



REPUBLIQUE DU BENIN



MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE

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

OPTION : *Sciences et techniques de
l'enseignement et de la Documentation (STID)*

FILIERE : *Archivistique*

ANNEE ACADEMIQUE : 2010-2011

THEME :

CONTRIBUTION A L'ELABORATION DES
OUTILS DE GESTION DES ARCHIVES DE
LA COUR SUPREME

Réalisé et soutenu par :

Kokou Roger AHOUANTONSO

Sous la direction de :

Maître de stage

Mr Jean Stanislas FELIHO
archiviste à la chambre des
comptes de la cour Suprême

Directeur de mémoire

Mr Hounkpè
SOSSOU, archiviste et
enseignant à l'ENAM

Mars 2012

IDENTIFICATION DU JURY

PRESIDENT: Mme Eloïse DEDEGBE

VICE-PRESIDENT : Mr Appolinaire GBAGUIDI

MEMBRE : Mr 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

A

Dieu Tout-Puissant, Source de vie et de toute sagesse, pour toutes les œuvres qu'Il ne cesse d'accomplir dans ma vie.

Marie, Mère de Jésus et Notre Mère, pour son interception auprès de Jésus, son Fils en notre faveur ;

Ma très chère Mère, Affia Rose SOSSOU; merci pour ton affection et ton soutien indéfectible ;

Mon Père, Rigobert Ahouantonsodé, pour tes conseils qui sont pour moi la boussole de ma vie ;

Mes sœurs Julienne, Rosine et Ange et mes frères, Dieudonné, Denis, Richard et Jean- Noël, merci pour vos prières et votre assistance de tout genre et que Dieu vous bénisse ;

Toutes les personnes qui de près ou de loin ont contribué à la réalisation de cette œuvre à travers leurs conseils

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

REMERCIEMENTS

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

Monsieur Ousmane BATOKO, Président de la Cour Suprême du Bénin et à son personnel.

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

Monsieur Etienne, AHOANKA, Directeur de l'ENAM et à tout le personnel administratif de l'ENAM ;

Mon directeur de mémoire, **Monsieur Houngpè SOSSOU** qui, malgré ses nombreuses charges a bien voulu diriger ce mémoire. Que Dieu Tout-Puissant vous accorde longue vie;

Mon maître de stage, **Monsieur Jean Stanislas FELIHO**, pour ses conseils et suggestions dans l'accomplissement de ce travail;

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

Monsieur AKPO Firmin, pour son soutien moral et financier ;

Tout **le personnel civil et militaire** de la Cour Suprême;

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 ;

Tout **le corps professoral** de l'ENAM ;

Mes camarades de classe en particulier Kingsimplice pour les bons moments passés ensemble. Puisse la Bénédiction de **Dieu Tout-Puissant** descendre et demeurer en chacun de nous.

LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

CEFOCI : Centre de Formation aux Carrières de l'Information

CIA Congrès International des Archives

CSM : Conseil Supérieur de la Magistrature

DAN : Direction des Archives Nationales

DDE : Direction de Documentation et d'Etudes

DUA : Durée d'Utilité Administrative

ENAM : Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature

PCS : Président de la Cour Suprême

PRPB : Parti de la Révolution Populaire du Bénin

STID : Sciences et Techniques de l'Information Documentaire

UAC : Université d'Abomey-Calavi

LISTE DES TABLEAUX

CHAPITRE PRELIMINAIRE

Tableau n°1 : tableau récapitulatif des problèmes du service des archives de la Cour Suprême regroupés par centres d'intérêt.

CHAPITRE PREMIER

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

Tableau N°3 : typologie des documents produits ou reçus.

Tableau N°4 : Définition de la notion d'archives.

Tableau N°5 : L'existence d'un service des archives au sein de la Cour Suprême.

Tableau N°6 : Transfert au service des archives de la Cour Suprême.

Tableau N°7 : Recours aux archives.

Tableau N°8 : Estimation approximative du nombre de documents produits ou reçus.

Tableau N°9 : Méthode de gestion des documents dans les bureaux.

Tableau N°10 : Types de classement effectués.

Tableau N°11 : Type d'outils de gestion des documents utilisés dans les services.

Tableau N°12 : Dispositions légales prises pour la conservation des documents produits ou reçus.

Tableau N°13 : Durées de conservation des documents dans les bureaux.

Tableau N°14 : Délais de conservation des documents transférés au service des archives pour un usage ultérieur.

Tableau N°15 : La connaissance des outils de gestion des archives.

Tableau N°16 : La nécessité d'outils de gestion pour la gestion des documents de la Cour Suprême.

Tableau N°17 : Quelles autres informations pourriez-vous nous donner dans le cadre de l'élaboration des outils de gestion des archives de la Cour Suprême en vue d'une gestion efficiente de ces dernières ?

CHAPITRE DEUXIEME

Tableau N°18 : *Tableau de gestion des archives de la Cour Suprême : présentation matérielle.*

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, appelée communément carton, 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.

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 : 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 de gestion

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 pré archivage : 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, chemises à 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 chargée 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.

Liase : 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

La pertinence des informations contenues dans un fonds d'Archives ne peut être perçue que si les documents sont au préalable classés et rangés suivant les outils de gestion des archives. L'élaboration des outils de gestion des archives doit être l'élément primordial de tout travail de gestion des archives. Cependant, nombreux sont aujourd'hui nos administrations et nos entreprises qui disposent d'un service des archives fonctionnant sans les outils de gestion c'est le cas du service des archives de la Cour Suprême qui, depuis sa création ne dispose pas des outils dignes de la gestion de ses archives. Conscient de l'importance de tels outils dans la gestion des archives, le présent travail se propose de « **contribuer à l'élaboration des outils de gestion des archives de la Cour Suprême .** »

L'observation de l'organisation archivistique actuellement en place nous a permis de retenir trois problèmes spécifiques majeurs à savoir : l'inexistence de tableau de gestion propre à la Cour Suprême; l'inexistence de cadre de classement propre à la Cour Suprême ; l'inexistence de politique de conservation des documents produits ou reçus.

La résolution de notre problématique nous a amené à fixer des objectifs.

L'objectif général est de contribuer à l'élaboration des outils de gestion propres aux archives de la Cour Suprême.

Pour cela, nous avons dégagé trois objectifs spécifiques formulés à partir des problèmes spécifiques. Nous avons donc comme objectifs spécifiques :

- ❖ recenser les différents types de documents produits ou reçus par la Cour Suprême en vue de l'élaboration du cadre de classement type ;
- ❖ concevoir un tableau de gestion des archives propre à la Cour Suprême ;

❖ définir une politique d'archivage des documents de la Cour Suprême.

Dans la quête de solutions aux problèmes spécifiques, nous avons posé des hypothèses qui nous ont amené à élaborer un questionnaire sur un échantillon donné. Cet échantillon est constitué des différents responsables et autres personnels de la Cour Suprême.

La synthèse des différentes réponses obtenues, nous a permis de dégager les causes à l'origine des problèmes spécifiques et à établir le diagnostic suivant :

- L'inexistence de tableau de gestion propre à la Cour Suprême explique l'encombrement des bureaux par les documents ayant dépassés le délai d'utilité administrative.
- L'inexistence de cadre de classement propre à la Cour Suprême est liée à la méconnaissance de l'importance de cet outil dans la gestion des archives.
- L'insuffisance dans la politique de gestion des documents de la Cour Suprême est à la base de l'absence de politique de conservation des documents produits ou reçus.

Le diagnostic étant posé, nous nous sommes appliqués à trouver des approches de solutions aux différents problèmes à partir des données de la revue de littérature et celles des travaux antérieurs semblables au nôtre. A ces approches de solutions, nous avons associé des conditions de leur mise en œuvre.

Enfin, nous avons formulé des recommandations à l'endroit aussi bien du Chef service des archives, du personnel, du Président de la Cour que de la DAN.

SOMMAIRE

INTRODUCTION

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

SECTION 1 : CADRE PHYSIQUE DE L'ETUDE ET OBSERVATIONS DE STAGE.

