>- les difficultés de communication des liasses ;</li> <li>- les difficultés de suivre les traces des liasses ;</li> <li>- l'absence de politique en matière archivistique.</li> </ul>	Mauvaise organisation et mauvaise gestion des archives de la Chambre des Comptes	Problématique de l'organisation et de la gestion des archives de la Chambre de Comptes de la Cour Suprême du Bénin
2	Organisation des documents administratifs à la Chambre des Comptes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'absence de cadre de classement ;</li> <li>- l'absence d'instruments de recherche ;</li> <li>- la rétention de certaines archives dans les bureaux ;</li> <li>- les difficultés de repérage des dossiers ;</li> <li>- l'entassement des archives dans les armoires ;</li> <li>- l'exiguïté des bureaux ;</li> </ul>	Mauvaise organisation des documents administratifs	Problématique de l'organisation des documents administratifs

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- le mauvais classement des dossiers ;</li> <li>- l'inexistence de répertoires permettant de mentionner les entrées et les sorties des pièces ;</li> <li>- le retard dans le traitement des documents ;</li> <li>- l'accumulation des documents de plusieurs années de fonctionnement sans traitements appropriés dans les bureaux ;</li> <li>- l'absence de sécurité des documents ;</li> <li>- la promiscuité des agents avec les documents.</li> </ul>		
3	Gestion des décisions rendues par la Cour Suprême	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la mauvaise condition de conservation des décisions rendues par la Cour ;</li> <li>- les difficultés de retrouver les décisions ;</li> <li>- les difficultés de communication des décisions aux justiciables ;</li> <li>- l'absence de formation et de sensibilisation des animateurs du greffe.</li> </ul>	Gestion non efficace des décisions rendues par la Cour Suprême	Problématique de la gestion efficace des décisions rendues par la Cour Suprême

## **1.2 – Détermination de la problématique**

Les objectifs visés par les responsables de la Chambre des Comptes, en décidant de recevoir désormais dans leurs locaux lesdits documents sont loin d'être atteints. Le contrôle opéré lors de la réception des documents s'est révélé très long et fastidieux. Les documents réceptionnés sont entassés dans le local aménagé à la hâte, sans aucun respect des normes en matière de construction de bâtiment d'archives. Ceci rend pénible les travaux de vérification et de contrôle, occasionnant ainsi un retard dans l'exécution des activités programmées par l'institution.

Or, la consolidation de toute démocratie passe inéluctablement par l'amélioration des ressources publiques, amélioration sans laquelle il ne peut y avoir de développement. L'amélioration des ressources exige la mise en place de système efficace de contrôle. Le contrôle est un moyen de prévention de la dispersion et du gaspillage des ressources. Il en résulte donc qu'il n'est de véritable démocratie, ni de développement en dehors d'un contrôle efficace et régulier des ressources publiques.

Si tant est que le contrôle des ressources est important pour l'émergence d'une nation, on peine à comprendre qu'à ce jour, la Chambre des Comptes n'ait rendu aucun arrêt définitif sur la gestion d'un comptable public, alors que la gestion des ressources publiques au Bénin souffre de beaucoup d'insuffisances.

Entre autres causes d'un tel manque de performance, on peut citer la gestion des archives liasses et pièces comptables reçues par la Chambre des Comptes qui est confrontée à de véritables problèmes.

L'importance que revêt le contrôle des pièces comptables pour le développement de notre nation, et le sentiment de frustration ressenti par les équipes de vérification au cours des opérations de contrôle effectuées en dehors de l'institution, ont motivé notre ambition de donner une autre vision à l'organisation et la gestion desdites pièces. C'est pour cette raison que nous avons choisi d'orienter nos recherches sur la **«Problématique de l'organisation et de la gestion des archives de la Chambre des Comptes de la Cour Suprême du Bénin»**

## II – La justification du sujet

### 2.1- *L'intérêt du sujet au plan national*

La stabilité et le développement de l'Etat ainsi que l'enracinement de la démocratie exigent l'utilisation appropriée et efficace des fonds publics, une gestion financière rigoureuse, l'adéquation de l'action administrative de même que l'information des pouvoirs publics et de la population par la publication de rapports objectifs. Les activités de la Chambre des Comptes s'inscrivent parfaitement dans cette logique. Pour appréhender l'importance que revêtent l'organisation et la gestion des archives de la Chambre des Comptes au plan national, il convient de faire un bref rappel sur le fonctionnement du dispositif de gestion et de contrôle des finances publiques.

Ce dispositif fait intervenir les trois pouvoirs démocratiques à savoir : le législatif, l'exécutif et le judiciaire. Le principe de reddition des comptes de l'Etat exige que toutes les ressources et les charges de l'Etat soient autorisées par une loi de finances encore appelé budget de l'Etat. Le budget est ainsi voté chaque année par les députés qui sont les représentants du peuple. Ce vote consacre la souveraineté du peuple sur les ressources publiques. Le budget voté sera exécuté par le gouvernement conformément aux autorisations reçues des députés. Mais une fois exécuté, le gouvernement produit un compte de gestion appuyé d'un projet de loi de règlement qu'il envoie à la juridiction de contrôle financier qu'est la Chambre des Comptes. Cette dernière élabore un rapport sur l'exécution de la loi des finances. Ce rapport sera transmis au gouvernement qui, à son tour, va le joindre à la loi de règlement et déposer l'ensemble à l'Assemblée Nationale avant le vote du budget de l'année suivante.

A travers ce rapport, les députés disposent d'informations sur les conditions d'exécution des crédits précédemment mis à disposition du pouvoir public.

Sur la base des comptes qui lui ont été déposés, la Chambre des Comptes procèdera aussi à l'apurement de la gestion des comptables publics et appréciera par la même occasion la gestion des ordonnateurs.

L'analyse du fonctionnement de ce dispositif fait appel aux remarques ci-après :

- Le rapport sur l'exécution de la loi de finances produit par la Chambre des Comptes, en même temps qu'il met à la disposition des députés les informations nécessaires au vote d'un prochain budget, révèle également au gouvernement ses performances et contre-performances auxquelles il devra tenir compte dans l'élaboration de son prochain projet de budget.
- l'élaboration d'un rapport objectif passe inévitablement par l'examen des comptes de l'Etat, examen qui ne peut être possible sans une bonne organisation et gestion desdits comptes.

Il n'y a donc pas de doute que le point de départ du fonctionnement du dispositif de contrôle et de gestion des ressources publiques est l'organisation et la gestion des liasses et pièces comptables déposées à la Chambre des Comptes de la Cour Suprême.

### ***2.2 – L'intérêt du sujet au plan institutionnel***

Il est incompréhensible qu'à l'heure actuelle où aucune institution n'échappe plus aux avantages de la fonction archivistique, la Cour Suprême, en l'occurrence la Chambre des Comptes, continue de mettre en veilleuse les règles en matière d'archives. Nous sommes conscients que dans une telle condition, l'instauration de la culture archivistique ne saurait être une opération brusque mais plutôt progressive qui doit passer par plusieurs étapes. Cette étape qui consiste à s'intéresser à l'organisation et la gestion des archives liasses et pièces comptables de la Chambre des Comptes pourrait constituer le point de départ de l'instauration de la fonction archives à la Cour Suprême.

Notre démarche consistera, après la mise en ordre des pièces comptables, à nous intéresser aux autres documents administratifs de la Chambre des Comptes et ensuite, progressivement à tous les autres documents de la Cour Suprême.

## **Paragraphe II : La spécification et la vision globale de résolution de la problématique**

### **I – La spécification de la problématique**

Spécifier la problématique, c'est regrouper les problèmes à partir des problèmes spécifiques les plus englobants. C'est aussi déterminer le domaine d'expertise, le degré de complexité du problème en résolution et faire la revue documentaire.

La variété des problèmes identifiés donne lieu à une typologie qui peut se présenter comme suit :

- **l'inexistence de service d'archives** qui englobe les sous problèmes suivants :

- l'insuffisance d'espace d'entreposage des liasses ;
- le manque de matériel et de meuble de rangement ;
- l'entassement des archives dans les armoires.

- **l'absence d'un personnel qualifié** qui prend en compte le sous problème de :

- l'absence de politique en matière archivistique.

- **l'inexistence de règles d'organisation et de procédure de gestion des liasses et pièces comptables** qui regroupe les sous problèmes suivants :

- l'absence de règles de procédure de réception et de gestion des liasses ;
- la lourdeur de la méthode actuellement en place pour la réception des liasses ;
- les difficultés liées à la réception des liasses ;
- les difficultés de rangement des liasses sur les quelques rayonnages disponibles ;
- les difficultés d'accès en temps réel aux liasses ;
- les difficultés de communication des liasses ;
- les difficultés de suivre la traçabilité des liasses.

Ce regroupement nous permet de retenir trois problèmes spécifiques qui regroupent tous les autres problèmes. De l'analyse de ces problèmes spécifiques, c'est l'organisation et la gestion des archives qui est le domaine touché par notre étude.

La revue documentaire est un exercice de lecture de la documentation mobilisée en vue de faire le point des connaissances sur les problèmes en résolution en termes de solutions déjà apportées à certains problèmes et de données particulières. Ces différents éléments mobilisés par la revue documentaire sont désignés sous le vocable de données secondaires et dans le cadre de notre recherche, les documents consultés pour résoudre les problèmes spécifiques identifiés figurent dans la bibliographie.

## **II – Séquences de résolution de la problématique**

Pour résoudre ces différents problèmes spécifiques, les séquences combineront plusieurs techniques de recherche à savoir :

- l'exploitation des documents qui traitent des problèmes similaires à ceux observés à la Chambre des Comptes,
- l'entretien avec les différents acteurs impliqués dans l'exploitation des documents,
- l'enquête par questionnaire adressé aux acteurs du système et les correspondances électroniques échangées avec les responsables des archives des institutions supérieures de contrôle de certains pays dans le but de mettre en regard et de tirer profit le cas échéant de leurs expériences en la matière.

Nous pensons privilégier l'entretien au détriment du questionnaire en raison de ce que cette option offre l'avantage de fournir immédiatement les informations nécessaires à notre étude.

La principale cible de notre étude sera constituée de responsables de la Cour Suprême, des Conseillers, des Vérificateurs et Assistants de vérification de la Chambre des Comptes.

Les données ainsi colligées seront analysées. Cette analyse nous permettra d'établir les diagnostics et de proposer des solutions.

En résumé les séquences de résolution se déclinent en 11 étapes à savoir :

- 1 – la fixation des objectifs de la recherche ;
- 2 – la formulation des hypothèses de l'étude ;
- 3 – la réalisation du tableau de bord ;
- 4 – la revue de la littérature ;
- 5 - le choix de la méthodologie ;
- 6 – la collecte et le traitement des données ;
- 7 – l'analyse des données ;
- 8 – l'établissement du diagnostic ;
- 9 – les approches de solution ;
- 10 – les conditions de mise en œuvre ;
- 11 – la réalisation du tableau de synthèse de l'étude.

CHAPITRE PREMIER :



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

---

## SECTION I : DES OBJECTIFS DE L'ETUDE A LA METHODOLOGIE ADOPTEE

### Paragraphe I : Les objectifs, les hypothèses et la revue de littérature

#### I – Les objectifs et les hypothèses de l'étude

##### *1.1 – Les objectifs*

Les objectifs de cette étude se déclinent en termes d'objectif général et d'objectifs spécifiques.

L'objectif général poursuivi par cette recherche est de **contribuer à l'amélioration de l'organisation et de la gestion des archives liasses et pièces comptables de la Chambre des Comptes** en proposant des solutions pour une organisation et une gestion efficace et efficiente desdites archives.

Les objectifs spécifiques quant à eux, s'articulent comme suit :

- créer un Service d'Archives à la Chambre des Comptes ;
- procéder au recrutement d'un personnel qualifié et au renforcement des capacités des non professionnels ;
- élaborer des règles d'organisation et une procédure de gestion.

Ces objectifs ne pourront être atteints sans l'identification des causes à l'origine des problèmes relevés. L'identification des différentes causes nous permettra de poser des hypothèses.

##### *1.2 – Les Hypothèses*

Les hypothèses de notre étude quant à elles, se déclineront seulement en hypothèses spécifiques. Elles supposent que :

- la léthargie dans l'application des textes en vigueur serait à l'origine de l'inexistence d'un service d'archives à la Chambre des Comptes ;
- le manque de motivation et l'absence de plan de carrière expliqueraient le défaut de professionnel qualifié ;

- l'absence de vision dans l'organisation et la gestion des archives expliquerait l'inexistence de règles d'organisation et de procédure de gestion des liasses et pièces comptables.

Le tableau de bord suivant fait le récapitulatif de la problématique, des objectifs, des causes et des hypothèses.

TABLEAU N°3 : Tableau de bord de l'étude

**TABLEAU DE BORD DE L'ETUDE**

<b>NIVEAU</b>	<b>PROBLEMATIQUE</b>		<b>OBJECTIFS</b>	<b>CAUSES SUPOSEES</b>	<b>HYPOTHESES</b>
<b>NIVEAU GENERAL</b>	MAUVAISE ORGANISATION ET MAUVAISE GESTION DES ARCHIVES DES LA CHAMBRE DES COMPTES		Organiser et gérer de façon efficiente et efficace les archives des la Chambre des Comptes	-	-
<b>NIVEAUX SPECIFIQUES</b>	1	INEXISTENCE D'UN SERVICE D'ARCHIVES	Créer un Service d'Archives à la Chambre des Comptes	La léthargie dans l'application des textes	La léthargie dans l'application des textes en vigueur serait à l'origine de l'inexistence d'un service d'archives à la Chambre des Comptes
	2	DEFAUT DE PERSONNEL QUALIFIE	Procéder au recrutement de personnel qualifié et au renforcement des capacités des non professionnels.	Le manque de motivation et l'absence d'un plan de carrière.	Le manque de motivation et l'absence de plan de carrière expliqueraient le défaut de professionnel qualifié.
	3	INEXISTENCE DE REGLES D'ORGANISATION ET DE PROCEDURE DE GESTION DES LIASSES ET PIECES COMPTABLES	Elaborer des règles d'organisations et une procédure de gestion	L'absence de vision dans l'organisation et la gestion des archives	L'absence de vision dans l'organisation et la gestion des archives expliquerait l'inexistence de règles d'organisation et de procédure de gestion des liasses et pièce comptables

## II – La revue de la littérature

Au cours de notre recherche documentaire, nous n'avons pas pu trouver de publication sur la gestion des archives spécifiques à une institution supérieures de contrôle financier comme la Chambre des Comptes de la Cour Suprême du Bénin. Il n'y a pas eu non plus d'expériences dans les institutions similaires des pays dans lesquels nous avons pu discuter avec des collègues<sup>3</sup>. Cependant, nous pourrions aborder le problème autrement.

Le contrôle des finances publiques garantit une bonne gouvernance et une bonne gestion des ressources publiques, bonne gestion sans laquelle on ne saurait parler de développement ou d'enracinement d'une quelconque démocratie.

Le contrôle des finances publiques est aussi un moyen de lutte contre la corruption sous toutes ses formes.

Dans l'un de ses articles publiés dans le journal *la Nation* numéro 3738 sous le titre « **Loi de règlement et bonne gouvernance au Bénin** », Maxime Bruno Akakpo Conseiller à la Chambre des Comptes écrivait en conclusion :

*"Tant que l'économie soviétique tournait, l'URSS<sup>4</sup> tournait et était considérée comme la deuxième puissance mondiale. Quand l'économie soviétique a battu des ailes, il a fallu recourir à la Perestroïka et à la Glasnost puis nous avons assisté au démantèlement de l'empire. Tant que l'économie béninoise tournait, le régime du PRPB<sup>5</sup> était tout puissant. Quand l'économie béninoise est tombée nous nous sommes retrouvés à la conférence nationale et on connaît la suite. Allons-nous continuer à négliger l'économie et la gestion ?"*

A travers ce passage, l'auteur attire l'attention sur l'importance que revêt la bonne gestion des ressources publiques pour tout système politique et l'obligation pour tout citoyen et surtout ceux qui exercent une parcelle de pouvoir de s'impliquer dans la gestion et le contrôle des finances publiques.

---

<sup>3</sup> Tunisie, France.

<sup>4</sup> Union des Républiques Socialistes Soviétiques

<sup>5</sup> Parti de la Révolution Populaire du Bénin

Dans son ouvrage « *Réflexions sur la gouvernance financière au Bénin* », le même auteur explique dans une analyse que le système mis en place pour assurer la bonne gestion des finances publiques au Bénin, comme dans d'autres pays francophones d'Afrique, est basé sur quatre piliers essentiels : il s'agit de l'autorisation parlementaire des recettes et des dépenses publiques, des procédures contraignantes d'exécution des recettes et des dépenses publiques, de la reddition des comptes et de l'apurement des comptes.

Poursuivant ses réflexions, l'auteur explique que l'absence d'un seul de ces piliers arrêterait le fonctionnement de tout le système, ce qui favoriserait le développement de la corruption et l'installation de l'anarchie.

Si les deux premiers piliers relèvent principalement du ressort de l'exécutif et du législatif, la reddition et l'apurement des comptes sont du ressort de la Chambre des Comptes.

La reddition de comptes est le fait pour quelqu'un qui a été chargé d'une mission de dire à celui qui l'en a chargé la façon dont il s'en est acquitté. En d'autres termes *"lorsque vous remettez cinq cent francs à votre fils pour vous acheter de l'arachide pour cent francs"*, vous devez vous attendre à son retour, à votre arachide et à un reliquat de quatre cent francs. Si votre enfant procède autrement c'est-à-dire qu'il vous remet l'arachide sans le reliquat, vous devez l'interpeler. C'est sur ce principe qu'est basée la gestion des fonds publics.

En effet, le citoyen qui, à travers ses diverses contributions, met à la disposition du pouvoir public les moyens pour faire fonctionner l'Etat et faire développer la nation, a le droit d'apprécier la gestion qu'en a fait le pouvoir public. A la place de chaque citoyen, c'est la Chambre des Comptes de la Cour Suprême qui assure cette fonction au regard de la Constitution.

De même, la Chambre des Comptes vérifie si les crédits votés ont été effectivement orientés vers la réalisation des objectifs prévus au budget et si les personnes en charge de la gestion desdits crédits se sont acquittées de leur mission en conformité avec les dispositions et procédures prévues par les textes. C'est l'apurement des comptes.

Ces deux opérations s'effectuent sur la base de pièces justificatives des recettes et des dépenses de toutes les structures publiques. Ces pièces parviennent à la chambre en fin d'exercice. Mais peut-on les considérer comme des archives ?

La loi française n°79-18 du 3 janvier 1979, définit les archives comme *« l'ensemble des **documents** quels que soient leur **date**, leur **forme** et leur **support matériel, produits ou reçus** par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leurs activités »*

Quant au décret n°2007-532 du 02 novembre 2007, portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales en République du Bénin, il stipule en son article 2 que *« les archives sont l'ensemble des **documents**, quels qu'en soient la nature, la **date**, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus* par une personne physique ou morale, ou par un organisme public ou privé, dans le cadre de son activité. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles ».

De l'analyse de ces deux définitions il ressort que lesdites pièces constituent des archives et en tant que telles, elles méritent d'être bien gérées.

La bonne gestion des archives est très importante surtout dans nos administrations. En effet, une bonne gouvernance passe aussi par la prise en compte des expériences du passé que seules les archives sont capables de révéler. Et comme l'a su bien remarquer feu François Mitterrand, ancien Président de la République française lors du Congrès International des Archives (CIA) à Paris en 1988 :

*« ...les archives de tous les pays, en gardant la trace des actes d'hier et leurs cheminements éclairent mais aussi commandent le présent. Ceux qui exercent une responsabilité savent bien qu'on ne définit pas des orientations dans l'ignorance du passé. »*

Poursuivant ses réflexions à la même occasion, feu François Mitterrand, comme pour mettre l'accent sur la nécessité de bien gérer les archives afin de constituer pour les générations futures un potentiel considérable de mémoire, déclare : *« les archives, (...) celles de demain, ne seront plus ce qui reste quand le temps a passé, mais ce que les*

*hommes auront prévu de mettre à la disposition de ceux qui les suivront, d'une génération à l'autre »*

Cette dimension des archives transparaît aussi dans l'une des réflexions de Arthur G. Doughty, ancien Directeur des Archives publiques du Canada, au début du 20<sup>e</sup> siècle lorsqu'il affirmait : *« De tous les trésors nationaux, les archives constituent le plus précieux : elles sont le legs d'une génération à une autre et la qualité des soins que nous leur accordons témoigne de la qualité de notre civilisation ».*

C'est dire que les archives constituent des documents précieux et leur qualité dépend de l'importance qu'on leur aura accordée.

Elles requièrent un triple intérêt : historique, culturel et administratif

Au plan administratif, les archives constituent une pierre angulaire sans laquelle rien ne pourrait être affirmé avec certitude. Le témoignage humain est souvent sujet à l'erreur ou à l'oubli. Seul le document écrit constitue la preuve matérielle et irréfutable des décisions des actes administratifs.

La continuité de la gestion administrative nécessite que l'on se fonde sur les actions passées afin de pouvoir prendre des décisions efficaces. C'est ce que traduit James B. RHOADS lorsqu'il affirme :

*«...tout Etat ou institution de l'Etat a fréquemment besoin de se reporter aux documents qu'il a produits par le passé, pour l'existence des obligations encore en vigueur, pour rechercher des précédents, pour conduire des opérations de recherche, ainsi que pour une foule d'autres raisons juridiques, administratives, politiques et diplomatiques».*

Les archives procèdent du patrimoine national et donc de la culture. Selon Françoise HILDESHEIMER, *« au-delà de leur mission traditionnelle dans le secteur spécialisé de la recherche historique professionnelle, les archives tendent ainsi à devenir de véritables relais culturels ».*

Sur le plan historique, le document écrit est une preuve matérielle de toute activité humaine, il constitue la source première de la recherche historique car il porte les

traces de tout ce qui s'est passé dans un organisme ou au sein d'une nation à une période donnée. C'est bien l'idée dans laquelle s'inscrit James B. RHOADS lorsqu'il affirme : « *les archives d'une nation, si elles sont correctement organisées, gérées et financées, doivent finir par contenir tout ce qui rend compte de ce qui s'est passé dans le pays. Grâce à elles, on saura tout des origines et des dirigeants, du développement économique et social de la société, des guerres et des catastrophes naturelles et des relations avec d'autres peuples et d'autres nations* ».

Il ressort donc de ce qui précède que la gestion des archives de la Chambre des Comptes, loin d'être uniquement une gestion tendant à faciliter les opérations de contrôle des finances publiques, est aussi un moyen de conserver aux générations futures les traces de la gestion des ressources de l'Etat car ces ressources appartiennent aussi bien à la génération actuelle qu'à celles à venir.

Mais une gestion efficace et efficiente des archives est-elle possible sans un service d'archives et du personnel qualifié ?

Cette question semble trouver sa réponse dans la définition que l'Association Française de Normalisation (AFNOR) a donnée de l'archivistique. Pour l'AFNOR, l'archivistique "*est la science et les techniques relatives à l'organisation, à la législation, à la réglementation, au traitement et à la gestion des archives*". Cette définition nous inspire les observations suivantes :

- on ne peut faire de l'archivistique sans appliquer des techniques. Et lorsque l'on sait que la technique est toujours détenue par une personne, cela revient à dire que l'on ne peut faire de l'archivistique sans un archiviste ;

- les techniques archivistiques s'appliquent dans le respect d'une législation et d'une réglementation ;

- l'application de la réglementation et de la législation ne peut être possible sans l'existence de structure chargée de les faire respecter.

L'archivistique suppose donc une infrastructure adéquate à l'intérieur de laquelle des ressources humaines formées à cet effet, appliquent des techniques dans le strict respect de textes en la matière.

Aucune organisation, aucune gestion efficace des archives ne saurait donc être effective en dehors de l'existence d'infrastructures, de textes et de ressources humaines appropriés. Le point de départ d'une bonne gestion des archives est la construction et l'équipement de bâtiment d'archives et cela a été bien compris par M. Duchein (1966) qui, dans son ouvrage « *les bâtiments et équipements d'archives* », publié par l'UNESCO à Paris, a su aborder l'ensemble des questions relatives à la construction et à l'équipement des bâtiments d'archives.

Mais il est à noter qu'un service d'archives n'a pas pour seule fonction la conservation physique des documents. A ce sujet Marie-Claude Delmas (2007), conservateur général chargé du Département de la conservation des Archives Nationales de France, écrira dans un de ses rapports de stage technique international que le service d'archives *"doit aussi assurer la réception, le conditionnement, l'inventaire, la communication, la reproduction, la restauration en cas de besoin et d'une façon plus générale, la mise en valeur au moyen d'activités scientifiques et culturelles adéquates"* des documents. C'est pourquoi un bâtiment d'archives doit se caractériser par la séparation structurelle des locaux de conservation d'une part, des locaux ouverts au public et les locaux réservés au personnel, d'autre part. Dans cette logique, il est évident que les circuits de circulation du public ne sauraient recouper ceux du personnel et des documents. Ce qui revient à dire que le public ne doit en aucun cas accéder aux lieux de conservation des documents.

## **Paragraphe II : Le choix de la méthodologie de l'étude : approches empirique et théorique**

Tout travail scientifique, pour être fiable et efficace, se doit de suivre une méthodologie, c'est-à-dire une démarche claire et logique pouvant conduire à des résultats convaincants. C'est pour cette raison que, dans le cadre de notre travail, nous avons combiné moyen et instruments de recherche pour effectuer la collecte des données. Le moyen adopté est la recherche exploratoire et documentaire. L'observation directe, le questionnaire et l'entretien sont les instruments de recherche utilisés pour vérifier nos hypothèses.

## **I – Approches théoriques**

Cette partie de notre étude consistera à retenir pour chaque problème spécifique une norme et repère d'amélioration.

Mais ceci ne peut être possible en dehors de la consultation d'un ensemble de documentation.

### **1.1 - Les sources de documentation**

La plupart des informations utiles à notre travail nous ont été fournies par les bibliothèques et les centres de documentation, l'internet et autres.

#### **1.1.1 – Les bibliothèques et les centres de documentation**

Les bibliothèques approchées sont :

- la bibliothèque de l'ENAM où nous avons pu avoir accès à une gamme variée de monographies, d'ouvrages de référence et mémoires relatifs à notre filière ;
- la bibliothèque centrale de l'UAC pour la consultation d'autres ouvrages et mémoires ;
- la bibliothèque de la Cour Suprême pour consulter certains ouvrages et textes juridiques ;
- l'unité de documentation de la Chambre des Comptes pour consulter les quelques rapports publics publiés par la chambre.

#### **1.1.2 – L'Internet**

L'outil internet nous a permis d'avoir accès à plusieurs sites notamment les sites d'associations européennes et africaines d'Archivistes, les sites de quelques Directions des Archives Nationales en Afrique comme en Europe, les sites de quelques Cours des Comptes en Afrique et en Europe.

#### **1.1.3 – Les autres sources de documentation**

Comme autres sources de documentation, nous avons sillonné les différents secrétariats qui existent à la Cour Suprême. Il s'agit principalement du :

- Secrétariat Administratif de la Cour Suprême ;
- Secrétariat Particulier du Président de la Cour Suprême ;
- Secrétariat Particulier du Président de la Chambre des Comptes,
- Secrétariat du Chef de Cabinet de la Cour Suprême ;
- Secrétariat du Secrétaire Général de la Cour Suprême ;
- Secrétariat de la Direction d'Etudes et de Documentation de la Cour Suprême.

### **1.2. – Normes et repères d'amélioration**

Le problème d'inexistence de service d'archives serait résolu si les autorités de la Cour Suprême prenaient conscience de la nécessité de respecter les textes en vigueur en matière d'archivistique au Bénin. La création du service d'archives doit faire l'objet d'une attention particulière et d'une étude approfondie qui tienne compte de tous les aspects, tout en s'identifiant aux normes en vigueur en République du Bénin. Ces normes sont : la Constitution, les textes régissant la Cour Suprême et la Chambre des Comptes en l'occurrence. En ce qui concerne le volet construction qui constitue un aspect important de la résolution de ce problème, nous nous fonderons sur la théorie de DUCHEIN en matière de construction et d'équipements de bâtiments d'archives.

Pour résoudre le problème de manque de personnel qualifié, nous ferons recours à la loi n° 86-13 du 26 février 1986, portant statut des agents permanents de l'Etat, et au décret n° 98-214 du 11 mai 1998, portant statut particulier du personnel de l'action culturelle. Aussi les exemples de certaines Cours des Comptes peuvent-ils nous servir de repère.

La résolution du troisième problème spécifique reposera non seulement sur le décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007, portant attributions organisation et fonctionnement des Archives Nationales mais également sur la théorie de conservation des documents d'archives.

## **II – Approches empiriques**

Contrairement à l'approche théorique, l'approche empirique se base exclusivement sur l'observation et non sur une théorie déjà élaborée. Dans le cas de notre étude, elle nous a permis d'indiquer la méthode d'enquête que nous avons utilisée pour l'identification des causes réelles se trouvant à la base des problèmes spécifiques.

### **2.1 – L'observation**

Notre observation à proprement parler, a commencé depuis notre prise de fonction à la Cour Suprême. Elle s'est poursuivie et accentuée au cours du stage pratique avec une autre vision à la lumière des nouvelles connaissances reçues au cours de notre formation.

### **2.2 – Le questionnaire**

Le questionnaire conçu à l'effet de cette étude est adressé à une cible composée de responsables et autres agents de la Cour Suprême, de conseillers, de vérificateurs et d'assistants de vérification de la Chambre des Comptes. Il vise à :

- évaluer le degré de discipline archivistique atteint par l'échantillon interrogé ;
- mesurer le degré d'acceptation de l'échantillon, à l'instauration d'une pratique archivistique à la Cour ;
- recueillir l'avis de l'échantillon sur l'importance et la nécessité d'organiser cette catégorie particulière d'archives que constituent les liasses et pièces comptables.

### **2.3 – L'entretien**

L'entretien réalisé sur la base d'un guide d'entretien a permis d'avoir des informations nécessaires à la vérification des hypothèses précédemment émises ainsi que les avis et les suggestions des personnes directement impliquées dans la manipulation des liasses et pièces comptables.

## 2.4 – Echange de courriers électroniques

Dans le cadre du travail, nous avons échangé des courriers électroniques avec les gestionnaires des archives de quelques juridictions de contrôle de pays étrangers ayant acquis une certaine expérience dans le domaine. Les informations recueillies dans ce cadre nous aideront à faire des propositions de résolution des problèmes identifiés

Le tableau suivant fait le récapitulatif de la démarche méthodologique adoptée.

*Tableau N °4 : Récapitulatif de la méthodologie adoptée*

TECHNIQUES	OUTILS	CIBLE
Recherche documentaire	Bibliothèque Internet	Documents Informations
Enquête	Questionnaire	Responsable de la Cour Conseillers Vérificateurs Assistants de vérification
Observations	Vue Ouïe	Les différents services de la Cour Suprême
Entretien	Guide d'entretien	Conseillers, Vérificateurs, Assistants de vérification de la Chambre des Comptes
Echange de mail	Internet	Institutions de contrôle financier d'autres pays.

## SECTION II : DE LA COLLECTE A L'ANALYSE DES DONNEES

### Paragraphe I : La préparation de la collecte, la réalisation de l'enquête et la présentation des données

#### I – La préparation de la collecte

##### 1.1 – L'échantillonnage

Dans le souci de recueillir des informations fiables nous avons choisi pour l'enquête un échantillon de trente (30) personnes parmi le personnel de la Cour Suprême principalement de la Chambre des Comptes. Cet échantillon est reparti comme suit :

- cinq (05) membres du Cabinet (Responsables principalement) ;
- quatre (04) Conseillers (Chambre des Comptes) ;
- neuf (09) Vérificateurs (Chambre des Comptes) ;
- sept (07) Assistants de vérification (Chambre des Comptes) ;
- trois (03) autres agents (Chambre des comptes).

Il sera adressé donc à cet échantillon un questionnaire élaboré dans le cadre de l'étude. Pour compléter ou clarifier certains aspects des informations recueillies, le guide d'entretien viendra en appui.

### ***1.2 – Le questionnaire et guide d'entretien***

Le questionnaire comporte deux parties. La première partie sert à l'identification de l'enquêté. La deuxième partie comporte dix questions qui permettront aux enquêtés de donner leur point de vue sur la fonction archives, de contribuer à travers leurs réponses à trouver des solutions efficaces permettant d'instaurer une pratique archivistique à la Chambre des Comptes et d'améliorer la gestion des archives liasses et pièces comptables reçues annuellement.

## **II – La réalisation de l'enquête et les limites des données**

### ***2.1 – La réalisation de l'enquête***

Les questionnaires ont été distribués à chacun des enquêtés qui n'ont pas caché leur joie d'avoir été associés à ce travail. Certains ont répondu séance tenante aux questions. D'autres ne se sont exécutés qu'après plusieurs rappels.

### ***2.2 – Les difficultés liées à la réalisation de l'enquête***

Les difficultés ne sont surtout pas de nature à affecter les données recueillies. Elles tiennent surtout de l'indisponibilité de certaines personnes ciblées et de leur réserve à répondre au questionnaire. Bien que le problème étudié concerne la Chambre des Comptes, nous n'avons pas voulu limiter notre échantillon au personnel de cette Chambre uniquement. Nous avons voulu avoir l'opinion de quelques autorités de la Cour Suprême sur la mise en place d'une politique archivistique. Sur les dix (10) responsables

de la Cour impliqués dans les prises de décisions cinq (05) seulement ont accepté de répondre à nos préoccupations.

Il faudrait aussi faire remarquer qu'il existe à la Cour Suprême cette pratique qui consiste à requérir l'autorisation du premier responsable de l'institution avant de fournir n'importe quel renseignement écrit sur la Cour ; la plupart de ceux qui se sont prêtés au questionnaire ont requis l'anonymat. C'est pour cette raison que nous avons privilégié l'entretien.