PARAGRAPHE 1 : Présentation de la Cour Suprême

PARAGRAPHE 2 : Etat des lieux sur les prestations de la structure en observation

SECTION 2 : CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE

PARAGRAPHE 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

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

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

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

PARAGRAPHE 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

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

SECTION 2 : Collecte et analyse des données.

**PARAGRAPHE 1 : Mobilisation, dépouillement et
présentation des données**

**PARAGRAPHE 2 : Vérification des hypothèses et
établissement du diagnostic**

**CHAPITRE DEUXIEME : APPROCHES DE SOLUTIONS ET
CONDITIONS DE LEUR MISE EN ŒUVRE.**

SECTION 1: Approches de solutions

**PARAGRAPHE 1 : Approches de solutions au problème de
l'inexistence de politique de conservation des documents
produits ou reçus.**

**PARAGRAPHE 2 : Approches de solutions au problème de
l'inexistence des outils de gestion propres aux archives de la
Cour Suprême.**

**Section 2 : CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DES SOLUTIONS :
RECOMMANDATIONS**

**Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit de l'archiviste et
du personnel.**

**Paragraphe 2: Recommandations à l'endroit du Président de
la Cour Suprême et de la Direction des Archives Nationales
(DAN)**

CONCLUSION

BIBIOGRA PHIE

ANNEXES

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION GENERALE

Depuis la création du monde, l'homme, n'a cessé de marquer son existence à travers les gravures sur les pierres, la conservation de ses objets précieux ; ...etc. Cette pratique qui consiste à conserver les traces de son passé en vue de permettre aux générations futures de pouvoir continuer les œuvres que les générations antérieures ont commencées, a évolué dans le temps et a abouti, de nos jours, à ce que l'on appelle la conservation 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 leurs activités et conservés pour être utilisés à des fins administratives, juridiques, scientifiques ou culturelles. De ce fait, elles constituent la mémoire de toute une nation ou de tout un Etat ; le témoignage vivant du passé dans le présent.

Tout Etat ou institution de l'Etat a fréquemment besoin de se reporter aux documents qu'il a produits par le passé, pour s'assurer des décisions prises antérieurement et de l'existence d'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. Si ces documents ne sont pas classés, s'ils sont difficiles d'accès, s'ils ont été perdus ou arbitrairement détruits, il est évident qu'un grand nombre de décisions et d'actions seront erronées, mal fondées et irrationnelles et qu'il faudra consacrer un temps impossible à rechercher tel ou tel renseignement, voire à "réinventer la roue". Les archives sont produites avant tout pour la continuité des services. Elles sont un des nerfs de l'administration. Elles participent donc à la prise de décision et sont par conséquent, les repères et le support d'information de toute administration. En tant que tel, une attention particulière doit être portée à leur gestion. En effet, toute gestion des archives passe avant tout par l'élaboration et

l'application des outils de gestion qui constituent la boussole qui oriente l'archiviste dans l'exercice de son métier.

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 d'un tel progrès en ce sens que des textes ont été pris en vue de la protection des archives. Ces textes concernent essentiellement le décret N°2007-532 du 02 Novembre 2007, portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales et 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 pré archivage directement rattaché au Secrétariat Général.

Malgré l'adoption de ces différents textes, la pratique archivistique éprouve encore des difficultés à s'installer au sein des administrations ou institutions en général et en particulier la Cour Suprême.

Selon la constitution du Bénin du 11 Décembre 1990, en son article 131, « la Cour Suprême est la plus haute juridiction de l'Etat en matières administrative, judiciaire et des comptes de l'Etat. ». Malgré cette attribution, elle manque de politique efficace pour la gestion de ses archives. La gestion des archives de la Cour Suprême n'est pas faite sur la base des outils de gestion des archives. Ce sont ces remarques qui ont motivé nos réflexions sur le thème : « **Contribution à l'élaboration des outils de gestion des archives de la Cour Suprême** ». C'est une politique qui consistera à mettre en place des outils de gestion archivistique de la Cour Suprême. Ces outils concerneront essentiellement le tableau de gestion et le cadre de classement

Ces dernières permettront respectivement de mieux organiser la gestion des archives depuis les bureaux jusqu'au service des archives et de favoriser leur rangement.

Pour y parvenir, nous avons organisé notre étude en trois chapitres.

Dans un chapitre préliminaire, nous présenteront le cadre institutionnel de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique. Le deuxième chapitre sera ensuite consacré à la conception et à la mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude. Enfin, le troisième et dernier chapitre sera réservé aux approches de solutions et conditions de leur mise en œuvre.

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

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

Dans ce chapitre, il sera présenté d'abord, le cadre physique de l'étude et les observations de stage (section 1) et ensuite, le ciblage de la problématique de l'étude et la justification de l'étude (section 2).

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

Le premier paragraphe de cette partie sera consacré à la présentation de la Cour Suprême et le second, à l'état des lieux sur la prestation de la structure en observation.

PARAGRAPHE 1 : Présentation de la Cour Suprême.

A. Historique

L'histoire de la Cour Suprême remonte à la Constitution du Dahomey qui institua un Tribunal d'Etat chargé du contrôle et de la sanction des institutions publiques.

Transformé par la Constitution du 26 Novembre 1960 en Cour Suprême, elle avait pour mission essentielle le contrôle de la légalité des actes administratifs et juridictionnels. Elle était également chargée du contrôle de la régularité des opérations relatives à l'élection du Président et du Vice-

président de la République (Art 10, de la Constitution de 1960) ainsi que de l'éligibilité des candidats à la députation (Art 29 alinéa 3, de la Constitution de 1960). Son rôle en matière constitutionnelle, était essentiellement consultatif. Tout au long des années qui ont suivi et au fil des mutations politiques qu'a connues notre pays, diverses lois, ordonnances et décisions ont modifié les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Cour Suprême. C'est également le cas du statut des magistrats de la haute juridiction.

Au nombre de ces textes législatifs, on peut citer :

- la loi n° 60-1 du 14 Mai 1960 relative au Tribunal d'Etat;
- la loi n° 61-41 du 18 Octobre 1961 portant création d'un Tribunal administratif au Dahomey;
- la loi n° 65-35 du 07 Octobre 1965 portant composition, organisation, attributions et fonctionnement de la Cour Suprême;
- la loi n° 65-36 du 07 Octobre 1965 portant statut des Magistrats;
- l'ordonnance n° 21/PR du 26 Avril 1966 portant, composition, organisation, attributions et fonctionnement de la Cour Suprême;
- la loi n° 81-004 du 24 Mars 1981 portant organisation judiciaire en République populaire du Bénin.

A l'origine, la Cour Suprême était composée de quatre chambres à savoir :

- la Chambre constitutionnelle;
- la Chambre judiciaire;
- la Chambre administrative;
- la Chambre des comptes.

Un Parquet général près la juridiction assurait les missions de ministère

public.

La loi fondamentale adoptée le 26 Août 1977 sous le régime révolutionnaire marxiste- léniniste consacra le changement de dénomination à la Cour.

En effet, aux termes des dispositions de l'article 104 de ladite loi, il est désormais créé une Cour Populaire Centrale qui, avec les Tribunaux populaires locaux des divers échelons, sont les « Organes Judiciaires » de la République Populaire du Bénin.

Il est important de souligner ce trait caractéristique de cette Cour qui, selon les dispositions de l'article 117 de la loi fondamentale, est responsable devant l'Assemblée Nationale Révolutionnaire ou son Comité permanent et devant le Président de la République Populaire du Bénin auxquels elle rend compte de ses activités.

Plus haute juridiction de l'Etat, elle est composée de juges professionnels, de juges populaires non professionnels et d'autres membres désignés selon les nécessités du service. (Articles 115 et 116 de la loi fondamentale).

Cette loi fondamentale amendée par la loi constitutionnelle n° 84-003 du 06 Mars 1984 consacra également l'existence autonome d'un Parquet Populaire Central chargé du contrôle de l'observation de la loi par les organes dépendant du Conseil Exécutif National, les organes locaux du Pouvoir d'Etat, les fonctionnaires et les citoyens.

Il convient à tout le moins de retenir que le cadre institutionnel qui était celui de la Cour Suprême aux différentes périodes de l'évolution politique particulièrement agitée de notre pays, ne lui conférait point l'indépendance nécessaire que son rôle exigeait.

Il faudra attendre la Conférence des forces vives de la Nation de Février 1990 et la Constitution qui en est issue et qui en traduit les options démocratiques pour donner à la Cour Suprême, les véritables prérogatives de haute juridiction au sommet du pouvoir judiciaire.

A la faveur de la tenue de ce forum historique qui a réaffirmé l'indépendance de la justice et en a fait l'un des piliers de l'Etat de droit, fut votée la loi n° 90-012 du 1^{er} Juin 1990 remettant en vigueur l'ordonnance n° 21/PR du 26 Avril 1966 portant composition, organisation, attributions et fonctionnement de la Cour Suprême.

L'adoption de la Constitution du 11 Décembre 1990, prévoyait une Cour constitutionnelle chargée notamment du contrôle de la constitutionnalité des lois. La Cour suprême, aux termes de l'article 131 de ladite Constitution, devient la plus haute juridiction de l'Etat en matière administrative, judiciaire et des comptes de l'Etat. Elle est également compétente en ce qui concerne le contentieux des élections locales et ses décisions ne sont susceptibles d'aucun recours. Elle s'impose au pouvoir exécutif, au pouvoir législatif ainsi qu'à toutes les juridictions.

La remise en vigueur de l'ordonnance n° 21/PR du 26 Avril 1966 par la loi n° 90-012 du 1^{er} Juin 1990 adoptée par le Haut Conseil de la République,

organe législatif de la transition avait essentiellement pour but de corriger les imperfections de la loi n° 81-004 du 23 Mars 1981 portant organisation judiciaire en République Populaire du Bénin. Cette mesure transitoire était prise dans l'attente d'une nouvelle législation sur la Cour Suprême en conformité avec la nouvelle Constitution.

Les réformes engagées dans ce sens ont abouti au vote et à la promulgation de deux nouvelles lois qui régissent actuellement la Cour Suprême, en remplacement de l'ordonnance n° 21/PR du 26 Avril 1966. Il s'agit de :

- la loi n° 2004-07 du 23 Octobre 2007 portant composition, organisation, fonctionnement, attributions et de la Cour Suprême;
- la loi n° 2004-20 du 17 Août 2007 portant règles de procédures applicables devant les formations juridictionnelles de la Cour Suprême.

Sur le plan régional et international, la Cour Suprême du Bénin joue un rôle primordial dans la construction de l'intégration juridique et judiciaire africaine et à l'échelle du monde francophone.

A ce jour, la Cour Suprême a son siège à Porto – Novo. Cependant, ses différents organes sont repartis sur différents sites dont deux à Ganhi à Cotonou, dans la même rue que la Direction des Services Techniques de la mairie de Cotonou.

B. Attributions

Aux termes de la loi n° 2004-07 du 23 Octobre 2007, portant composition, organisation, fonctionnement et attributions de la Cour Suprême, elle est l'institution de contrôle et de sanction de l'exercice du pouvoir d'Etat. Ses décisions ne sont susceptibles d'aucun recours. A cet effet, elle est :

- compétente en matière administrative par le contrôle et la sanction, le cas échéant, des comportements fautifs de l'administration et des actes réglementaires irréguliers des autorités administratives;
- compétente en matière judiciaire en exerçant le contrôle de la légalité des décisions rendues en dernier ressort par les juridictions du fond;
- compétente en matière des comptes de l'Etat en exerçant un contrôle administratif et juridictionnel sur la gestion des fonds publics;
- spécifiquement compétente en ce qui concerne le contentieux des élections locales.

La Cour suprême se trouve ainsi au cœur du contrôle juridictionnel des pouvoirs publics et de toutes les institutions de l'Etat, contrôle sans lequel il ne saurait y avoir de bonne gouvernance.

Hormis ses attributions juridictionnelles, la Cour Suprême donne un avis motivé sur tous les projets de loi préalablement à leur transmission par le Gouvernement à l'Assemblée Nationale. Elle peut être consultée par le Gouvernement sur toutes les matières administratives et juridictionnelles. En outre, la Cour Suprême donne ses avis juridiques sur la légalité des accords

que la République du Bénin signe avec d'autres pays ou organismes internationaux. 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 est chargée par ailleurs d'une mission permanente d'inspection à l'égard de toutes les juridictions administratives, judiciaires et des comptes.

C. Organisation et fonctionnement

Conformément à ses attributions, la Cour Suprême est composée :

- d'une Chambre judiciaire ;
- d'une Chambre administrative ;
- 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 fois. Les attributions des différentes chambres ainsi 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 subdivisée en trois sections et est composée d'un Président et d'au moins quatre 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 chambres, 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° 2007-07 du 23 Octobre 2007). La Cour Suprême siège en assemblée plénière sous la présidence de son Président lorsque les deux tiers des membres qui la composent sont présents.

Conformément aux dispositions des articles 20 et 21 de la loi n° 2004 – 07 ci – dessus indiqués, la Cour dispose d'un Secrétariat général chargé de la coordination juridique et judiciaire et d'un cabinet qui assiste le Président dans la conduite de la politique générale de la Cour.

PARAGRAPHE 2: Etat des lieux sur les prestations de la structure en observation.

I. Observation globale du système archivistique

A. De la Cour Suprême

1. Historique

Jusqu'en 2010, la Cour Suprême ne disposait pas réglementairement d'un service chargé de la gestion de ses archives, ni d'une politique en matière des archives. C'était donc le centre de la documentation de la Cour Suprême qui s'efforçait d'organiser tant bien que mal quelques documents qui constituaient un fonds archivistique composé pour l'essentiel de textes de lois, d'ordonnances, de décrets, d'arrêtés, de décisions ; les dossiers sortis du

classement courant n'étaient pas concernés. C'est dans cette situation que, conscient de l'importance d'une bonne gestion des archives pour la maîtrise de l'information administrative et gouvernementale que le chef de la cellule informatique d'alors a effectué en 2006, un état des lieux sur la situation des archives de la Cour Suprême, qu'il a adressé au Président de la Cour. Cet état des lieux a permis de déterminer les actions à mettre en œuvre en vue de la valorisation des archives. C'est alors, qu'il a été pris l'ordonnance n° 017/PCS/CAB du 12 Mai 2011 portant attribution, organisation et fonctionnement du Secrétariat Général de la Cour Suprême. Cette ordonnance prévoit en son article 24 la création d'un service de la documentation et des archives. Cependant, jusqu'à nos jours, ce service de la documentation et des archives n'a pas encore fonctionné.

Quelles sont alors les missions de ce service ?

2. Missions

Aux termes de l'article 24 de l'ordonnance n° 017/PCS/CAB du 12 Mai 2011 portant attribution, organisation et fonctionnement du Secrétariat Général de la Cour Suprême, le service de la documentation et des archives est placé sous l'autorité du Secrétariat Général.

A cette fin, il est chargé :

- de la définition de la politique générale de la Cour Suprême en matière de documentation et des archives ;
- de la collecte des textes législatifs et réglementaires, des décisions, des notes et des commentaires d'arrêts et de leur publication ;
- du classement et de la conservation des actes de la Cour Suprême ;

- de la gestion du fonds documentaire et des archives de la Cour, de l'animation de la bibliothèque ; à ce titre, il établit en accord avec les services utilisateurs, les besoins en ouvrages, revues et autres documents indispensables au fonctionnement de la Cour.

Aux termes de l'alinéa 2 de ce même article, il a été prévu qu'en cas de besoin, il peut être créé par ordonnance du Président de la Cour Suprême, des services des archives spécifiques à telle ou telle structure.