### ***2.3 – Les limites des données***

La marge d'erreur en ce qui concerne la collecte des données est très négligeable. En effet, sur un effectif de trente deux (32) agents, toutes catégories confondues exerçant à la chambre des Comptes, vingt trois (23) ont participé à l'enquête soit un taux de participation de 71,8 %. Parmi eux, figurent tous ceux qui sont directement impliqués dans l'exploitation des liasses et pièces comptables. Aussi, tout le questionnaire distribué a-t-il été retourné ; soit un taux de recouvrement de 100%.

Toutefois, notre propre inexpérience dans la conduite d'une enquête et la collecte de données primaires constitue à n'en point douter une limite qui ne saurait entacher de façon considérable les résultats de l'enquête.

## **III – La présentation et l'analyse des données**

### ***3.1 – La présentation des données***

Le questionnaire relatif à cette étude regroupe dix (10) questions :

- La première et la deuxième question sont relatives au sens que les enquêtés donnent aux archives ;
- la troisième question concerne la connaissance des enquêtés sur l'existence des textes nationaux régissant les archives au Bénin ;
- La quatrième question est relative aux liasses et pièces comptables reçues par la Chambre des Comptes ;

- les questions cinq, six, sept et huit sont relatives à la création d'un service d'archives ;
- les questions neuf et dix ont trait à la nécessité de recourir au service d'un archiviste.

Les différentes réponses obtenues sont récapitulées dans les tableaux ci-après :

- Question n° 1 : *Quelle définition donnez-vous aux archives ?*

*Tableau N° 5 : Définition du mot archives*

REPONSES AUX QUESTIONS	NOMBRE DE REPONSES	POURCENTAGE
Vieux papiers sans importance	<b>0</b>	<b>0%</b>
Tout document	<b>5</b>	<b>17%</b>
Documents usagers	<b>2</b>	<b>7%</b>
Autres précisions : Document produits ou reçus par une administration ou toute personne physique ou morale dans le cadre de ses activités	<b>23</b>	<b>76%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

Le tableau N°5 rend compte de la définition que les enquêtés donnent au mot archives. De ce tableau, il ressort que 76 % du personnel connaissent parfaitement la signification du mot archives ; 7% des enquêtés continuent de croire que les archives sont des documents usagers alors que 17 % les confondent à tout document.

- Question N° 2 : *A quel moment, selon vous, les documents peuvent-ils prendre le nom d'archives ?*

*Tableau N° 6 : Echéance du document*

REPONSES AUX QUESTIONS	NOMBRE DES REPONSES	POURCENTAGE
Dès leur création	<b>28</b>	<b>93%</b>
Quand on en n'a plus besoin	<b>0</b>	<b>0%</b>
Quand ils sont rangés dans des cartons, des placards ou sous les cages d'escaliers	<b>2</b>	<b>7 %</b>
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100 %</b>

Le tableau N° 6 rend compte des réponses obtenues. Il ressort de ces réponses que 93% des personnes interrogées pensent qu'un document prend le caractère d'archives dès sa création. Par contre, 7% pensent que c'est quand ils sont rangés dans les cartons, les placards ou sous les escaliers.

- Question n° 3 : *Avez-vous déjà entendu parler des décrets N° 2006-268 du 14 juin 2006 sur les archives dans les ministères et institutions et N°2007-532 du 02 novembre 2007 sur les Archives Nationales?*

*Tableau N °7: Connaissance de l'existence des textes nationaux*

REPONSES AUX QUESTIONS		REPONSES		Ayant donné des précisions exactes sur ce qu'ils stipulent par rapport aux archives		
		NOMBRE	%	NOMBRE	POURCENTAGE	
					Par rapport à l'échantillon	Par rapport à ceux qui ont répondu oui
Connaissance de l'existence du décret N°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales	<b>OUI</b>	<b>25</b>	<b>83%</b>	<b>14</b>	<b>46%</b>	<b>56%</b>
	<b>NON</b>	<b>5</b>	<b>17%</b>	-	-	-
TOTAL1		<b>30</b>	<b>100%</b>	-		
Connaissance de l'existence du décret N° 2006-268 du 14 juin 2006 fixant la structure-type des ministères	<b>OUI</b>	<b>18</b>	<b>60%</b>	<b>9</b>	<b>30%</b>	<b>50%</b>
	<b>NON</b>	<b>12</b>	<b>40%</b>	-	-	-
TOTAL2		<b>30</b>	<b>100%</b>	-	-	-

L'analyse du précédent tableau nous permet de conclure que 46 % des enquêtés connaissent avec précision l'existence du décret N°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales. 37% des enquêtés qui ont prétendu connaître son existence n'ont pas pu donner de précision ou ont donné des précisions erronées. De même, 30 % des enquêtés connaissent avec précision l'existence du décret N° 2006-268 du 14 juin 2006 fixant la structure-type des ministères. 30 % des enquêtés qui prétendent connaître ledit décret ont donné de fausses précisions.

- Question n° 4 : *La Chambre des Comptes reçoit chaque année des liasses et pièces comptables, sont-elles des archives ?*

*Tableau N° 8 : Organisation et gestion des liasses et pièces comptables*

REponses AUX QUESTIONS		REponses	
		NOMBRE	%
Les liasses et pièces comptables sont-elles des archives ?	OUI	29	97%
	NON	1	3 %
TOTAL		30	100%
Sont-elles bien gérées ?	OUI	3	10%
	NON	27	90%
TOTAL		30	100%
L'organisation et la gestion actuelles facilitent elles le contrôle ?	OUI	3	10%
	NON	27	90%
TOTAL		30	100%
Que reprochez-vous à cette gestion ?	Sa méthode de réception	2	6%
	Sa méthode de communication	2	6%
	méthode de réception et de communication	26	88%
	Autres	0	0%
TOTAL		30	100%

Par rapport à cette question, 97 % des interrogés pensent que les liasses et pièces comptables reçues par la Chambre des Comptes sont des archives. 90 % contre 10% pensent que ces archives ne sont pas bien gérées ; 90% également pensent que l'organisation actuelle ne facilite pas la procédure de contrôle. 88% mettent en cause la méthode de réception et de communication des documents contre 4% qui incriminent l'une ou l'autre des méthodes.

- Question n° 5 : *Que pensez-vous de l'état de conservation des archives de la Cour Suprême ?*

*Tableau N °9 : Etat de conservation des archives de la Cour Suprême*

REponses AUX QUESTIONS	NOMBRE DE REponses	POURCENTAGE
Bien gérées	<b>0</b>	<b>0%</b>
Négligées	<b>7</b>	<b>23%</b>
Gardées dans les bureaux	<b>10</b>	<b>33 %</b>
Mal organisées	<b>13</b>	<b>34 %</b>
TOTAL	<b>30</b>	<b>100 %</b>

Tous les interrogés s'accordent sur le fait que les archives de la Cour Suprême ne sont pas bien gérées. 23 % pensent que ces archives sont négligées. 33 % disent qu'elles sont gardées dans les bureaux et 34 % estiment qu'elles sont mal organisées.

- Question n° 6 : *Trouvez – vous nécessaire de créer un service d'archives à la Chambre des Comptes ?*

*Tableau N °10 : Nécessité de création d'un service d'archives*

REPOSES AUX QUESTIONS		REPOSES	
		NOMBRE	%
Trouvez-vous nécessaire de créer un service d'archives à la Chambre des Comptes ?	OUI	28	93%
	NON	2	7 %
<b>TOTAL</b>		<b>30</b>	<b>100%</b>

Par rapport à cette question, 93 % des enquêtés pensent que la création d'un service d'archives est nécessaire à la Chambre des Comptes. Par contre, 7 % pensent que la création du service des archives n'est pas nécessaire.

- Question n° 7 : *Qu'entendez-vous par la création de service d'archives ?*

*Tableau N °11 : Création de service d'archives*

REPOSES AUX QUESTIONS	NOMBRE DE REPOSES	POURCENTAGE
Prise de textes	<b>5</b>	<b>17%</b>
Mise à disposition de locaux	<b>4</b>	<b>13%</b>
Recrutement d'archiviste	<b>0</b>	<b>0 %</b>
Prise de textes, mise à disposition de locaux équipés et recrutement d'archiviste	<b>21</b>	<b>70 %</b>
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100 %</b>

Selon les résultats du tableau N°11, 17% des personnes interrogées pensent que créer un service des archives c'est prendre uniquement des textes ; 13% pensent

que c'est mettre à disposition des locaux ; 70% affirment que c'est à la fois prendre des textes, mettre à disposition des locaux équipés et recruter un archiviste.

- Question n° 8 : *Selon vous, est-il normal de garder les archives dans les bureaux ou les endroits inappropriés ?*

*Tableau N °12 : Conservation des archives dans les bureaux ou endroits inappropriés*

REponses AUX QUESTIONS		NOMBRE DES REponses	POURCENTAGE
Est-il normal de conserver les archives dans les bureaux ou des endroits inappropriés ?	<b>OUI</b>	<b>8</b>	<b>27%</b>
	<b>NON</b>	<b>22</b>	<b>73%</b>
<b>TOTAL</b>		<b>30</b>	<b>100%</b>
<b>Si non pourquoi les y gardez-vous ?</b>			
Manque de local		<b>5</b>	<b>17%</b>
manque d'organisation		<b>4</b>	<b>13 %</b>
Manque d'archivistes		<b>3</b>	<b>10 %</b>
Crainte de les perdre		<b>10</b>	<b>33 %</b>
Autres raisons		<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>TOTAL</b>		<b>22</b>	<b>73%</b>
<b>TOTAL(NON)</b>		<b>22</b>	<b>73 %</b>
<b>TOTAL(Oui)</b>		<b>8</b>	<b>27 %</b>
<b>TOTAL</b>		<b>30</b>	<b>100 %</b>

Des résultats du tableau n°12, il ressort que 73 % des interrogés jugent anormal le fait de conserver les documents dans les bureaux ou les endroits inappropriés. 27% par contre pensent que c'est normal.

- Question n° 9 : *Un archiviste est-il indispensable pour l'organisation et la gestion de vos archives ?*

*Tableau N °13 : Nécessité d'un archiviste pour l'organisation et la gestion des archives*

REPNSES AUX QUESTIONS		NOMBRE DES REPNSES	POURCENTAGE
Un archiviste est-il indispensable pour l'organisation et la gestion de vos archives ?	<b>OUI</b>	<b>22</b>	<b>73%</b>
	<b>NON</b>	<b>8</b>	<b>27%</b>
<b>Total</b>		<b>30</b>	<b>100%</b>

Selon le tableau n°13, 73% des enquêtés jugent qu'un archiviste est indispensable à l'organisation et à la gestion des archives. Par contre, 27 % pensent que les services d'un archiviste ne sont pas indispensables.

- Question n° 10 : *Pourquoi la Cour Suprême n'a-t-elle pas d'archiviste ?*

*Tableau N °14 : Les raisons de l'absence d'archiviste à la Cour*

REPNSES AUX QUESTIONS	NOMBRE DES REPNSES	POURCENTAGE
C'est un luxe	<b>1</b>	<b>3%</b>
il ne sera pas utile	<b>1</b>	<b>3%</b>
c'est un personnel de trop	<b>2</b>	<b>7 %</b>
La fonction publique ne les met pas à disposition	<b>26</b>	<b>87 %</b>
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100 %</b>

Selon le tableau n° 14, 87% des enquêtés ont affirmé que la Cour Suprême ne dispose pas d'archiviste parce que la fonction publique ne les met pas à disposition. Par contre, 01% pensent que c'est un luxe que d'avoir un archiviste, 01% affirment que l'archiviste est inutile et 02% disent que c'est un personnel de trop.

## **3.2 – L'analyse des données**

### **3.2.1 – Le questionnaire**

Les réponses aux différentes questions font appel à quelques remarques et nous amènent à tirer certaines conclusions.

La lecture des résultats de l'enquête a montré que même si à la Chambre des Comptes, les pratiques archivistiques ne sont pas totalement ancrées dans les habitudes, le personnel n'ignore tout de même pas l'existence de ces règles et est conscient que l'instauration d'une discipline archivistique dans les pratiques administratives pourrait faciliter le travail à la Chambre des Comptes.

En effet, sur la question relative à la définition des archives, 76% des enquêtés ont pu donner une réponse exacte sans même qu'on les aide à choisir, 17 % ont répondu que les archives sont "tout document" et 7% seulement les considèrent comme documents usagers. C'est donc bien la preuve que la majorité du personnel connaît la valeur des archives.

En ce qui concerne l'échéance des documents, 93 % du personnel interrogé savent que le document prend le caractère d'archives dès sa création alors que 7% seulement pensent que c'est lorsqu'ils sont rangés dans les placards ou les cartons ou sous les escaliers ; en d'autres termes quand ils ne servent plus.

Par rapport à la connaissance des textes nationaux sur les archives, 83 % des personnes interrogées déclarent connaître le décret N° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction des Archives Nationales. Mais, seulement 46 % ont pu donner des précisions sur ledit décret. 54 % ont donné des précisions erronées ou ont prétendu ne pas le connaître du tout. Quant au décret n° 2006-268 du 14 juin 2006 fixant la structure-type des ministères, 60 % des personnes interrogées ont prétendu le connaître mais, seul 30 % ont pu faire le rapport entre ce décret et les archives et 40 % ont prétendu ne pas le connaître. On peut quand même dire, compte tenu des résultats, que les décrets ne sont pour autant pas inconnus

du personnel même si plus de la moitié des personnes interrogées n'a pu donner de précision sur l'un au l'autre des décrets.

En ce qui concerne la question n° 4, 97 % des personnes interrogées sont d'avis que les liasses et pièces comptables reçues annuellement par la Chambre des Comptes sont des archives. 90 % de l'échantillon contre 10 %, pensent que ces archives ne sont pas bien gérées. 90 % également contre 10 % affirment que l'organisation en place actuellement n'est pas de nature à faciliter le contrôle et 88 % dénoncent la méthode de gestion et de communication desdits documents.

S'agissant de la question relative à l'état de conservation des archives à la Cour Suprême, tout l'échantillon s'accorde sur le fait que les archives à la Cour ne sont pas bien gérées ; 23% de ce même échantillon pensent que les archives sont négligées, 33% les gardent dans les bureaux et 34% disent qu'elles sont mal organisées.

Par rapport à la nécessité de créer un service d'archives, 94 % contre 6 % des personnes interrogées ont jugé de son opportunité.

En réponse à la question N°7 relative toujours à la création d'un service d'archives, tout l'échantillon s'accorde sur le fait que le recrutement d'un archiviste n'est pas synonyme de création de service d'archives ; 13% des enquêtés pensent que créer un service d'archives c'est seulement disposer de locaux ; 17 % de cette même population pensent qu'il suffit de prendre des textes pour créer un service d'archives ; alors que 70 % de la population cible sont d'avis que la création d'un service d'archives suppose la prise de textes conséquents, la mise à disposition de locaux équipés et le recrutement d'un archiviste.

Sur la question N°8 ayant trait à la conservation des archives dans les bureaux, 73% des enquêtés reconnaissent qu'il n'est pas normal de conserver les archives dans les bureaux. 17 % de la population cible avancent le manque de local comme raison de cette mauvaise pratique ; 13 % donne comme raison, le manque d'organisation, 10 % affirment que c'est à cause de l'absence d'archiviste et 33 % disent que c'est par crainte de perdre les documents.

En réponse à la question N° 9 relative au recours aux services d'un archiviste, 73 % de l'échantillon sont d'avis que les services d'un archiviste pour l'organisation et la gestion des archives sont indispensables contre 27 % qui pensent le contraire.

Pour la question N° 10 relative aux raisons qui motivent l'absence d'archiviste à la Chambre des Comptes, 87 % expliquent que c'est parce que le ministère en charge de la fonction publique ne les met pas à disposition ; 7 % pensent que c'est un personnel de trop, 3 % pensent que c'est un personnel inutile alors que 3 % pensent que c'est un luxe d'avoir un archiviste.

### **3.2.2 – Le guide d'entretien**

Le guide d'entretien nous a permis d'avoir des précisions sur les différentes étapes de réception des liasses et pièces comptables, les difficultés rencontrées lors de la réception. Il ressort des diverses interventions que la réception des liasses constitue une opération très difficile et fastidieuse en raison du fait qu'aucune règle ne la régit. La majorité des interrogés a souhaité que la procédure de réception soit revue et qu'une solution qui pourrait les dispenser du comptage des mandats à la réception des liasses soit trouvée.

La plupart des interrogés déplorent le conditionnement des liasses et ont souhaité que ce conditionnement soit revu pour faciliter le classement des liasses.

## **Paragraphe II : Vérification des hypothèses et l'établissement du diagnostic.**

### **I – La vérification des hypothèses**

#### **1.1 – La vérification de l'hypothèse n° 1**

Il ressort des résultats des tableaux N° 3 et 4 que le personnel de la Chambre des Comptes est parfaitement conscient de l'importance et de la valeur des archives. De même, les résultats du tableau n°5 nous confirment que le personnel n'ignore pas pour autant les deux textes fondamentaux régissant les archives au Bénin. Il en résulte donc que l'inexistence d'un service d'archives à la Cour Suprême n'est nullement due ni à une méconnaissance de la valeur et de l'importance des archives ni à une ignorance des

textes les régissant ; ce qui confirme l'hypothèse selon laquelle la léthargie dans l'application des textes en vigueur serait à l'origine de l'inexistence d'un service d'archives à la Chambre des Comptes.

### ***1.2- La vérification de l'hypothèse n°2***

Les résultats du tableau N° 10 combinés à ceux des tableaux n° 11 et 12 confirment la nécessité pour la Cour Suprême de disposer d'un archiviste. De plus, en référence aux propos recueillis lors des divers entretiens avec le personnel, il ressort que, s'il est vrai que le ministère en charge de la fonction publique ne met pas à disposition de l'institution les professionnels des archives, il est aussi vrai que certains agents d'un autre corps affectés à cette tâche pour combler le vide sont souvent laissés pour compte, ce qui leur ôte toute envie de faire carrière dans le corps. L'hypothèse selon laquelle le manque de motivation et l'absence de plan de carrière expliqueraient l'absence de professionnels qualifiés est donc vérifiée.

### ***1.3 – La vérification de l'hypothèse n°3***

Selon les résultats du tableau N° 6, les archives liasses et pièces comptables de la Chambre des Comptes ne sont pas bien gérées. De même, des divers entretiens, il ressort qu'il n'existe aucune règle pouvant tenir lieu de repère pour l'organisation et la gestion desdits documents. Malgré cela, aucune disposition ne semble être prise pour y remédier. Tout le personnel interrogé s'est accordé à dire qu'il revient à un archiviste de proposer une procédure ; ce qui confirme l'hypothèse selon laquelle l'absence de vision dans l'organisation et la gestion des archives expliquerait l'inexistence de règles d'organisation et de procédure de gestion des liasses et pièces comptables.

## **II – Etablissement du diagnostic**

### ***2.1 – L'établissement du diagnostic n° 1***

Il ressort de la vérification de l'hypothèse n° 1 que la léthargie dans l'application des textes en vigueur est à l'origine de l'inexistence d'un service d'archives à la Chambre des Comptes

## ***2.2 – L'établissement du diagnostic n° 2***

De la vérification de l'hypothèse N° 3, il ressort que le manque de motivation et l'absence de plan de carrière expliquent l'absence de professionnel qualifié à la Chambre des Comptes.

## ***2.3 – L'établissement du diagnostic n° 3***

Nous référant à l'hypothèse N°2 nous pouvons affirmer que l'absence de vision dans l'organisation et la gestion des archives explique l'inexistence de règles d'organisation et de procédure de gestion des liasses et pièces comptables.

Le chapitre suivant traitera des solutions aux problèmes identifiés ; nous y fixerons les conditions de leur mise en œuvre pour une organisation et une gestion efficace des archives de la Chambre des Comptes de la Cour Suprême du Bénin.

**CHAPITRE DEUXIEME :**



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

Trouver une solution à un problème revient à trouver les moyens d'éradiquer les causes se trouvant à la base de ce problème. Telle sera notre démarche dans le présent chapitre. Nous proposerons ici, les solutions pour l'éradication des causes des différents problèmes et les conditions de leur mise en œuvre pour une bonne organisation et une gestion efficiente des archives de la Chambre des Comptes.

## **SECTION N° I : LES APPROCHES DE SOLUTIONS**

Cette section sera consacrée aux approches de solutions relatives aux problèmes spécifiques.

### **Paragraphe I : Les approches de solutions aux problèmes de l'inexistence de service d'archives et de défaut de personnel qualifié**

#### **I - Les approches de solutions au problème d'inexistence de service des archives**

La solution que nous proposons ici est la création au niveau de la Cour Suprême, d'un service d'archives et au niveau de chaque structure dépendante, une division des archives qui sera sous tutelle du service des archives.

Bien entendu, la création d'un service d'archives suppose non seulement la prise de textes conséquents mais aussi la mise à disposition de locaux équipés, respectant les normes archivistiques en matière de bâtiment d'archives et le recrutement d'un spécialiste. Mais cela nécessite au préalable une sensibilisation des responsables.

#### ***1.1 – La sensibilisation des responsables***

##### ***1.1.1 – Sur l'existence des textes de portée nationale***

Si la majorité du personnel a affirmé connaître les textes nationaux régissant les archives au Bénin, ceux qui ont pu donner des précisions sur ces différents textes constituent une minorité. C'est pourquoi il nous semble important de procéder à la vulgarisation par tous les moyens, desdits textes au niveau de la Cour Suprême, notamment à la Chambre des Comptes. Aussi la prise des textes internes ne saurait être effective en dehors des textes nationaux.

Le moyen que nous pensons utiliser en dehors des rencontres individuelles est la création d'une liste de discussion. En effet, la Cour Suprême dispose d'un réseau informatique et d'une connexion internet à haut débit et rares sont les agents qui ne possèdent une adresse électronique.

Les informations à privilégier sur cette liste auront rapport aux décrets n° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales et n° 2006 – 268 du 14 juin 2006 fixant la structure-type des ministères.

La sensibilisation sur le décret n° 2007 – 532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales portera notamment sur l'importance des archives, sur le rôle et l'importance de la Direction des Archives Nationales, sur la communication des documents, la relation entre les Archives Nationales et l'Administration.

Plusieurs personnes savent que ce décret n° 2006-268 du 14 juin 2006 a trait à la structure-type des ministères mais ne font pas le lien avec les archives. Il va falloir donc au cours de la sensibilisation, préciser ce lien.

En effet, selon l'organigramme proposé par le décret, le service de préarchivage, à l'instar des directions techniques, est directement rattaché au Secrétariat Général. Ce qui suppose que le service de préarchivage est en fait une direction technique.

***1.1.2 – Sur la nécessité de prendre des textes internes : le texte organisant les archives de la Cour Suprême et le texte fixant les attributions du responsable du service des archives***

Le premier texte permettra de définir les attributions du service d'archives et règlera son fonctionnement. Il précisera par ailleurs les différentes subdivisions dépendantes du service. Comme proposé plus haut, il doit prévoir au niveau de chaque structure dépendante de la Cour Suprême, une division qui sera chargée de la préparation des documents en prélude à leur centralisation éventuelle par le service d'archives. Il devra donc prévoir une division au niveau de la Chambre Judiciaire, une division à la Chambre Administrative, une division au Parquet Général, une division au

Cabinet, une division à la Chambre des Comptes et une division au Secrétariat Général. La division de la Chambre des Comptes pourrait être la principale et aura pour mission principale la mise en place des autres divisions.

### ***1.1.3 – Sur la nécessité d’initier le personnel notamment les secrétaires et greffiers à la pratique archivistique***

Les premières personnes en contact avec les documents d’une entreprise ou d’une organisation sont évidemment les secrétaires et assistants de direction. Il va de soi que le succès d’un service d’archives bien organisé dépend aussi de l’importance que cette catégorie d’agents accorde au patrimoine documentaire de l’organisation. C’est pourquoi ils doivent être formés aux pratiques archivistiques.

### ***1.2 – La nécessité de disposer d’infrastructures adéquates aux archives de la Cour Suprême.***

Aucune gestion des archives qui se veut sérieuse ne peut se passer d’un bâtiment d’archives équipé du minimum nécessaire à une bonne conservation. Il devient donc aujourd’hui plus que jamais nécessaire de doter la Cour Suprême de locaux adéquats pour la conservation de ses archives.

Le besoin de stockage actuel de la Chambre des Comptes est estimé à 20 m<sup>3</sup> environ par an soit 240 mètres linéaires. Mais il faut préciser que les pièces comptables sont destinées à être détruits dès qu’un arrêt définitif est rendu. Une étude a montré que le volume de ce fonds pourrait se stabiliser après quelques années à 40 mètres cube soit 480 mètres linéaires.

Tout bâtiment d’archives réunit des fonctions nombreuses et complexes, parfois contradictoires. Il s’agit d’assurer la protection des documents tout en répondant aux besoins des utilisateurs. Sa construction est un gros investissement qui réclame soin et attention. Les modes architecturaux peuvent changer, mais les principes de base à prendre en considération restent intangibles.

#### ***1.2.1 – Le site identifié, le plan d’aménagement des locaux***

Le déménagement de la Cour Suprême vers son nouveau siège à Porto-Novo, rendra les bâtiments de l’ancien siège disponibles. Ces bâtiments au nombre de trois

savoir : le Cabinet, le Parquet Général et l'ancien bâtiment de la Chambre des Comptes sont retenus pour être aménagés afin de répondre aux normes. A cet effet, certains cloisonnements seront supprimés. Ainsi la fusion de plusieurs bureaux permettra d'obtenir des salles de grandes superficies acceptables. *(Voir en annexe II et III les plans tels qu'ils se présentent actuellement et en annexes V et VI les aménagements proposés).*

En raison de la vétusté des bâtiments, les magasins seront installés uniquement aux rez-de-chaussée et les bureaux du personnel aux étages. Il sera cependant prévu des dispositions de sécurité empêchant l'accès des magasins aux personnes étrangères.

Les aménagements prévus au rez-de-chaussée de l'immeuble abritant actuellement le Cabinet de la Cour Suprême, nous permettront d'avoir six magasins de superficies respectives : **115,5, 75, 76, 75,6, 78,09** et **65** mètres carrés ; soit une superficie total de **486 m<sup>2</sup>**.

En ce qui concerne les aménagements prévus au rez-de-chaussée des immeubles abritant le Parquet et l'ancien immeuble de la Chambre des Comptes, ils permettront d'avoir quatre magasins de superficies respectives : **46,67, 36,32, 56,92, 121,74 m<sup>2</sup>** soit un total de **261,67 m<sup>2</sup>**.

Les immeubles étant à proximité de la côte et d'une cimenterie, nous avons proposé que les magasins soient tous équipés de climatiseurs.

### **1.2.2 – Le plan d'équipement des locaux**

Les magasins seront équipés de rayonnages métalliques fixes en raison de la structure des bâtiments qui nécessite un énorme investissement pour être équipés en rayonnage mobile. En conformité avec les dimensions des magasins que les aménagements nous ont permis d'avoir, chaque travée aura une largeur de **1,20 m, 2,20 m** de hauteur et **0,40 m** de profondeur. Ce qui nous permettra d'avoir des épis ayant la longueur maximale de trois travées et des allées de circulation d'une largeur minimum de 90 cm. Ces rayonnages seront disposés perpendiculairement aux ouvertures. *(Voir plan d'équipement en annexes 4 et 5).*

Les liasses seront rangées sur les étagères de la gauche vers la droite en commençant par l'avant dernière étagère du bas de la travée.

### ***1.2.3 – L'évaluation financière et le plan d'exécution***

Selon les estimations d'un architecte, la réfection et l'équipement des trois immeubles s'élève à plus de cent (100) millions de franc CFA. L'Union Européenne à déjà donné son accord pour financer le projet à concurrence de 100000 euros soit 65 millions de francs cfa. Il restera à rechercher un financement complémentaire sur le budget national.

## **II - Les approches de solutions au problème d'absence de personnel qualifié**

Le problème des ressources humaines qualifiées dans le domaine des archives et de la documentation se pose dans toutes les administrations béninoises. Pourtant ce ne sont pas les formations qui font défaut. Chaque année, l'ENAM met sur le marché de l'emploi plus d'une dizaine de documentalistes et d'archivistes mais la fonction publique n'en recrute que quelques uns. Parmi eux, rares sont ceux qui poursuivent leur carrière dans le corps. La plupart se reconvertissent dans d'autres corps. Les raisons sont multiples et variées. C'est pourquoi, en plus de recrutement comme solution au problème de leur absence à la Cour Suprême, il convient de rechercher un mécanisme qui pourrait les attirer vers le corps, les encourager à y demeurer et à exercer avec passion, le métier pour lequel ils ont été recrutés. L'élaboration d'un plan de carrière à l'exemple de la Cour des Comptes de Tunisie paraît la solution à la fois nécessaire, réaliste et relativement simple à mettre en œuvre pour la sédentarisation du personnel non magistrat de la Chambre des Comptes du Bénin.

### ***2.1 – L'élaboration du plan de carrière***

#### ***2.1.1 – L'exemple de la Cour de Cassation de Tunisie***

A la Cour des Comptes de Tunisie, les archivistes tout comme le personnel ayant accès aux dossiers sensibles comme les Secrétaires et autres sont dès leur recrutement, nommés Greffiers de la Cour des Comptes par ordonnance du Président de ladite Cour et y font carrière.

Ainsi on trouve parmi le personnel de cette Cour, en dehors des Greffiers de l'ordre judiciaire, des Greffiers Assistants qui sont recrutés parmi les Assistants de directions, des Greffiers Archivistes qui sont recrutés parmi les Archivistes de formation, des Greffiers administrateur etc...

Ces Greffiers, quelles que soient leurs spécialités, aspirent à devenir Vérificateur, puis Conseillers, après des d'années bien définies d'exercice et une formation.

Cette pratique permet en fait de régler deux problèmes :

- elle évite les procédures longues et complexes que nécessite l'élaboration de statut particulier ;
- elle permet à l'archiviste de faire parti des membres de la Cour donc d'exercer sous serment et de ne plus se voir refuser l'accès à certains documents de la Cour dits précieux ou confidentiels.

### ***2.1.2 – Les propositions par rapport au cas de la Chambre des Comptes de la Cour Suprême du Bénin***

Le système en vigueur au Bénin et à la Cour Suprême ne pouvant être favorable à une telle approche, il faudrait tout au moins que l'archiviste de la Chambre des Comptes du Bénin soit nommée par une ordonnance du Président de la Cour Suprême et qu'il soit soumis avant sa prise de fonction à une prestation de serment comme le font actuellement les Greffiers et Assistants de la Cour.

La seconde option serait de nommer l'Archiviste recruté en fonction de son niveau d'étude, soit Assistant de Vérification ou Vérificateur.

Dans tous les cas, les conditions doivent lui permettre, tout en offrant ses services à l'institution de contrôle, d'évoluer et de ne pas rester statique durant toute sa carrière.

## **2.2 – Les recrutements au niveau de la fonction publique**

### **2.2.1 – Le recrutement professionnel**

La voie normale d'accès à une fonction publique est le concours direct. Ce concours s'organise une fois l'an. La Chambre des Comptes par le biais du service du personnel devra dès maintenant prendre les dispositions nécessaires pour qu'il soit mis à sa disposition au moins un Technicien Supérieur d'Action Culturelle, un Technicien d'Action Culturelle, un Assistant d'Action Culturelle, deux Préposés des Services Administratifs et deux agents de manutention.

### **2.2.2 – Les dispositions à prendre en attendant le recrutement de professionnels**

En attendant le recrutement et la nomination d'un Archiviste dans les conditions énumérées plus haut, la Chambre des Comptes doit procéder à la formation sur le tas des agents d'autres corps qui pourraient combler le vide en attendant la mise à disposition de spécialistes. A cet effet, l'Archiviste en fin de formation pour le compte de la Cour Suprême pourra être mis à contribution.

## **Paragraphe II : Les approches de solutions aux problèmes d'inexistence de règles d'organisation et de gestion des liasses et pièces comptables.**

### **I – La définition de règles de réception des liasses**

En complément des règles déjà établies par loi, nous avons estimé indispensable de standardiser le conditionnement des pièces afin de faciliter la réception et le rangement des liasses. Cette logique nous amène à proposer un modèle de conditionnement qui prend en compte la forme, la hauteur et le poids des liasses. Ce modèle que nous proposons est une synthèse des modèles de présentation des Cours des Comptes de France et de la Tunisie.

### **1.1 – La standardisation du conditionnement**

La charge de confection du compte incombe aux comptables mais leur mise en état d'examen revient au comptable supérieur du trésor. Cette mise en état d'examen est

obligatoire avant la transmission des comptes à la Chambre des Comptes. Elle consiste seulement en une vérification sommaire et ne comporte aucun contrôle de fond. C'est pourquoi il conviendrait d'instruire les comptables pour que le principe de forme des liasses soit respecté déjà dès la phase de confection des comptes.

### **1.1.1- La Présentation des liasses**

Une liasse sera donc constituée d'un ensemble de pièces justificatives :

- de tout ou partie d'un compte ;
- de plusieurs comptes ;
- ou même d'un compte et d'une partie du compte suivant.

Lorsque les pièces justificatives d'un même compte sont réparties dans plusieurs liasses, le bordereau récapitulatif qui les accompagne doit être classé dans la première de ces liasses.

Pour éviter les difficultés dans le rangement, les liasses, quelle que soit leur provenance, doivent avoir une même forme et une même hauteur. Une fois les liasses rangées, on doit pouvoir distinguer les comptes sur chiffres et des comptes sur pièces.

#### **1.1.1.1 –La forme, la hauteur et le poids**

Généralement les comptes comportent une liasse pour les pièces générales et plusieurs liasses pour les pièces justificatives.