B. De la Chambre des Comptes

1. Historique

Avant que la Chambre des Comptes ne dispose d'un service des archives pour la gestion de ses comptes, elle disposait d'un magasin au rez-de-chaussée de son ancien immeuble où étaient stockés les documents ayant passé le premier âge et qu'elle estime n'être plus très utile à son fonctionnement. Sur la porte d'entrée dudit magasin, figurait l'inscription "Archives". Cependant, à l'intérieur, la réalité était tout autre car les documents administratifs faisaient ménage avec d'autres objets qui ne sont pas supposés être avec les archives. La Chambre des Comptes reçoit des liasses et pièces comptables relatives aux comptes de l'Etat, des collectivités locales et sociétés d'Etat qu'elle conservait dans le magasin. Pour des raisons d'insuffisance d'espace, ces documents, contrairement aux dispositions de la loi, avaient été entreposés pendant plusieurs années, 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 alors 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 avait été à plusieurs reprises reporté en raison du règlement du contentieux des élections locales et communales de 2007. C'est ainsi que le Président provisoirement fait aménager au rez-de-chaussée du bâtiment principal, un local pour servir de magasin d'entreposage des documents. Ainsi, 36 m³ 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 l'intervention de l'actuel chef service des archives de la Chambre des Comptes, des étagères en bois ont pu être confectionnées pour permettre le rangement desdits documents.

Une fois que le déménagement a eu lieu, les locaux de l'ancien siège de la Cour Suprême ont été attribués à la Chambre des Comptes qui, grâce au soutien financier de l'union européenne à travers le Pro-Regar2, a réfectionné et aménagé lesdits locaux pour le service des archives de la Chambre des Comptes. C'est aux termes de l'ordonnance n° 2010-028 /PCS/ CAB/SG portant nomination de l'actuel archiviste en qualité de chef service des archives de la Chambre des Comptes que le service des archives de ladite Chambre a vu le jour et fonctionne. Elle a pour tâche la gestion des comptes de l'Etat.

2. Missions

Le service des archives de la Chambre des Comptes est chargé :

- de l'organisation et de la gestion des activités archivistiques et

documentaires de la Chambre des Comptes ;

- de la gestion des comptes de l'Etat, des collectivités locales et des entreprises publiques transmis à ladite chambre.

Pour pouvoir se conformer à ses missions, le service des archives de la Chambre des Comptes est organisé comme décrit dans le paragraphe suivant.

3. Organisation

Le service des archives de la Chambre des Comptes dispose :

- d'un bureau ;
- d'une salle de traitement ;
- d'une salle prévue pour la lecture ;
- de douze (12) magasins de stockage.

▪ Le bureau du chef service

Le bureau qui abrite le chef service des archives est dénommé F2. Il comporte l'espace de l'archiviste, un espace avec une grande table et des fauteuils, deux grandes étagères en bois sur lesquelles sont disposés des ouvrages. Il comporte également une armoire dans laquelle sont rangées les fournitures de bureau.

▪ La salle de traitement

C'est la salle où s'effectue le traitement physique et intellectuel des liasses et pièces comptables. Elle est dénommée F1 et comporte deux tables de déchargement disposées de façon perpendiculaire sur lesquelles est effectué le contrôle des pièces avant leur archivage. Deux ampoules illuminent cette salle. Cette dernière est également climatisée.

- **La salle de lecture**

C'est une salle qui a été prévue pour la lecture. Elle est dénommée C1 et comporte des rayons en bois ainsi qu'une grande table entourée de chaises. L'aération de cette salle est assurée par un brasseur et un climatiseur qui présentement sont en panne. Il faut noter que cette salle, malgré son décor, n'est pas encore fonctionnelle.

- **Les magasins de stockage**

Au nombre de douze (12), ils sont numérotés de façon alphanumérique : A1, A2, A3, B1, B2, B3, C2, C3, D1, D2, E1 et E2. Ces magasins sont équipés de rayonnages métalliques fixes. Ces rayonnages sont disposés perpendiculairement aux ouvertures. Chaque travée a une largeur de 1,20 m, 2,20 m de hauteur et 0,40 m de profondeur. Les épis ont une longueur maximale de trois travées et des allées de circulation d'une largeur minimum de 90 cm. Les magasins sont tous équipés de climatiseurs. Il faut noter que seulement trois (03) magasins parmi les douze (12) contiennent des documents. Il s'agit entre autres de A1, A3 et B2. Cependant, qu'en est-il du fonctionnement de ce service ?

4. Fonctionnement

Du point de vu juridique, le service des archives de la Chambre des Comptes n'existe pas. Cependant, de part ses activités, son existence n'est plus à démontrer. Pour son fonctionnement, le service des archives de la Chambre des Comptes dispose d'énormes matériels. Il s'agit aussi bien des

locaux que des outils et fournitures de bureau. Ces derniers concernent essentiellement les rayons de rangement métalliques, deux micro – ordinateurs connectés à l'Internet dont un au niveau du bureau du chef service et l'autre, dans la salle de tri, d'une imprimante, des échelles, quatre chariots de transport des liasses, un monte-charge, un extincteur au niveau de chaque magasin et des matériels de traitement (chemises dossiers, sous chemises dossiers, gommes, crayons...etc.). Le service des archives est animé par un archiviste, diplômé de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM) et un agent de soutien. Il faut retenir que la mission principale du service des archives de la Chambre des Comptes est la gestion des liasses et pièces comptables qui sont présentée comme suit :

- **Présentation des liasses**

Une liasse est 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. Généralement les comptes comportent une liasse pour les pièces générales et plusieurs liasses pour les pièces justificatives. 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. Chaque liasse a une longueur de 30 cm, une largeur de 22 cm, une hauteur maximale de 10 cm et un poids maximal de 3 kg. Une fois les liasses rangées, on doit pouvoir distinguer les comptes sur chiffres et des comptes sur pièces. Un numéro est alors attribué à chacune des liasses ainsi constituées. Cette numérotation est 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 ». Ainsi, le numéro de la dernière liasse correspondra au nombre total de liasse du compte. Chaque liasse est soigneusement attachée à l'aide de grosse ficelle avec un nœud coulant. Les pièces sont 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 sont 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.

Parlant des pièces générales, elles sont regroupées en cinq (5) catégories de pièces. Cet ensemble de pièces compose la ou les première(s) liasse(s) selon le cas. Ces liasses sont identifiées par une étiquette verte.

En ce qui concerne 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.

- **La réception des liasses**

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. Un tableur Excel permet de consigner la réception des liasses dans une base de données. Ce tableur permet de transcrire dans la base : la date de réception, le nombre de liasses et l'emplacement où les liasses ont été rangées (magasin, travée, étagères).

- **La communication des liasses**

La communication des liasses est conditionnée à 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.

Elle se fait par le biais d'un formulaire de retrait des liasses dont le modèle est rempli, daté et signé par le conseiller ou son assistant. Une version électronique de ce formulaire est conservée dans un répertoire de l'ordinateur et un lien vers le fichier concerné est 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 des 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. (Voir le Modèle du formulaire de retrait et celui de restitution des liasses en annexe).

- **La conservation des liasses**

Les règles de conservation des liasses sont pratiquement les mêmes que celles appliquées dans d'autres services d'archives en raison du

fait que la matière principale, qui est la base des archives, est le papier.

La gestion des liasses et pièces comptables reçus par la Chambre des Comptes ne se fait pas à partir d'un tableau de gestion. Ces liasses et pièces comptables ne sont pas destinées à être conservées indéfiniment. Leur durée d'utilité administrative est donc limitée 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. Ces dossiers permanents concernent essentiellement 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 charge de la collecte des informations, de la constitution et de la conservation du dossier permanent. Ce dossier est remis au conseiller en même temps que les comptes sollicités.

Le rangement des liasses sur les rayonnages se fait de façon alphanumérique c'est-à-dire, la numérotation représentant le magasin plus un chiffre qui représente la numérotation de l'étagère suivi d'un autre chiffre qui indique la travée sur laquelle la liasses a été rangée, séparés par une virgule, le tout se trouvant dans des parenthèses. Si par exemple des archives sont rangées dans le magasin (A), précisément sur l'étagère (1) et sur la travée (5),

on aura comme cote A (1 ; 5).