Chaque liasse doit respecter les normes ci après :

- longueur 30 cm ;
- largeur 22 cm ;
- hauteur maximale 10 cm ;
- son poids ne doit pas dépasser 3 kg.

Un numéro sera attribué à chacune des liasses ainsi constituées. Cette numérotation sera effectuée dans une série continue de 1 à X.

Pour chaque compte de gestion, le numéro des liasses commence par le chiffre "1" pour les pièces générales et se poursuivra dans l'ordre croissant des numéros des comptes pour les pièces justificatives. La dernière liasse devra porter à côté de son numéro, la mention «*et dernière*». Les ajouts «*bis*», «*ter*» et autres après le numéro sont proscrits. Ainsi, le numéro de la dernière liasse correspondra au nombre total de liasse du compte.

Chaque liasse doit être soigneusement attachée à l'aide de grosse ficelle avec un nœud coulant. Les pièces doivent être protégées par un cartonnage pour éviter toute destruction des premières et dernières pièces des liasses.

Pour faciliter leur transport vers la Chambre des Comptes, les liasses ainsi constituées seront mises dans des sacs ou autre emballage à raison d'environ 4 à 6 liasses par sac. Toutefois, le poids d'un sac ne doit pas excéder 20 kg.

#### **1.1.1.2 – Les pièces générales**

Les pièces générales sont regroupées en cinq (5) catégories de pièces. (*Voir la liste en Annexe 9*).

Cet ensemble de pièces compose la ou les première(s) liasse(s) selon le cas. Ces liasses seront identifiées par une **étiquette verte**. (*Voir modèle en Annexe 6*)

#### **1.1.1.3- Les pièces justificatives**

Elles regroupent l'ensemble des pièces justifiant les dépenses ou les recettes. Il s'agit des factures ou des contacts. Les liasses des pièces justificatives dont la numérotation fait suite à celle des pièces générales doivent être identifiées par une **étiquette blanche** (*Voir modèle en Annexe 6*)

### **1.2. – Les instruments de réception**

Chaque compte reçu au service des archives de la Chambre des Comptes est accompagné d'un bordereau qui comprend le nom du comptable, la liste par ordre alphabétique des collectivités concernées par le compte, l'exercice concerné, le nombre de paquets et le nombre de liasses.

En attendant la mise au point d'un logiciel de gestion des liasses, un tableau Excel permettra de consigner la réception des liasses dans une base de données. Ce tableau permet de transcrire dans la base la date de réception, le nombre de liasses, l'emplacement où les liasses ont été rangées (magasin, travée, étagères).

## **II – La définition des règles de communication**

Dans un programme annuel de travail, le président de la Chambre des Comptes détermine les équipes de contrôle composées d'un Conseiller, de Vérificateurs et d'Assistants de vérification et leur affecte les postes comptables à contrôler. Dès lors, le Conseiller s'adresse au Greffe pour retirer les comptes sur chiffre. Ce retrait est notifié au service des archives qui de ce fait, est autorisé à mettre les liasses que le Conseiller ou son assistant aura sélectionnées, à disposition de ce dernier. La notification se fait sur la base d'un formulaire de retrait de compte que le Greffe adresse au service des archives. *(Voir modèle de formulaire en annexe 7)*

### **2.1 – Les conditions de communicabilité**

Il résulte donc de ce qui précède que la condition de communicabilité des liasses est la notification au service des archives par le Greffe du retrait des comptes sur chiffre par le Conseiller ou son assistant. Les liasses de pièces comptables ne sont donc communicables qu'à l'équipe de contrôle désignée par le Président de la Chambre des Comptes.

### **2.2 – Les instruments de communication**

Un formulaire de retrait des liasses dont le modèle est en annexe 7 est rempli, daté et signé par le conseiller ou son assistant. Une version électronique de ce formulaire sera conservée dans un répertoire de l'ordinateur et un lien vers le fichier concerné sera fait dans le tableur Excel de suivi des liasses.

Lorsque l'équipe de contrôle finit d'exploiter les liasses, il doit les restituer au service d'archives. Un formulaire de restitution qui fait l'état des liasses à restituer est rempli. L'archiviste qui réceptionne vise et vérifie si le point des liasses figurant sur le formulaire est conforme à ce qu'il a réceptionné.

### III – Les règles de conservation et d'élimination

#### 3.1 – Les règles de conservation

A proprement parler, il n'existe pas de règles spécifiques de conservation en dehors de celles qui sont généralement appliquées à tout document d'archives papier. Il est à retenir que le premier ennemi du papier, c'est le papier lui-même à cause de son acidité. C'est pourquoi, nous n'avons pas voulu conseiller un conditionnement des liasses sous papiers Kraft. Ce conditionnement s'est révélé certainement inefficace c'est pour cette raison qu'il a dû être abandonné par la Cour des Comptes de France. Nos enquêtes nous ont également révélé que la Cour des Comptes de Tunisie l'a également déconseillé. Toutefois, les premières et dernières pièces d'une liasse devront être protégées par du papier cartonné.

##### 3.1.1- Le tableau de gestion

Les liasses et pièces comptables reçus par la Chambre des Comptes n'ont réellement pas besoin de tableau de gestion dans la mesure où elles constituent une catégorie spécifique d'archives dites archives vivantes. Elles ne sont pas destinées à être conservées indéfiniment. Leur durée d'utilité administrative est donc calée à l'avance. En effet, la grande partie de ces archives est destinée à la destruction dès lors qu'un arrêt définitif est rendu par la chambre.

Cependant, les dossiers dits permanents et les rapports de même que certaines pièces justificatives doivent être conservés par le service des archives pour servir de piste d'exploration aux contrôles futurs.

##### 3.1.2- Les dossiers permanents

Ce sont des renseignements, des coupures de presse, et toute information recueillie sur une collectivité par rapport à sa gestion. Ces renseignements constituent des pistes que le juge des comptes doit exploiter pendant le contrôle. Ils sont donc regroupés sous forme de dossier sur la collectivité. C'est le service des archives qui se chargera de la collecte des informations, de la constitution et de la conservation du dossier permanent. Ce dossier sera remis au conseiller en même temps que les comptes sollicités.

### 3.2 – Les règles d'élimination

La destruction des liasses ne peut avoir lieu qu'après le jugement définitif sur l'exercice. Le jugement définitif tient lieu de décharge ou de quitus au comptable. Les pièces des exercices visés par le dispositif définitif du jugement ne peuvent être détruites qu'à la seule condition que la chambre en ait décidé ainsi au cours d'une séance de délibéré. Même si la séance décide de la destruction, il est impératif d'attendre l'échéance du délai d'appel du jugement qui est de deux mois.

Lorsque la destruction des liasses est décidée, elle doit être spécifiée au service d'archives par une note du Greffier indiquant clairement les comptes et les exercices concernés. Le cas échéant, le service d'archives diligente les opérations de destruction qu'il exécute après en avoir tenu informé la Direction des Archives Nationale et après que celle-ci ait prélevé les documents qu'elle aurait jugé utiles à l'histoire.

## SECTION II : CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DES SOLUTIONS ET RECOMMANDATIONS

L'éradication des causes se trouvant à la base des différents problèmes ne pourra être complète que lorsque certaines dispositions auront été prises au niveau de la Chambre des Comptes, voire même la Cour Suprême comme au niveau de la Direction de la Centralisation des Comptes de l'Etat.

### Paragraphe I : Les dispositions à prendre dans le cadre de la mise en œuvre des solutions

#### I – Dispositions à prendre au niveau de la Chambre des Comptes (Cour Suprême)

##### *1.1 - Rendre disponible les bâtiments à réaménager*

Le nouveau siège de la Cour Suprême a été construit sans avoir pris en compte la création d'un service d'archives. L'effectivité du déménagement qui semble être imminent constitue la première condition pour la mise en œuvre des solutions. En effet aucun aménagement ne pourra être possible tant que les locaux à aménager resteront occupés. Les autorités devront donc accélérer le déménagement pour permettre le

démarrage des travaux d'aménagement dont une partie sera financée par l'Union Européenne.

### **1.2 – L'élaboration des divers textes internes**

Aucune gestion des archives ne saurait être efficace sans les textes. Ils constituent la boussole de l'archiviste. C'est pourquoi en dehors des textes de portée nationale sur lesquels l'archiviste doit se baser, la Chambre des Comptes doit veiller à l'élaboration des textes internes à savoir les ordonnances du Président de la Cour Suprême organisant le service des archives de la Cour Suprême et celle fixant les attributions du responsable de ce service, de même le texte qui doit rendre obligatoire le respect du format des liasses.

### **1.3 – Le matériel et les outils nécessaires**

Le service d'archives de la Chambre des Comptes est le garant de la bonne conservation des pièces générales et justificatives qui lui sont confiées. Pour mener à bien sa mission quelques outils lui seront nécessaires :

- des locaux équipés pouvant être fermés à clés et disposant de rayonnages adaptés ;
- un local adéquat pour accueillir lors de leur réception, les pièces générales et justificatives ;
- des tables de déchargement pour effectuer le contrôle des pièces avant leur archivage ;
- des chariots pour les opérations de manutention, de stockage et de livraisons des liasses ;
- de matériel informatique pour assurer la production, l'archivage et le suivi des liasses ;
- de matériel de bureau à savoir feuilles, crayons, marqueurs, ficelle etc... pour le remisage des liasses entre les opérations de livraison et de restitutions.

Pour ce qui concerne plus précisément le matériel informatique il pourrait être équipé de la manière suivante :

- deux (02) ordinateurs de bureau dotés d'outils Microsoft office (Word, Excel, Accès...) ou Open Office ;
- un (01) ordinateur portable pour les travaux en magasin ;
- d'une (01) imprimante de type laser ;
- d'un (01) scanner de production ;
- d'une (01) photocopieuse à triple fonctions (copieur, scanner et imprimante).

La mise en réseau de la Chambre des Comptes sécuriserait les données saisies par le service des archives et le Greffe. Ce réseau faciliterait entre autres, les relations entre ces deux services (partage des fichiers communs concernant la production des comptes et le suivi des liasses) et également par une mise en commun de fichiers à tous les acteurs de la chambre.

## **II - Les dispositions à prendre à l'endroit de la Direction de la centralisation des Comptes de l'Etat**

### **2.1 – La sensibilisation et la formation des agents chargés de la mise en état d'examen des comptes**

Au regard des propositions faites concernant le format des liasses, il apparaît clairement que le respect du format par les différents acteurs impliqués dans la production des comptes exige au préalable une formation et une sensibilisation desdits acteurs par rapport à l'intérêt d'une telle pratique.

C'est pourquoi des journées de formation doivent être initiées à l'endroit de tous les agents comptables des différentes institutions et des ministères.

En dehors de cette journée qui, à coup sûr, ne pourra rassembler tous les acteurs concernés, on peut utiliser les média (la télévision, la presse écrite ou audio etc...).

### **2.2 – Sensibilisation et formation des comptables des sociétés d'Etats ou des sociétés mixtes**

Pour ce qui est des sociétés d'Etat et à économie mixte, la loi les autorise à garder sur elles leurs documents comptables. Le contrôle se fait donc sur leur site. Les

agents comptables de ces sociétés ou offices d'Etat devront eux aussi être formés de même que les gestionnaires de leur service d'archives.

## **Paragraphe II : Les recommandations**

### **I – Recommandations à l'endroit de l'Etat Béninois**

La situation des archives est devenue très préoccupante dans nos administrations. La gestion des documents administratifs fait l'objet d'attention de la part des autorités gouvernementales. C'est ce qui explique le renforcement de la législation en matière d'archives. Mais cette législation qui se limite seulement à quelques décrets doit pouvoir aller au-delà et prendre la forme plus hardie d'une loi. C'est en cela que nous voulons inviter le gouvernement pour que des mesures soient prises dans ce sens. La valeur des archives d'un pays dépend de la force de la législation en cours.

### **II - Recommandations à l'endroit des autorités de la Chambre des Comptes**

Le démarrage des travaux d'aménagement est subordonné au déménagement effectif de la Cour Suprême vers son nouveau siège à Porto-Novo. Les autorités de la Cour Suprême, la chambre des Comptes en particulier doivent œuvrer pour rendre effectif ce déménagement dans un court délai.

Nous invitons également ces mêmes autorités à prendre les textes nécessaires à la gestion des archives. Aussi doivent-ils inscrire dès cette année au budget de l'année prochaine, les crédits nécessaires au bon fonctionnement du service des archives. Il doivent également élaborer de bonnes politiques visant à encourager les archivistes en poste dans l'institution en vue de leur sédentarisation. Il est également d'une nécessité impérieuse d'assurer à ces archivistes une formation continue.



**CONCLUSION**

A la fin de ce travail de recherche sur l'organisation et la gestion des archives de la Chambre des Comptes de la Cour Suprême du Bénin, il apparaît que les liasses et pièces comptables reçues annuellement par cette institution constituent la matière première sans laquelle elle ne saurait accomplir sa mission républicaine. L'absence d'une organisation dans la gestion desdites liasses rend très pénible voire impossible les missions de contrôle.

L'analyse des résultats des diverses enquêtes résultant de la méthodologie de travail axé sur l'observation directe et les investigations sur le terrain a permis d'identifier les problèmes principaux ci après :

- l'inexistence de service d'archives
- l'inexistence de règles d'organisation et de procédure de gestion des liasses et pièces comptables
- l'absence d'un personnel qualifié.

Ces problèmes nous ont amené à poser la problématique d'organisation et de gestion des archives de la Chambre des Comptes de la Cour Suprême du Bénin. La vision globale de résolution desdits problèmes repose sur l'approche théorique basée sur l'organisation et la gestion d'un service d'archives.

Pour corriger ces différents problèmes nous avons formulé des approches de solutions qui sont les suivantes :

- la création de service d'archives ;
- l'élaboration de règles d'organisation, de gestion et conservation ;
- le recrutement et la formation de professionnels.

La création d'un service d'archives n'est pas synonyme de construction, de bâtiment ni de prise de textes mais c'est à la fois les textes, les bâtiments, et les ressources humaines appropriées.

Ces approches de solutions pour être efficaces ont besoin de l'adhésion des autorités aussi bien de l'Etat que de la Cour Suprême, de la chambre de Comptes notamment ; de même leur efficacité et leur réussite requièrent l'adhésion des différents acteurs impliqués dans le processus de contrôle des comptes de l'Etat. C'est pourquoi nous n'avons pas manqué, après avoir défini les conditions de mise en œuvre, de faire des recommandations à l'endroit de ces différents acteurs.

Les conditions de mise en œuvre se résument à :

- l'accélération du déménagement ;
- la prise des textes internes régissant les archives de cette institution ;
- la mise à disposition d'outils et matériels nécessaires à la bonne gestion ;
- la formation des différents acteurs impliqués dans la confection des comptes.

Quant aux recommandations formulées elles vont à l'endroit des :

- autorités gouvernementales et les invitent au renforcement des textes de portée nationale ;
- des responsables de la Cour Suprême et de la Chambre des Comptes pour la prise de textes internes et l'inscription au budget des fonds nécessaires au bon fonctionnement du service des archives

La gestion efficace des ressources publiques dans un Etat de droit constitue le principe fondamental sur lequel se basent toutes les démocraties qui se veulent sérieuses et tous les régimes politiques soucieux du développement de leur peuple.

Une gestion des ressources publiques ne peut être efficace en dehors d'un système efficace de contrôle. Le contrôle se faisant sur la base des pièces comptables, on pourra donc retenir que sans une organisation et une gestion efficace et efficiente de ces pièces aucun contrôle ne sera possible.

Loin d'être un travail parfait, ce document se veut juste une contribution à l'amélioration de la gestion de cette catégorie de documents qui sont d'une importance capitale aussi bien pour l'institution que pour l'Etat béninois tout entier.

En matière archivistique, beaucoup d'autres pistes restent encore à explorer à la Cour Suprême du Bénin. Il s'agit notamment de la :

- gestion des documents administratifs au niveau de toute la Cour ;
- gestion des décisions de la juridiction, que ce soit à la Chambre Administrative, à la Chambre Judiciaire et à la Chambre des Comptes ;
- gestion des dossiers judiciaires au Greffe.

De même la Cour Suprême ne dispose pas d'un plan de classement.

Tout ceci pourra constituer des pistes de recherche pour les études futures à réaliser au niveau de cette structure.

**TABLEAU N°15 : Tableau de synthèse de l'étude : Problématique de l'organisation et de la gestion des archives de la Chambre des Comptes de la Cour Suprême du Bénin**

NIVEAU D'ANALYSE		PROBLEMATIQUE	OBJECTIFS	CAUSES (supposées)	HYPOTHESES	CAUSES REELLES	DIAGNOSTIC	APPROCHES DE SOLUTIONS
<b>Niveau Général</b>		MAUVAISE ORGANISATION ET MAUVAISE GESTION DES ARCHIVES	Organiser et gérer de façon efficiente et efficace les archives de la Chambre des Comptes					
<b>Niveaux spécifiques</b>	<b>1</b>	INEXISTENCE D'UN SERVICE D'ARCHIVES	Créer un Service d'Archives à la Chambre des Comptes	La léthargie dans l'application des textes	La léthargie dans l'application des textes en vigueur serait à l'origine de l'inexistence d'un service d'archives à la Chambre des Comptes	La léthargie dans l'application des textes	la léthargie dans l'application des textes en vigueur est l'origine de l'inexistence d'un service d'archives à la Chambre des Comptes	- la création de service d'archives ;
	<b>2</b>	DEFAUT DE PERSONNEL QUALIFIE	Procéder au recrutement de personnel qualifié et au renforcement des capacités des non professionnels.	Le manque de motivation et l'absence d'un plan de carrière.	Le manque de motivation et l'absence de plan de carrière expliqueraient l'absence de professionnel qualifié.	Le manque de motivation et l'absence de plan de carrière expliqueraient l'absence de professionnel qualifié.	le manque de motivation et l'absence de plan de carrière expliquent le défaut de professionnel qualifié à la Chambre des Comptes.	- le recrutement et la formation de professionnel.
	<b>3</b>	INEXISTENCE DE REGLES D'ORGANISATION ET DE PROCEDURE DE GESTION DES LIASSES ET PIECES COMPTABLES	Elaborer des règles d'organisations et une procédure de gestion	L'absence de vision dans l'organisation et la gestion des archives	L'absence de vision dans l'organisation et la gestion des archives expliquerait l'inexistence de règles d'organisation et de procédure de gestion des liasses et pièces comptables	L'absence de vision dans l'organisation et la gestion des archives	L'absence de vision dans l'organisation et la gestion des archives explique l'inexistence de règles d'organisation et de procédure de gestion des liasses et pièces comptables.	- l'élaboration de règles d'organisation, de gestion et de conservation

---

---

## BIBLIOGRAPHIE

### MONOGRAPHIES

**ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS** (1999) : « Les archives c'est simple ! petit guide à l'usage des administrations dans les départements », Paris.

**DIRECTION DES ARCHIVES NATIONALES** (2004) : « Guide pratique à l'usage des Archives dans les administrations : Savoir pour agir », DAN, Porto-Novo.

**DUCHEIN, M.** (1985) : « les bâtiments d'archives, construction et équipements », Archives Nationales, Paris,

**HANS-PETER JOST** (2003) : « Concevoir un bâtiment d'archives. Une méthode » Conseil International des Archives Comité sur les bâtiments d'archives dans les régions de climat tempéré, Suisse.

**MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES** (1982) : « La fonction archives dans les services administratifs publics et privés », Paris.

**UNESCO** (1983) : « Le rôle de l'administration des archives et de la gestion des documents courants dans les systèmes nationaux d'information », PGI, Paris.

### MEMOIRES

**ABATI A. B. L.** (2008) : « Contribution à l'amélioration de la gestion des archives des personnels de l'Etat au ministère du Travail et de la Fonction publique (MTFP) », ENAM cycle I, Abomey-Calavi.

**FAYOMI F. A.** (2006) : « Contribution à l'organisation et à la gestion des archives de la Cour Suprême du Bénin », ENAM cycle I, Abomey-Calavi.

**TCHITOU F. M.** (2009) : « Problématique d'Evaluation de la mission de modernisation de l'archivage de la mairie de Cotonou », ENAM cycle I, Abomey-Calavi.

## ACTES OFFICIELS

**Ordonnance** n° 2002-0031/PCS-CAB du 08 juillet 2002 Portant organisation des chambres de la Cour Suprême.

**Ordonnance** n° 2002-0032/PCS-CAB du 09 juillet 2002 Portant composition des chambres de la Cour Suprême.

**Loi** n° 2004-20 du 17 août 2007 portant règles de procédures applicables devant les formations juridictionnelles de la Cour Suprême.

**Loi** n° 2004-07 du 23 octobre 2007 portant composition, organisation, fonctionnement et attributions de la Cour Suprême.

## RESSOURCES ELECTRONIQUES

### « BATIMENTS ET LOCAUX D'ARCHIVES »

[http://www.piaf-archives.org/sections/volet\\_se\\_former/formation/module\\_10/](http://www.piaf-archives.org/sections/volet_se_former/formation/module_10/)  
consulté le 02 mai 2009

### « MODIFICATION DE PRÉSENTATION, DE RECLASSEMENT ET DE PRODUCTION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DE RECETTES DE L'ÉTAT « DROITS CONSTATÉS » »

[http://www.minefi.gouv.fr/directions\\_services/Tresor\\_public/bocp/bocp0803/ins08014.pdf](http://www.minefi.gouv.fr/directions_services/Tresor_public/bocp/bocp0803/ins08014.pdf)  
consulté le 02 mai 2009

## OUVRAGES DE REFERENCES

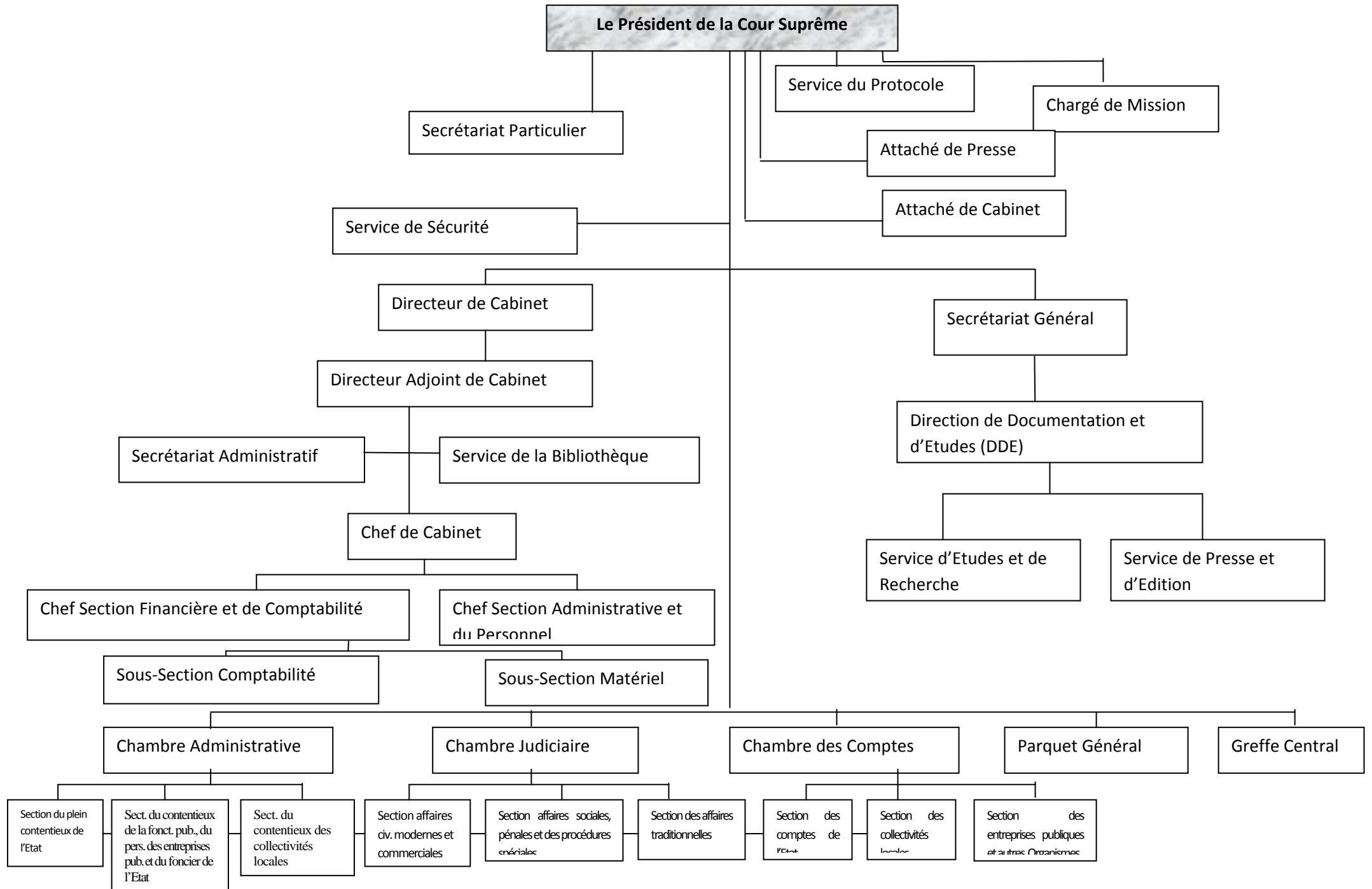
**Le Petit LAROUSSE Illustré.** Paris : Larousse, 2007