- **L'élimination des liasses**

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 décidée 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 est 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 Nationales et après que celle-ci ait prélevé les documents qu'elle aurait jugés utiles à l'histoire.

II. Inventaire des atouts et problèmes.

A. Inventaire des atouts

- L'existence juridique d'un service de la documentation et des archives à la Cour Suprême ;
- La volonté manifeste de la mise en place des outils de gestion des archives de la Cour Suprême ;
- L'existence physique du service des archives de la Chambre des

Comptes ;

- L'animation du service des archives de la Chambre des Comptes par un archiviste ;
- L'indépendance de la Cour Suprême par rapport aux autres pouvoirs de l'Etat ;
- la nomination de l'archiviste en qualité de chef service des archives de la Chambre des Comptes.

B. Inventaire des problèmes

- la dépendance du service des archives de la Cour Suprême vis – à – vis du Secrétariat Général ;
- l'encombrement des bureaux par les documents ayant dépassé le délai d'utilité administrative ;
- le non fonctionnement du service des archives de la Cour Suprême ;
- l'absence d'archiviste respectivement au niveau de la Chambre Administrative et au niveau de la Chambre Judiciaire ;
- l'inexistence de cadre de classement ;
- l'inexistence de tableau de gestion ;
- l'inexistence d'instrument de recherche ;
- l'inexistence de manuel de procédure d'archivage pour la collecte, le traitement, la communication et la conservation des archives;
- la mauvaise condition de conservation des décisions rendues par la Cour ;

- les difficultés de communication des décisions aux justiciables ;
- le manque de dispositif d'alerte automatique dans les magasins en cas d'incendie.
- La non maîtrise des procédures de transfert par les agents qui demandent à ce que l'archiviste vienne lui – même ramasser les documents ;

SECTION 2 : CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE

PARAGRAPHE 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

A. Problématique de l'étude

Au cours de notre inventaire, nous avons recensé d'énormes et divers problèmes qu'il nous est paru nécessaire de les regrouper par centres d'intérêt et d'en tirer clairement la problématique en tenant compte des besoins du service des archives de la Cour Suprême.

1. Regroupement des problèmes par centre d'intérêt.

Les différents problèmes relevés lors de notre observation dans la structure d'accueil sont regroupés par centres d'intérêt comme l'indique le tableau n° 1.

Tableau n°1 : tableau récapitulatif des problèmes du service des archives de la Cour Suprême regroupés par centre d'intérêt.

N°	Centre d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématique
1	Optimisation de la gestion des archives de la Cour Suprême	<ul style="list-style-type: none"> - L'inexistence de tableau de gestion propre à la Cour Suprême; - l'inexistence de cadre de classement propre à la Cour Suprême ; - l'inexistence de manuel de procédure d'archivage pour la collecte, le traitement, la communication et la conservation des archives; - l'inexistence de locaux répondant aux normes archivistiques - l'inexistence d'instrument de recherche ; - l'inexistence de politique de conservation des documents produits ou reçus. 	L'inexistence d'outils de gestion types des archives de la Cour Suprême	la problématique de la contribution à l'élaboration des outils de gestion des archives de la Cour Suprême
2	Numérisation des archives de la Cour Suprême	<ul style="list-style-type: none"> - L'inexistence de scanner pour la numérisation des archives; -le manque de dispositif d'alerte automatique dans les magasins en cas d'incendie ; - les difficultés de communication des décisions aux justiciables. 	Absence de politique de numérisation des archives de la Cour Suprême	la problématique de la numérisation des archives de la Cour Suprême
3	Pré - organisation des archives dans les bureaux.	<ul style="list-style-type: none"> - La non maîtrise des procédures de transfert par les agents qui demandent à ce que l'archiviste vienne lui – même ramasser les documents ; - l'encombrement des bureaux par les documents ayant dépassés le délai d'utilité administrative ; - absence de politique de sensibilisation des agents producteurs des archives. 	Mauvaise organisation des archives dans les bureaux	la problématique de la pré – organisation des archives dans les bureaux

2. Choix de la problématique et justification du sujet

L'optimisation de la gestion des archives intègre nécessairement une analyse de l'ensemble de la chaîne archivistique depuis la création ou la réception des documents jusqu'à leur conservation ou destruction. Cela consistera à définir et à mettre en place des plans d'actions visant à améliorer la gestion et la traçabilité des documents qu'ils soient actifs, semi-actifs ou inactifs. La démarche implique la conception et la mise en œuvre d'outils spécialisés tels que le plan de classement, la charte d'archivage, les procédures de gestion qui sont des éléments clés d'une gestion efficace et les raisons d'être de toute structure des archives. Mais tel n'est pas le cas au service des archives de la Cour Suprême car, l'examen des différents problèmes identifiés lors de notre état des lieux montre clairement que tous les centres d'intérêt représentent des problématiques auxquelles le service des archives de la Cour Suprême devra résolument faire face en vue de remplir plus efficacement ses missions. Mais étant donné que notre étude ne peut porter que sur une seule problématique, nous procéderons à une analyse afin de choisir celle qui nous semble la plus pertinente. Notre choix sera orienté non seulement par le souci d'application des notions acquises au cours de notre formation en Sciences et Techniques de l'Information et de la Documentation, mais également par celui de l'amélioration de la gestion des archives.

Rappelons que nous avons ciblé trois problématiques à savoir :

- la problématique de la contribution à l'élaboration des outils de gestion des archives de la Cour Suprême ;
- la problématique de la pré - organisation des archives dans les bureaux;
- la problématique de la numérisation des archives de la Cour Suprême.

La problématique de la numérisation des archives de la Cour Suprême

n'est pas moins importante que les autres en ce sens que sa résolution dépend surtout de la mise en place et de l'utilisation des outils de gestion des archives. En d'autres termes, il ne peut y avoir numérisation sans gestion. Or, parlant de gestion, on doit nécessairement faire allusion à des outils de gestion. Quant à la problématique de la pré - organisation des archives de la Cour Suprême, nous estimons que le service des archives de la Cour Suprême gagnerait à résoudre d'abord les problèmes liés à l'absence d'une bonne politique des outils de gestion avant de vouloir exercer pleinement toutes ses attributions.

Au vu de toutes ces considérations, nous retenons la problématique n° 01 liée à la contribution à l'élaboration des outils de gestion propres à la Cour Suprême. En effet, la remarque faite en matière de gestion des archives dans la majorité de nos administrations et particulièrement à la Cour Suprême nous a permis de déceler un certain nombre de problèmes à savoir :

- l'inexistence de tableau de gestion ;
- l'inexistence de cadre de classement ;
- l'encombrement des bureaux par les documents ayant dépassé le délai d'utilité administrative ;

- l'absence de manuel de procédure d'archivage pour la collecte, le traitement, la communication et la conservation des archives.

Tout ceci montre clairement qu'il y a une insuffisance dans la définition de la politique de la gestion des archives de la Cour Suprême. Une bonne gestion des archives doit prendre en compte un certain nombre de normes archivistiques dont l'élaboration des outils de gestion des archives. Ces outils permettront d'améliorer la gestion des archives de la Cour Suprême et au-

delà, d'atteindre les objectifs qu'elle s'est fixés en tant qu'institution de référence.

Ainsi, la problématique choisie est celle relative à la **contribution à l'élaboration des outils de gestion des archives de la Cour Suprême**.

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

A. Spécification de la problématique

Dans le cadre de l'étude sur le thème « **Contribution à l'élaboration des outils de gestion des archives de la Cour Suprême** », nous avons identifié un problème général et des problèmes spécifiques qui s'articulent comme suit :

Problème général

Il concerne l'inexistence d'outils de gestion types des archives de la Cour Suprême.

Problèmes spécifiques

- l'inexistence de tableau de gestion propre à la Cour Suprême;
- l'inexistence de cadre de classement propre à la Cour Suprême ;
- l'inexistence de politique de conservation des documents produits ou reçus.

B. Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée.

Etant donné que, nous avons identifié les problèmes spécifiques et posé la problématique, notre démarche consistera d'abord à définir les objectifs à atteindre : généraux et spécifiques. Ensuite, nous procéderons à l'identification des causes supposées être la base de ces problèmes. Enfin, nous formulerons les hypothèses afin de réaliser le tableau de bord.