**ANNEXES**

**ANNEXE I**  
**ORGANIGRAMME DE LA COUR SUPREME**

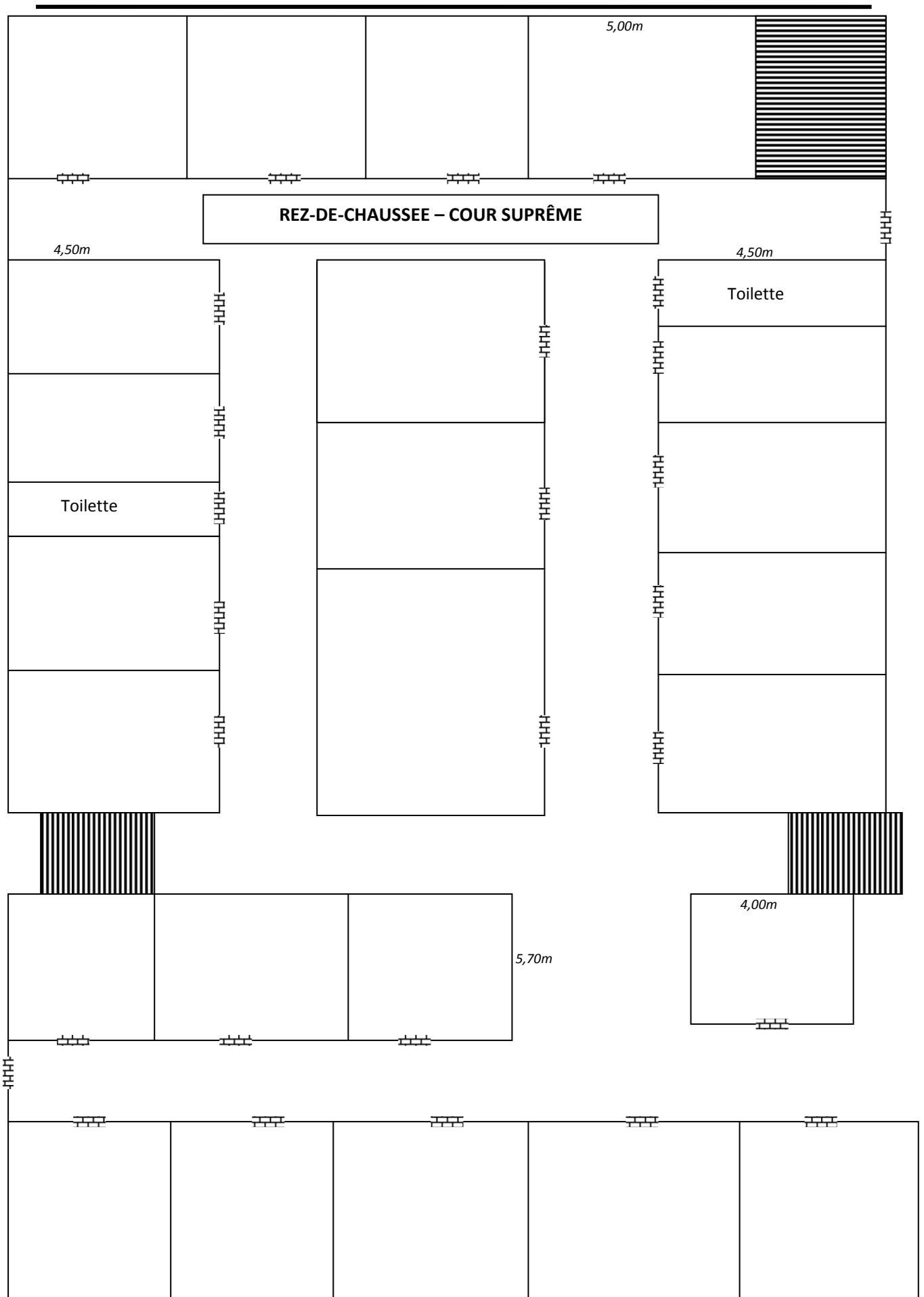
# ORGANIGRAMME DE LA COUR SUPREME DU BENIN



**ANNEXE II**

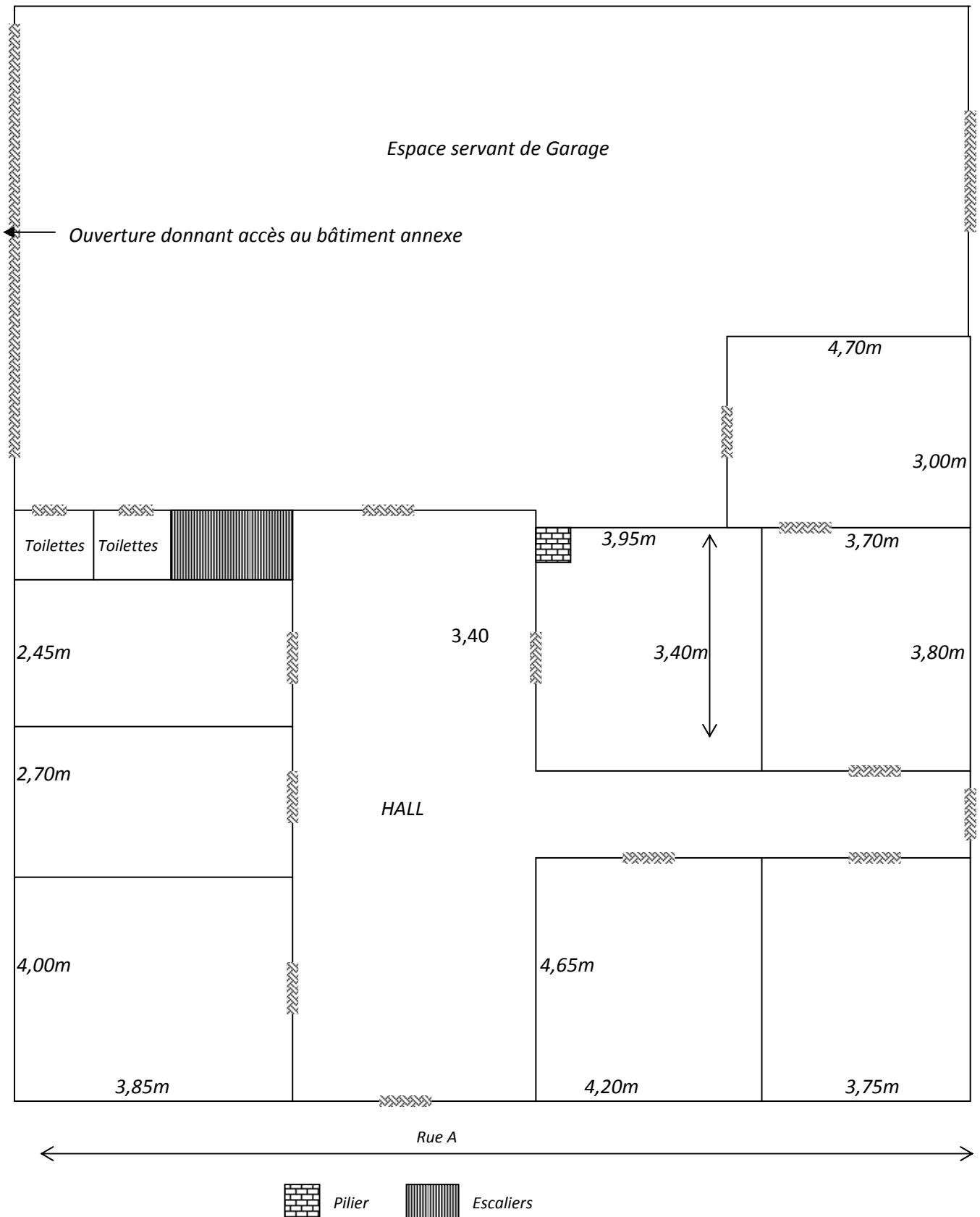
**PLAN DES BUREAUX A TRANSFORMER EN MAGASINS**

**(Cabinet)**

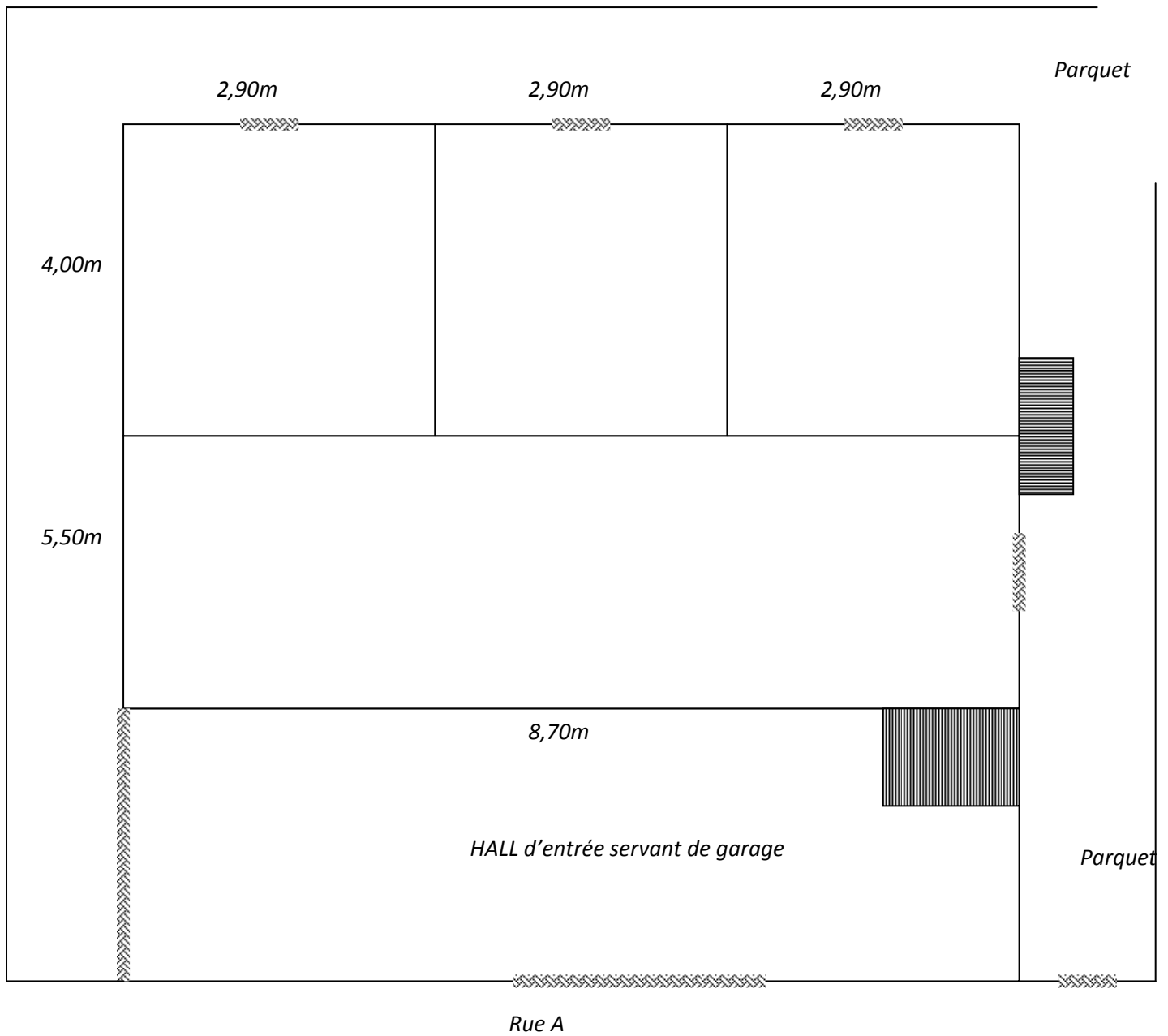


**ANNEXE III**  
**PLAN DES BUREAUX A TRANFORMER EN MAGASINS**  
**(Parquet et Ancien immeuble chambre Administrative)**

## Rez-de-chaussée du Parquet



Rez-de-chaussée Bâtiment Annexe

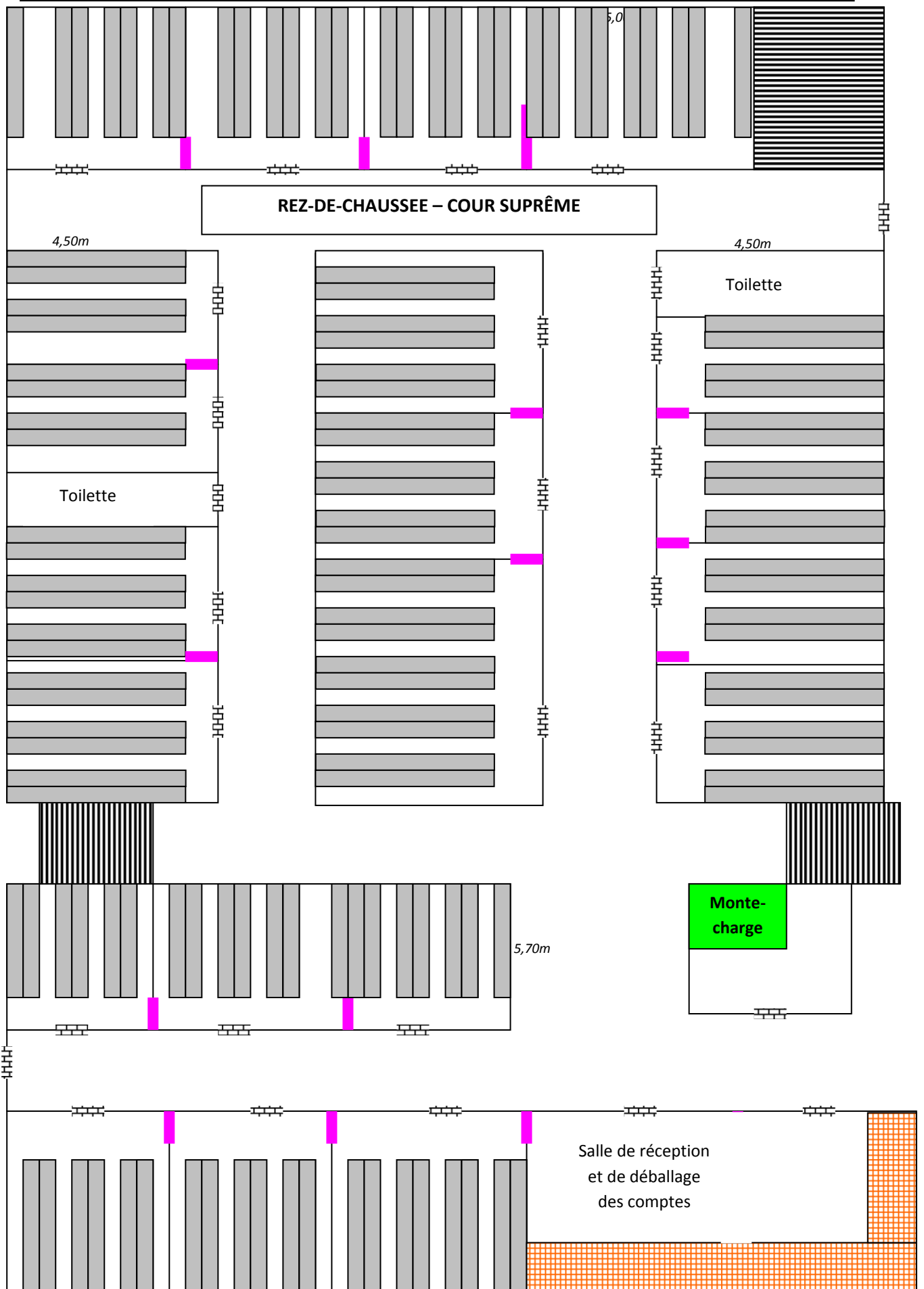


---

---


**ANNEXE IV**

**PLAN DES MAGASINS APRES TRANSFORMATION**  
**(Cabinet)**



 Casiers mobiles

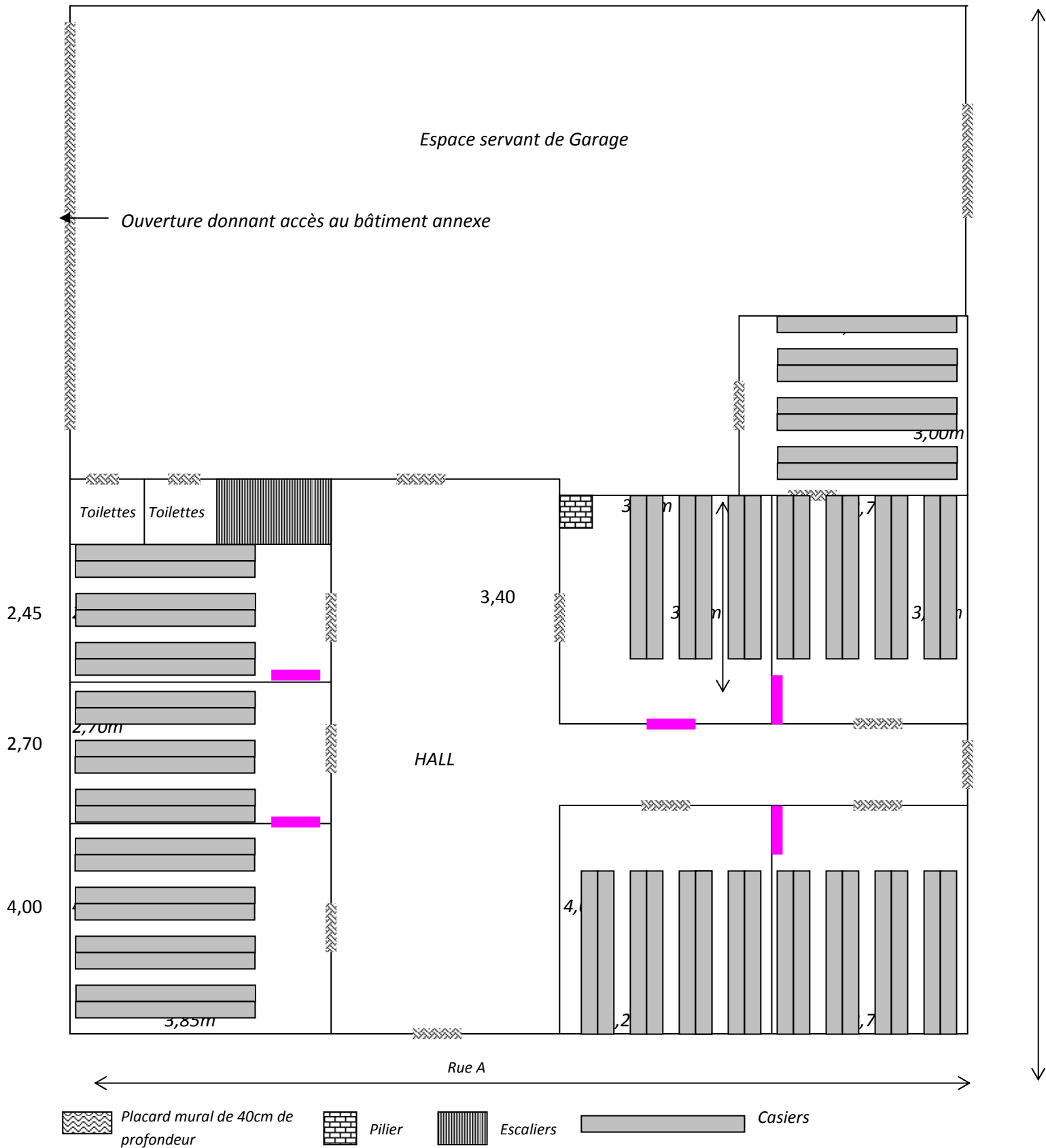
 Tables de décharge

 Création d'ouvertures

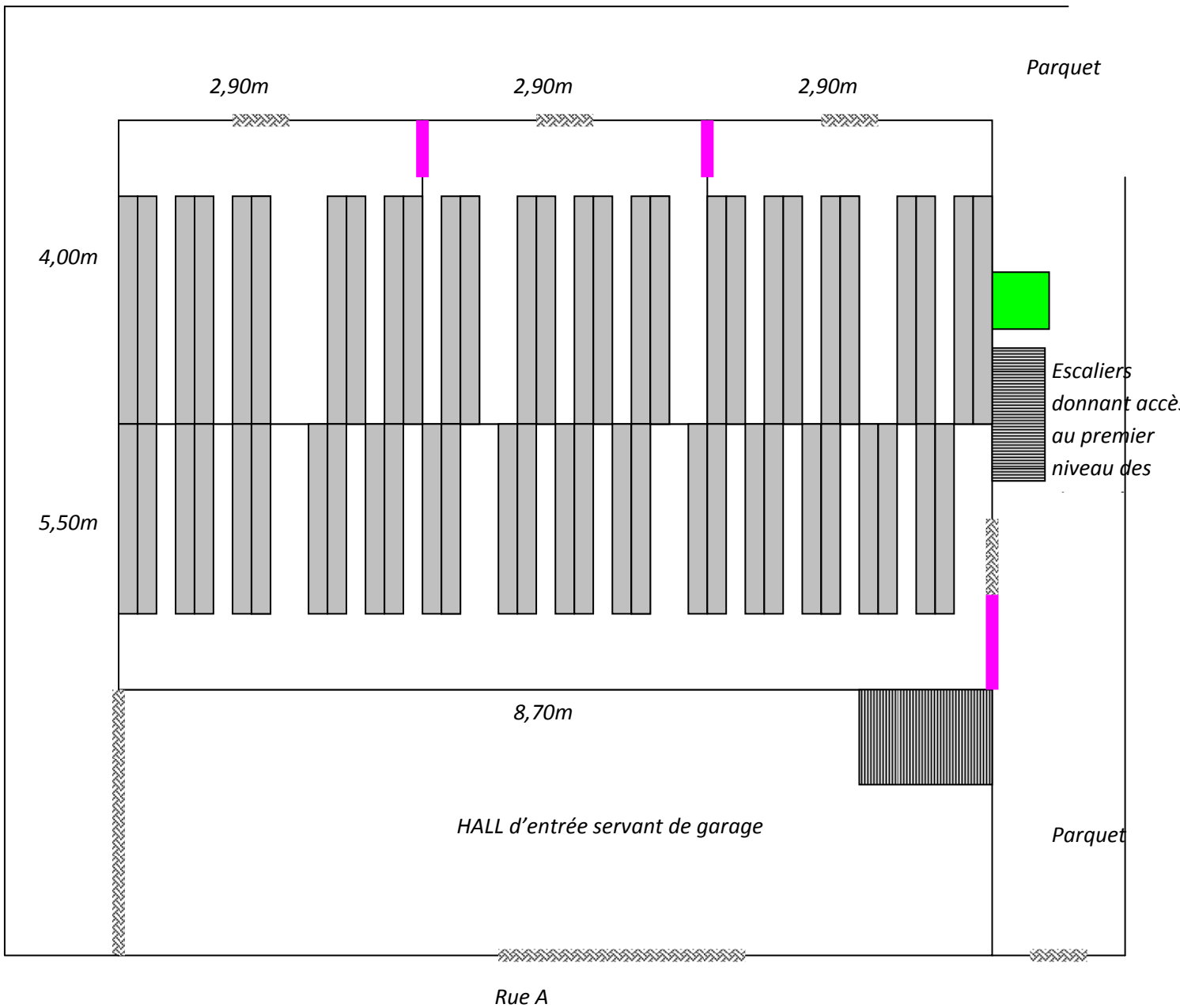
---

**ANNEXE V**  
**PLAN DES MAGASINS APRES TRANSFORMATION**  
**(Parquet et Bâtiment Annexe)**

Rez-de-chaussée du Parquet



Rez-de-chaussée Bâtiment Annexe



Lieu prévu pour monte charge pour les deux bâtiments



Création d'ouverture



Escaliers



Casiers

---

---

**ANNEXE VI**  
**MODELES D'ETIQUETTES**  
**(Pièces générales – Pièces justificatives)**

Numéro du  
Département

**DESIGNATION  
DE LA COMPTABILITE**

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

**EXERCICE :** .....

*Du Compte ou (sous-compte)* .....

*Du Compte ou (sous-compte)* .....

**LIASSE N°**

*Modèle d'étiquette pour les liasses de pièces justificatives*

*Modèle d'étiquette pour les liasses de pièces justificatives*

Numéro du  
Département

**DESIGNATION  
DE LA COMPTABILITE**

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

**EXERCICE :** .....

*Du Compte ou (sous-compte)* .....

*Du Compte ou (sous-compte)* .....

**LIASSE N°**

**ANNEXE VII**  
**MODELES DE FORMULAIRES**





**ANNEXE VIII**  
**QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE ET GUIDE D'ENTRETIEN**

# QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE

Je suis Stanislas FELIHO ; j'ai suivi à l'école nationale d'Administration et de Magistrature, une formation en sciences et techniques de l'information documentaire, option Archivistique et effectue actuellement un stage pratique au sein de notre institution. Dans le cadre de la rédaction du mémoire sanctionnant la fin de ma formation, je vous prie de bien vouloir répondre à ce questionnaire afin de me permettre de prendre en compte vos préoccupations et vos attentes dans la résolution des problèmes soulevés par le thème intitulé : « **Problématique d'organisation et de gestion des archives de la Chambre des Comptes du Bénin** »

Je vous remercie pour l'attention que vous accorderez à ce questionnaire.

*NB : Veuillez cocher juste la case de la réponse que vous jugez appropriée.*

## A – Renseignements (facultatifs)

**NOM :** .....

**PRENOMS :** .....

**SERVICE :** .....

## B – Renseignements concernant les archives (obligatoires)

### 1 – Quelle définition donnez-vous aux archives ?

Vieux papiers sans importance  Tout document  Documents usagers

Autres précisions : .....

### 2- A quel moment, selon vous, les documents peuvent-ils prendre le nom d'archives ?

Dès leur création :  Quand on en a plus besoin :

Quand ils sont rangés dans des cartons, des placards ou sous les cages d'escaliers

### 3 - Avez-vous déjà entendu parler des décrets :

N° 2006-268 du 14 juin 2006 sur les archives dans les ministères et institutions ?

Oui →  Non →

N° 2007-532 du 02 novembre 2007 sur les Archives Nationale ? Oui →  Non →

Si oui que stipulent-ils en termes de définition des archives? .....

.....

.....

.....

.....

### 4 - La Chambre des Comptes reçoit chaque année des liasses et pièces comptables

Sont-elles des archives ? : Oui :  Non :  Sont-elles bien gérées ? : Oui :  Non :

L'organisation et la gestion actuelles facilitent-elles leur contrôle ? : Oui  Non :

Que reprochez-vous à cette gestion ?

Sa méthode de réception :  Sa méthode de communication :  les deux :

Autres .....

.....

### 5- Que pensez-vous de l'état de conservation des archives de la Cour Suprême ?

Bien organisées :  Négligées :  Gardées dans les bureaux :  Mal organisées :

### 6 - Trouvez-vous nécessaire de créer un service d'archives à la Chambre des Comptes ?

Oui :  Non :

Pourquoi ? .....

.....

### 7 - Qu'entendez-vous par la création de service d'archives ?

Prise de textes :  mise à disposition de locaux :  recrutement d'archiviste :

Prise de textes, mise à disposition de locaux et recrutement d'archiviste :

### 8 - Selon vous, est-il normal de garder les archives dans les bureaux ou les endroits inappropriés ?

Oui :  Non :

Si non pourquoi les y gardez-vous ? :

Manque de local :  manque d'organisation :  Manque d'archivistes :

Crainte de les perdre :

Autres raisons : .....

.....

.....

**9 - Un archiviste est il indispensable pour l'organisation et la gestion de vos archives ?**

Oui  NON

**10 - Pourquoi la Cour Suprême n'a-t-elle pas d'archiviste ?**

C'est un luxe :  il ne sera pas utile :  c'est un personnel de trop  La fonction publique ne les met pas à disposition :

## **GUIDE D'ENTRETIEN**

- 1 – Quelles sont les différentes phases de réception des liasses ?
- 2 – Etes-vous satisfaits de la façon dont les documents arrivent à la chambre ?
- 3 - Quels sont les insuffisances que vous avez décelées au niveau de la procédure actuelle ?
- 4 – Jugez-vous nécessaire la mise au point d'une nouvelle procédure de réception ?
- 5 – Vous est-il arrivé de ne pas retrouver des comptes ou des liasses sur lesquels vous voulez travailler ?
- 6 – Dans quelle circonstance cela vous est-il arrivé ?
- 7 – Avez-vous retrouvé la liasse ?
- 8 – Au bout de combien de temps
- 9 – Pensez-vous que les services d'un archiviste vous seront-ils utiles ?
- 10 – Quelles sont vos suggestions ou propositions pour améliorer la gestion des liasses ?

---

---

**ANNEXE IX**  
**LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES PAR CATÉGORIE**

---

---

## **LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES PAR CATEGORIE**

- *Les pièces budgétaires et administratives* qui regroupent les pièces suivantes :

- le budget primitif accompagné de ses annexes ;
- les décisions modificatives ;
- l'état des restes à réaliser ;
- le compte administratif accompagné de ses annexes ;
- la délibération d'affectation du résultat de l'exercice N-1 ;
- la liasse des bordereaux de mandats de paiement ;
- la liasse des bordereaux d'annulation ou de réduction de mandats ;
- la liasse des bordereaux de titres de recettes ;
- la liasse des bordereaux d'annulation ou de réduction de titres ;
- les arrêtés fixant les tarifs, prix ou dotations pour les établissements publics de santé et les établissements et services publics sociaux et médico-sociaux.

- *Les pièces patrimoniales* se réunissent :

- la balance au 30 juin N+1 ;
- les états des restes à recouvrer sur exercice courant au 30 juin N+1 et sur antérieurs au 31 décembre N ;
- les états des restes à payer sur exercice courant au 30 juin N+1 et sur antérieurs au 31 décembre N ;
- les états de développement des soldes des comptes de tiers et des comptes financiers ;
- l'état de l'actif ou l'état des flux d'immobilisations ;
- la balance des stocks.

- *Les pièces se rapportant aux valeurs inactives* qui regroupent :

- les comptes d'emploi des tickets P612 et valeurs P612 bis ;
- les procès-verbaux de vérification ou récolement P510 ;
- les procès-verbaux d'incinération des tickets ;
- l'état de développement des soldes des autres comptes de valeurs.

- *Les pièces d'entrée et de sortie de fonction* :

- le procès-verbal de remise de service comportant en annexe, le cas échéant, la procuration ;
- le certificat de l'ordonnateur P615 constatant qu'il n'y a aucune reprise à exercer contre le comptable ;
- la déclaration du comptable entrant en fonction P615A accompagnée, le cas échéant, des réserves éventuelles et de leur mise à jour ;

- *Les pièces établissant la qualité des signataires* :

- la commission du commis d'office ;
- les actes établissant la qualité des héritiers.

---

---

**ANNEXE X**

**QUELQUES IMAGES DES LIASSES ET PIÈCES COMPTABLES**



*Liasses de pièces comptables conditionnées dans des cartons*



*Liasses de pièces comptables conditionnées dans un sac de jute*



*Liasses de pièces comptables préalablement entreposées à même le sol, rangées sur un rayonnage grâce à notre aide*



*Liasses de pièces comptables conditionnées dans des cartons*

# TABLE DES MATIERES

<i>Identification du jury</i>	<i>i</i>
<i>Déclaration d'engagement</i>	<i>ii</i>
<i>Dédicaces</i>	<i>iii</i>
<i>Remerciements</i>	<i>iv</i>
<i>Liste des sigles et abréviations</i>	<i>v</i>
<i>Liste des tableaux</i>	<i>vi</i>
<i>Glossaire de l'étude</i>	<i>vii</i>
<i>Résumé</i>	<i>xi</i>
<i>Sommaire</i>	<i>xiii</i>
<i>Avant-propos</i>	<i>xiv</i>
<b>Introduction</b>	<b>1</b>
<b>CHAPIPTRE PRELIMINAIRE : Cadre institutionnel, observations de stage, ciblage, spécification et vision globale de résolution de la problématique</b>	<b>5</b>
<b>SECTION I : Cadre institutionnel et observations de stage</b>	<b>6</b>
<b>Paragraphe I: Présentation de la Cour Suprême et de la Chambre des Comptes</b>	<b>6</b>
<b>I – La Cour Suprême</b>	<b>6</b>
1.1 – <i>Historique</i>	6
1.2 – <i>Attributions, organisation et fonctionnement</i>	7
<b>II – La Chambre des Comptes</b>	<b>9</b>
2.1 – <i>Historique</i>	9
2.2 – <i>Attributions organisation et fonctionnement</i>	9
<b>Paragraphe II :Observations du stage</b>	<b>11</b>
<b>I – Etude globale du système archivistique en place</b>	<b>11</b>
1.1 – <i>A la Cour Suprême</i>	11
1.2 – <i>A la Chambre des Comptes</i>	13
<b>II – Les forces et faiblesses du système en place à la Chambre des Comptes</b>	<b>16</b>
2.1 – <i>Les forces et opportunités</i>	16

<i>2.2 - Les faiblesses et menaces</i> .....	16
<b>SECTION II : Ciblage, spécification et vision globale de la problématique</b> .....	18
<b>Paragraphe I : Le choix de la problématique et la justification du sujet</b> .....	18
<b>I - Le choix de la problématique</b> .....	18
<i>1.1 - La classification des problèmes par centres d'intérêt</i> .....	18
<i>1.2 - Détermination de la problématique</i> .....	22
<b>II - Justification du sujet</b> .....	23
<i>2.1- L'intérêt du sujet au plan national</i> .....	23
<i>2.2 - L'intérêt du sujet au plan institutionnel</i> .....	24
<b>Paragraphe II : La spécification et la vision globale de résolution de la problématique</b> .....	25
<b>I - La spécification de la problématique</b> .....	25
<b>II - Séquences de résolution de la problématique</b> .....	26
<b>CHAPITRE PREMIER : La conception et la mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude</b> .....	28
<b>SECTION I : Des objectifs de l'étude a la méthodologie adoptée</b> .....	29
<b>Paragraphe I : Les objectifs, les hypothèses et la revue de littérature</b> .....	29
<b>I - Les objectifs et les hypothèses de l'étude</b> .....	29
<i>1.1 - Les objectifs</i> .....	29
<i>1.2 - Les Hypothèses</i> .....	29
<b>II - La revue de la littérature</b> .....	32
<b>Paragraphe II : Le choix de la méthodologie de l'étude : approches empirique et théorique</b> .....	37
<b>I - Approches théoriques</b> .....	38
<b>1.1 - Les sources de documentation</b> .....	38
<i>1.1.1 - Les bibliothèques et les centres de documentation</i> .....	38
<i>1.1.2 - L'Internet</i> .....	38
<i>1.1.3 - Les autres sources de documentation</i> .....	38
<b>1.2 - Normes et repères d'amélioration</b> .....	39
<b>II - Approches empiriques</b> .....	40
<i>2.1 - L'observation</i> .....	40
<i>2.2 - Le questionnaire</i> .....	40
<i>2.3 - L'entretien</i> .....	40

<b>2.4 – Echange de courriers électroniques</b>	<b>41</b>
<b>SECTION II : De la collecte a l’analyse des données</b>	<b>41</b>
<b>Paragraphe I: La préparation de la collecte, la réalisation de l’enquête et la présentation des données</b>	<b>41</b>
<b>I – La préparation de la collecte</b>	<b>41</b>
<i>1.1 – L’échantillonnage</i>	<b>41</b>
<i>1.2 – Le questionnaire et guide d’entretien</i>	<b>42</b>
<b>II – La réalisation de l’enquête et les limites des données</b>	<b>42</b>
<i>2.1 – La réalisation de l’enquête</i>	<b>42</b>
<i>2.2 – Les difficultés liées à la réalisation de l’enquête</i>	<b>42</b>
<i>2.3 – Les limites des données</i>	<b>43</b>
<b>III – La présentation et l’analyse des données</b>	<b>43</b>
<i>3.1 – La présentation des données</i>	<b>43</b>
<i>3.2 – L’analyse des données</i>	<b>50</b>
<i>3.2.1 – Le questionnaire</i>	<b>50</b>
<i>3.2.2 – Le guide d’entretien</i>	<b>52</b>
<b>Paragraphe II : La vérification des hypothèses et l’établissement du diagnostic</b>	<b>52</b>
<b>I – La vérification des hypothèses</b>	<b>52</b>
<i>1.1 – La vérification de l’hypothèse n° 1</i>	<b>52</b>
<i>1.2- La vérification de l’hypothèse n°2</i>	<b>53</b>
<i>1.3 – La vérification de l’hypothèse n°3</i>	<b>53</b>
<b>II – Etablissement du diagnostic</b>	<b>53</b>
<i>2.1 – L’établissement du diagnostic n° 1</i>	<b>53</b>
<i>2.2 – L’établissement du diagnostic n° 2</i>	<b>54</b>
<i>2.3 – L’établissement du diagnostic n° 3</i>	<b>54</b>
<b>CHAPITRE DEUXIEME : Les approches de solutions et les conditions de mise en œuvre</b>	<b>55</b>
<b>SECTION N° I : Les approches de solutions</b>	<b>56</b>
<b>Paragraphe I: Les approches de solutions aux problèmes d’inexistence de service d’archives et de défaut de personnel qualifié</b>	<b>56</b>
<b>I – Les approches de solutions aux problèmes d’inexistence de service d’archives et de défaut de personnel qualifié</b>	<b>56</b>
<i>1.1 – La sensibilisation des responsables</i>	<b>56</b>
<i>1.1.1 – Sur l’existence des textes de portée nationale</i>	<b>56</b>

<i>1.1.2 – Sur la nécessité de prendre des textes internes : le texte organisant les archives de la Cour Suprême et le texte fixant les attributions du responsable du service des archives</i>	57
<i>1.1.3 – Sur la nécessité d’initier le personnel notamment les secrétaires et greffiers à la pratique archivistique</i>	58
<b>1.2 – La nécessité de disposer d’infrastructures adéquates aux archives de la Cour Suprême</b>	58
<i>1.2.1 – Le site identifié, le plan d’aménagement des locaux</i>	58
<i>1.2.2 – Le plan d’équipement des locaux</i>	59
<i>1.2.3 – L’évaluation financière et le plan d’exécution</i>	60
<b>II - Les approches de solutions au problème d’absence de personnel qualifié</b>	60
<i>2.1- L’élaboration du plan de carrière</i>	60
<i>2.1.1 – L’exemple de la Cour de Cassation de Tunisie</i>	60
<i>2.1.2 – Les propositions par rapport au cas de la Chambre des Comptes de la Cour Suprême du Bénin</i>	61
<i>2.2 – Les recrutements au niveau de la fonction publique</i>	62
<i>2.2.1 – Le recrutement professionnel</i>	62
<i>2.2.2 – Les dispositions à prendre en attendant le recrutement de professionnels</i>	62
<b>Paragraphe II : Les approches de solutions aux problèmes d’inexistence des règles d’organisation et gestion des liasses et pièces comptables.</b>	62
<b>I – La définition de règles de réception des liasses</b>	62
<i>1.1 – La standardisation du conditionnement</i>	62
<i>1.1.1- La Présentations des liasses</i>	63
<i>1.1.1.1 –La forme, la hauteur et le poids</i>	63
<i>1.1.1.2 – Les pièces générales</i>	64
<i>1.1.1.3- Les pièces justificatives</i>	64
<i>1.2. – Les instruments de réception</i>	64
<b>II – La définition des règles de communication</b>	65
<i>2.1 – Les conditions de communicabilité</i>	65
<i>2.2 – Les instruments de communication</i>	65
<b>III – Les règles de conservation et d’élimination</b>	66
<i>3.1 – Les règles de conservation</i>	66
<i>3.1.1- Le tableau de gestion</i>	66
<i>3.1.3- Les dossiers permanents</i>	66
<i>3.2 – Les règles d’élimination</i>	67
<b>SECTION II : conditions de mise en œuvre des solutions et recommandations</b>	67
<b>Paragraphe I : Les dispositions à prendre dans le cadre de la mise en œuvre des</b>	

<b>solutions</b>	67
<b>I – Dispositions à prendre au niveau de la Chambre des Comptes (Cour Suprême)</b>	67
<b>1.1 - Rendre disponible les bâtiments à réaménager</b>	67
<b>1.2 - L'élaboration des divers textes internes</b>	68
<b>1.3 - Le matériel et les outils nécessaires</b>	68
<b>II : Les dispositions à prendre à l'endroit de la Direction de la centralisation des Comptes de l'Etat</b>	69
<b>2.1 - La sensibilisation et la formation des agents chargés de la mise en état d'examen des comptes</b>	69
<b>1.2 - La sensibilisation et formation des comptables des sociétés d'Etats ou des sociétés mixtes</b>	69
<b>Paragraphe II : Les recommandations</b>	70
<b>I – Recommandations à l'endroit de l'Etat Béninois</b>	70
<b>II - Recommandations à l'endroit des autorités de la Chambre des Comptes</b>	70
<b>CONCLUSION</b>	71
<b>BIBLIOGRAPHIE</b>	76
<b>ANNEXE</b>	78
<b>ANNEXE I : ORGANIGRAMME DE LA COUR SUPREME</b>	79
<b>ANNEXE II : PLAN DES BUREAUX A TRANSFORMER EN MAGASINS (Cabinet)</b>	80
<b>ANNEXE III : PLAN DES BUREAUX A TRANSFORMER EN MAGASINS (Parquet et Ancien immeuble chambre Administrative)</b>	81
<b>ANNEXE IV : PLAN DES MAGASINS APRES TRANSFORMATION (Cabinet)</b>	82
<b>ANNEXE V : PLAN DES MAGASINS APRES TRANSFORMATION (Parquet et Bâtiment Annexe)</b>	83
<b>ANNEXE VI : MODELES D'ETIQUETTES (Pièces générales – Pièces justificatives)</b>	84
<b>ANNEXE VII : MODELES DE FORMULAIRES</b>	85
<b>ANNEXE VIII : QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE ET GUIDE D'ENTRETIEN</b>	86
<b>ANNEXE IX : LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES PAR CATEGORIE</b>	87
<b>ANNEXE X : QUELQUES IMAGES DES LIASSES ET PIECES COMPTABLES</b>	88
<b>TABLE DES MATIERES</b>	89