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

CHAPITRE PREMIER : CONCEPTION ET

MISE EN APPLICATION DU CADRE

THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE

L'ETUDE

Dans ce chapitre, il sera présenté d'abord, le cadre théorique et méthodologique de l'étude (section 1) et ensuite, la collecte et l'analyse des données (section 2).

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

PARAGRAPHE 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

A. Objectifs et hypothèses de l'étude

Avant de définir les objectifs et hypothèses de l'étude, il convient de rappeler les problèmes auxquels le service des archives de la Cour Suprême est confronté. Ces problèmes sont de deux ordres : un problème d'ordre général et les problèmes d'ordre spécifique.

Problème général

L'inexistence d'outils de gestion des archives de la Cour Suprême.

Problèmes spécifiques

- L'inexistence de tableau de gestion propre à la Cour Suprême (PS1);
- L'inexistence de cadre de classement propre à la Cour Suprême (PS2);

- L'inexistence de politique de conservation des documents produits ou reçus (PS3).

1. Objectifs de l'étude

a. Objectif général

L'objectif général poursuivi par cette recherche est de **contribuer à l'élaboration des outils de gestion propres aux archives de la Cour Suprême**. Ces outils permettront une gestion efficiente des archives de ladite institution. Pour cela, nous avons dégagé trois objectifs spécifiques.

b. Objectifs spécifiques

Les objectifs spécifiques liés à l'objectif général s'articulent comme suit :

- ❖ recenser les différents types de documents produits ou reçus par la Cour Suprême en vue de l'élaboration du cadre de classement;
- ❖ concevoir un tableau de gestion des archives propre à la Cour Suprême ;
- ❖ définir une politique d'archivage des documents de la Cour Suprême.

Pour atteindre ces objectifs, il faut d'abord identifier les causes qui sont à l'origine des problèmes relevés. L'identification de ces causes nous permettra de poser les hypothèses.

2. Hypothèses de l'étude

Les hypothèses émises faces aux problèmes identifiés sont les suivantes :

a. Hypothèse spécifique N°1

L'inexistence de tableau de gestion propre à la Cour Suprême explique l'encombrement des bureaux par les documents ayant dépassé le délai d'utilité administrative.

b. Hypothèse spécifique N°2

L'inexistence de cadre de classement propre à la Cour Suprême est liée à la méconnaissance de l'importance de cet outil dans la gestion des archives.

c. Hypothèse spécifique N°3

L'insuffisance dans la politique de gestion des documents de la Cour Suprême est à la base de l'absence de politique de conservation des documents produits ou reçus.

B. Synthèse des problèmes et tableau de bord de l'étude**1. Synthèse des problèmes**

Les problèmes spécifiques, auxquels nous allons trouver des solutions, et qui sont liés à l'inexistence d'outils de gestion des archives de la Cour Suprême, peuvent être résumés comme suit :

- l'inexistence de tableau de gestion propre à la Cour Suprême (PS1);
- l'inexistence de cadre de classement propre à la Cour Suprême (PS2) ;
- l'inexistence de politique de conservation des documents produits ou reçus (PS3).

a. Les objectifs fixés

- recenser les différents types de documents produits ou reçus par la Cour Suprême en vue de l'élaboration du cadre de classement type ;
- concevoir un tableau de gestion des archives propre à la Cour Suprême ;
- définir une politique d'archivage des documents de la Cour Suprême.

b. Tableau de bord de l'étude

Le tableau de bord suivant récapitule la problématique, les objectifs, les causes et les hypothèses.

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

Niveau d'analyse	Problématique	Objectifs	Causes	Hypothèses
Niveau général	(Problème général) L'inexistence d'outils de gestion des archives de la Cour Suprême.	(Objectif général) contribuer à l'élaboration des outils de gestion propres aux archives de la Cour Suprême.		
Niveaux spécifiques	1 (Problème spécifique n°1) L'inexistence de tableau de gestion propre à la Cour Suprême (PS1).	(Objectif spécifique n°1) recenser les différents types de documents produits ou reçus par la Cour Suprême en vue de concevoir un tableau de gestion des archives de la Cour Suprême.	Inexistence de politique de sensibilisation des agents par rapport au transfert des documents au service des archives	L'inexistence de tableau de gestion propre à la Cour Suprême explique l'encombrement des bureaux par les documents ayant dépassé le délai d'utilité administrative.
	2 (Problème spécifique n°2) L'inexistence de cadre de classement propre à la Cour Suprême (PS2).	(Objectif spécifique n°2) élaborer un cadre de classement.	L'insuffisance dans l'application des méthodes de classement des archives.	L'inexistence de cadre de classement propre à la Cour Suprême est liée à la méconnaissance de l'importance de cet outil dans la gestion des archives.
	3 (Problème spécifique n°3) L'inexistence de politique de conservation des documents produits ou reçus (PS3).	(Objectif spécifique n°3) définir une politique d'archivage des documents de la Cour Suprême.	L'insuffisance dans la politique de gestion des documents de la Cour Suprême.	L'insuffisance dans la politique de gestion des documents de la Cour Suprême est à la base de l'absence de politique de conservation des documents produits ou reçus.

C. Revue de littérature

L'histoire des archives remonte à 1194 avec l'Empire Romain. Etymologiquement, le mot "archives" est venu du Grec ancien « arc hein » et signifie « gouverner », « commander ».

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 »

Le décret n°2007-532 du 02 novembre 2007, portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales en République du Bénin, 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 ces deux définitions, il ressort que les archives constituent un ensemble de documents qui constituent des preuves vivantes aussi bien pour les structures publiques que privées. Elles sont les traces vivantes de tout organisme public comme privée. De ce fait, elles méritent d'être bien gérées.

Parlant de gestion des archives, aucune gestion ne peut se faire sans le minimum d'outils de gestion qui constituent les maillons même de la fonction archivistique. C'est ce que nous fait rappeler le décret n°2007-532 du 02

novembre 2007, portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales en République du Bénin, en son article 40 en mettant un point important sur l'élaboration du tableau de gestion. Ces outils permettent aux archives de mieux répondre à leur rôle de révélateur des expériences du passé et garant de bonne gouvernance. C'est ce que nous fait remarquer feu François Mitterrand, ancien Président de la République française lors du Congrès International des Archives (CIA) à Paris en 1988, lorsqu'il affirme :

« ...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. ».

En effet, une bonne gouvernance passe par la prise en compte des expériences du passé que seules les archives sont capables de révéler

Poursuivant ses réflexions à la même occasion, feu François Mitterrand, 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 ».

Pour mettre l'accent sur l'importance que revêt une bonne gestion des archives pour toute nation, Arthur G. Doughty, ancien Directeur des Archives publiques du Canada, au début du 20^e siècle, a affirmé que :

« 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.

Dans le même ordre d'idée, Hildesheim s'exprimait en ces termes :

« Le document d'archives n'a pas été conçu avec une finalité historique ; il l'acquiert dans la suite des temps et devient alors source pour les historiens. Encore, faut-il qu'il ait été conservé... ».

En effet, pour Hildesheim, si les documents n'ont pas subi un traitement judiciaire, ils ne pourront pas être utiles à ceux qui les détiennent.

L'Association des Archivistes Français, dans leur ouvrage « Abrégé d'archivistique » écrivait :

« A l'heure où l'urgence d'une loi et d'une politique pour les archives grandit, où l'avenir du réseau archivistique national et ses moyens sont mis en question, où les historiens s'interrogent sur l'usage des archives dans l'élaboration des processus aussi bien sur la définition de leur identité sociale, où l'opinion découvre le besoin d'une mémoire collective plus proche de l'histoire, où le citoyen demande un Etat plus responsable, plus transparent, plus moral et une réflexion critique sur les archives devient une priorité. »

Ceci explique la nécessité de mettre en place des outils de gestion pour une gestion efficiente des archives des administrations.

L'Association des Archivistes Français a par ailleurs abordé la question de la conservation des archives à travers son ouvrage intitulé : « Les archives dans les entreprises : guide des durées de conservation : 1997 », lorsqu'elle

dit : « les quatre finalités qui justifient la mise en œuvre d'une politique d'archivage dans l'administration sont la fonction de preuve, la fonction de mémorisation, la fonction de compréhension et la fonction de communication ».

En outre, l'ouvrage « Guide des procédures existantes : mieux maîtriser l'information dans l'entreprise, (2001) de la Direction des Archives Nationales de la France a souligné la nécessité d'élaborer une Charte d'archivage. Cet ouvrage définit la procédure d'élaboration d'outil de gestion comme un outil de traçabilité et de maîtrise de l'information interne au sein de l'organisation et de l'entreprise. Il a aussi notifié que cet outil insère la fonction archives dans l'organisme.

Nous nous sommes également inspirés des mémoires et rapports d'étude pour guider notre réflexion. Au nombre de ceux-ci, nous pouvons citer : Alphonse LABITAN, qui dans son mémoire intitulé « Réflexion sur le métier d'archiviste au Bénin, 2002 » écrivait :

« Le facteur fondamental dans la recherche de l'efficacité, demeure la volonté politique de la valorisation de la fonction archives ».

Dans le même ordre d'idée, Albert AMOUSSOU dans son travail de recherche intitulé « Réorganisation des archives de l'Institut National pour la Formation et de recherche en Education, 2002 », s'exprimait en ces termes :

« Pour faciliter la gestion courante des archives, il est urgent d'élaborer un plan d'archivage afin de mieux préserver les documents présentant un intérêt pour l'administration et également pour l'histoire ».

Un bon archivage des documents facilite leur recherche. C'est l'ossature même du travail de recherche de Eulalie ADEOLA dans son mémoire

intitulé «Pour une gestion rationnelle des archives du ministère de la Fonction Publique, du Travail et de la Réforme administrative», 2002. En effet, l'auteur a affirmé que :

« L'inexistence de structures de gestion des archives courantes et intermédiaires a entraîné l'accumulation de stock d'archives non gérables dans les administrations. Cette situation devait inciter à opter pour un moyen de gestion prenant en compte le cycle entier du document administratif, c'est-à-dire, dès sa création. »

Toujours, pour mieux montrer l'importance que revêtent les outils de gestion des archives, OGATCHA Lessan Victoire, dans son mémoire intitulé « Conception d'un tableau de gestion des archives du ministère de la santé », 2006 a montré la nécessité des outils de gestion dont le tableau de gestion des archives pour l'administration. A cet effet, elle a proposé une politique des archives en mettant l'accent sur la théorie des trois âges. Selon elle, il faut répartir la gestion des archives en trois politiques : une politique de gestion des documents actifs, une politique de gestion des documents semi-actifs et une politique de gestion des documents inactifs. Ceci rendra ainsi la tâche facile aux gestionnaires de l'information dans toute l'administration.

Toujours selon OGATCHA Lessan Victoire, le tableau de gestion est un outil sans lequel il est impossible de suivre un programme dans l'organisation des archives car il est considéré comme la boussole de l'administration dans la gestion des archives.

C'est pour mettre l'accent sur l'état désordonné dans lequel se trouvent les archives dans nos administrations que Elzie SOSSOU, dans son mémoire intitulé «Dépôt de pré-Archivage dans l'administration béninoise : cas du ministère chargé de la Coordination Gouvernementale, de la Prospective et du développement », affirme :

« Dans la grande majorité de nos administrations, les archives sont dans un état de désordre complet. Elles ne font l'objet d'aucun tri et il n'existe aucune disposition de base pour l'élimination des documents inutiles. Les éliminations qui se font parfois, sont exécutées au détriment des normes archivistiques. »

De nos jours, dans la majorité des pays, toutes les dispositions réglementaires sont prises dans le domaine des archives afin de permettre une bonne gestion de ces dernières. Au Bénin, des textes ont été pris pour définir la responsabilité aussi bien des administrations que de la Direction des Archives Nationales pour la gestion des archives. De ce faire, les administrations, en collaboration avec la DAN, doivent élaborer les outils de gestion de leurs archives. Dans certains pays, des dispositions légales et réglementaires ont été prises pour prévoir la fixation des normes et procédures pour l'élaboration des outils de gestion. C'est le cas de l'Algérie, qui était cité en 1994 comme étant le seul pays africain ayant mis en place une « nomenclature provisoire des documents communs produits par les administrations centrales » avec la liste des documents et leur délai de conservation.

Aujourd'hui, un document semblable a été élaboré au Bénin, pour les documents communs à toutes les structures administratives et entreprises.

De tout ce qui précède, beaucoup de nos prédécesseurs ont reconnu l'importance de la mise en place des outils de gestion pour une gestion efficiente des archives. Cependant, la question reste posée car certains sont ne disposent pas des outils de gestion des archives. C'est le cas de la Cour Suprême qui est la plus haute juridiction en matière judiciaire. C'est donc prenant en compte toutes ces observations que nous avons choisi d'orienter

notre recherche sur le thème : « **Contribution à l'élaboration des outils de gestion des archives de la Cour Suprême.** »

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

Toute recherche scientifique pour être fiable et efficace, se doit de respecter un certain nombre de méthodes qui constituent des démarches claires et précises qui vont permettre la vérification des hypothèses. Cette dernière consiste à découvrir les causes qui sont à la base des problèmes posés. La découverte des causes ne peut se faire que par des méthodes bien établies. C'est dans le souci de mener à bien notre travail et de faire toucher du doigt aux divers responsables, l'importance que revêtent les outils de gestion des archives pour la Cour Suprême que nous avons orienté notre choix sur les méthodes suivantes : l'observation directe, l'enquête et la recherche documentaire qui feront l'objet de notre développement dans la partie approche empirique. La seconde partie sera ensuite consacrée à l'approche théorique.

A. Approche empirique

1. Observation directe

L'observation directe a commencé dès notre arrivée dans la structure d'accueil pour le stage. Elle nous a permis de nous imprégner des réalités quotidiennes de la Cour Suprême en matière de gestion des archives et de retenir notre thème de mémoire.

2. Enquête

Avant de procéder à l'enquête, nous avons retenu une population cible, effectué l'échantillonnage, présenté les techniques de dépouillement et les outils statistiques de présentation des données.

➤ Identification de la population cible

Des questionnaires susceptibles de nous fournir des informations utiles à la réalisation de notre travail, ont été distribués au personnel de la Cour Suprême.

➤ Echantillonnage

Pour l'enquête par sondage, nous avons retenu un échantillon de trente (30) personnes représentatives de la population mère.

➤ Techniques de dépouillement

Les données recueillies par le biais du questionnaire seront traitées de façon manuelle.

➤ Outils statistiques de présentation des données.

Les résultats recueillis lors de la collecte des données seront présentés dans des tableaux pour la vérification des hypothèses.

3. Recherche documentaire

Les ressources documentaires nous ont permis d'avoir des documents qui ont trait aux préoccupations semblables à notre étude.

Par ailleurs, elles nous ont permis de disposer des informations qui nous ont été utiles dans la revue de littérature. Ainsi, la masse documentaire que nous avons eu à exploiter concerne essentiellement des ouvrages, des rapports d'activités et des mémoires de fin de formation.

Comme autre ressource utilisée dans la réalisation de notre travail, nous pouvons citer l'Internet qui, à travers les différents moteurs de recherche en

général, et en particulier google.fr, nous a permis de parcourir le monde archivistique. L'objectif était de vérifier nos hypothèses.

B. Approche théorique

Il s'agira ici de présenter les normes d'amélioration et les outils d'analyse des données collectées. Ce choix se fera en fonction des problèmes en présence.

1. Normes d'amélioration

Le problème de l'encombrement des bureaux par les documents ayant dépassé le délai d'utilité administrative serait résolu s'il existait un tableau de gestion fixant le délai de conservation de ces documents dans les bureaux.

Le problème de l'inexistence de cadre de classement propre à la Cour Suprême serait résolu si une sensibilisation était faite pour permettre la connaissance de l'importance d'un tel outil et de son élaboration pour la Cour Suprême.

Le problème de l'insuffisance dans la politique de gestion des documents de la Cour Suprême serait résolu si les responsables mettaient en place des dispositions légales pour la gestion des archives de la Cour Suprême.

2. Outils d'analyse des données collectées : seuil de décision lié aux problèmes spécifiques.

L'appréciation de l'hypothèse N°1 se fait sur la base des questions relatives à l'encombrement des bureaux par les documents semi-actifs.

La vérification de l'hypothèse N°2 porte sur les questions liées à l'inexistence de cadre de classement propre à la Cour Suprême.

La vérification de l'hypothèse N°3 est relative aux questions de l'insuffisance dans la politique de gestion des documents de la Cour Suprême.

SECTION 2 : Collecte et analyse des données.

PARAGRAPHE 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données.

A. Mobilisation des données

Le questionnaire que nous avons élaboré a servi d'outil d'enquête pour la réalisation de notre étude. L'objectif essentiel, visé dans ce cadre, porte sur la situation des archives de la Cour Suprême et sur les conditions de leur bonne gestion. En outre, cet outil nous permettra de connaître les documents produits ou reçus par la Cour Suprême et d'avoir des informations sur la gestion des archives. Les informations recueillies nous serviront dans la réalisation de notre étude axée sur l'élaboration des outils de gestion de la Cour Suprême. Pour ce faire, nous avons organisé notre questionnaire en deux parties. Une première partie relative à la typologie des documents produits par la Cour Suprême. La seconde partie est consacrée à la gestion des archives. Ce questionnaire comporte quatorze questions destinées au personnel de la Cour Suprême. Les questions ont été formulées sur la base des informations recherchées dans le cadre de notre étude. Le questionnaire conçu à cet effet est adressé à une cible, composée du personnel des structures formant la Cour Suprême. L'échantillon retenu est de trente personnes. Le questionnaire a été donc distribué dans tous les services de la Cour. Cependant, sur les trente exemplaires distribués, seulement vingt réponses ont été réceptionnées. D'abord, les données recueillies à partir de l'échantillonnage seront présentées dans un tableau ; ensuite, nous procéderons à l'analyse des résultats obtenus et enfin, nous ferons cas des limites de ces données en fonction des résultats disponibles. Quels sont alors les résultats issus de cette enquête et quelles en

sont les limites ?

B. Dépouillement et présentation des données

Dans la quête de mesurer l'importance qu'accorde la Cour Suprême aux archives, nous avons mené une enquête dans tous les services. Les tableaux ci-dessous font cas du dépouillement des résultats obtenus des questionnaires distribués.

Tableau N°3 : typologie des documents produits ou reçus.

Typologie des documents	Nombre de réponses	Pourcentage
Courrier arrivée et Courrier départ	1	5%
Textes réglementaires	1	5%
Les décisions de première et dernière juridiction	1	5%
Les dossiers frappés de pouvoirs	1	5%
Les affaires de droit rendues en matière civile, moderne et commerciale	1	5%
Les affaires de droit rendues en matière de droit civil traditionnel	1	5%

Les documents relatifs aux pleins contentieux de l'Etat	1	5%
Les actes réglementaires des autorités administratives locales	1	5%
Les documents relatifs aux contentieux des élections	1	5%
Les actes administratifs des autorités centrales	1	5%
Les documents relatifs aux contentieux de la fonction publique	1	5%
Les documents relatifs au contentieux domanial et public de l'Etat	1	5%
Les avis motivés	1	5%
Les documents relatifs aux comptes de l'Etat, des entreprises d'Etat ou à économie mixte ou des communes	1	5%
Les comptes de campagne des partis politiques	1	5%
Les documents électoraux relatifs aux élections locales et communales	1	5%
Déclarations des biens des Présidents de la république et des ministres au début et à la fin de leur mandat	1	5%
Les conclusions du ministère public	1	5%

Les dossiers relatifs aux différents recours administratifs	1	5%
Autres documents	1	5%
Total	20	100%

Source : résultat de notre enquête

Synthèse des résultats

L'analyse sommaire de ce tableau relatif à la question n°1, nous amène à dire qu'au moins 60% des documents sont constitués de décisions de première et dernière juridiction, des dossiers frappés de pouvoirs, des affaires de droit rendues en matière civile, moderne et commerciale, les affaires de droit rendues en matière de droit civil traditionnel, des documents relatifs aux pleins contentieux de l'Etat, des actes réglementaires des autorités administratives locales, les décisions de première et dernière juridiction, les dossiers frappés de pouvoirs, les affaires de droit rendues en matière civile, moderne et commerciale, les affaires de droit rendues en matière de droit civil traditionnel des documents relatifs aux pleins contentieux de l'Etat, des actes réglementaires des autorités administratives locales ; 35% portent sur les documents suivant : courrier arrivée et courrier départ, textes réglementaires, les avis motivés, les conclusions du ministère public et les 5% restants sont réservés aux autres documents.

Tableau N°4 : Définition de la notion d'archives.

Proposition de définition de la notion d'archives	Nombre de réponses	Pourcentage
Ensemble de documents qui ne sont plus utiles à l'administration.	4	20%
Ensemble de documents qui encombre l'administration	6	30%
Ensemble de documents quels que soient leur date, leur nature, leur forme, leur support, produits ou reçus par une personne physique ou moral, un organisme public ou privé, dans l'exercice de ses activités , organisés en fonction de celle – ci et conservés à des fins administratives, scientifiques et culturelles.	10	50%
Total	20	100%

Source : résultat de notre enquête

Synthèse des résultats

De l'analyse des résultats de ce tableau relatif à la question N° 2, nous pouvons dire que :

- 50% des personnes interrogées perçoivent la définition exacte de la notion d'archives ;
- 30% affirment que ce sont des documents qui encombrant l'administration ;
- 20% estiment que ce sont des documents qui ne sont plus utiles à l'administration.

Tableau N°5 : L'existence d'un service des archives au sein de la Cour Suprême.

Etes – vous informés de l'existence d'un service des archives au sein de la Cour Suprême ?	Nombre de réponses	Pourcentage
OUI	15	75%
NON	5	25%
Total	20	100%

Source : résultat de notre enquête

Synthèse des résultats

L'analyse des résultats de ce tableau a prouvé que 75% des personnes interrogées connaissent le service des archives de la Cour Suprême et 25% affirment ne pas connaître.

Tableau N°6 : Transfert au service des archives de la Cour Suprême.

Avez – vous une fois transféré des archives de votre structure au service des archives ?	Nombre de réponses	Pourcentage
OUI	5	25%
NON	15	75%
Total	20	100%

Source : résultat de notre enquête

Synthèse des résultats

25% des personnes interrogées estiment avoir une fois transféré les archives de leur structure au service des archives ; alors que 75% avouent n'avoir jamais effectué de transfert.

Tableau N°7 : Recours aux archives.

Avez – vous souvent recours à ces archives ?	Nombre de réponses	Pourcentage
OUI	16	80%
NON	4	20%
Total	20	100%

Source : résultat de notre enquête

Synthèse des résultats

L'analyse de ce tableau nous permet de conclure que 80% des enquêtés affirment avoir recours aux archives pour des recherches ou contrôles ; tandis que 20% avouent n'avoir jamais eu recours à ces documents.

Tableau N°8: Estimation approximative du nombre de documents produits ou reçus.

Estimation approximative du nombre de documents produits ou reçus.		Nombre de réponses	Pourcentage
Par jour	< 20	5	25%
	>20	8	40%
	Sans réponse	7	35%
	Total	20	100%
Par mois	< 300	2	10%
	> 300	14	70%
	Sans réponse	4	20%
	Total	20	100%
Par année	< 2000	6	30%
	>2000	10	50%
	Sans réponse	4	20%
	Total	20	100%

Source : résultat de notre enquête

Synthèse des résultats

Par jour :

- 25% des enquêtés ont donné une estimation inférieure à 20 documents ;
- 40% des enquêtés ont donné une estimation supérieure à 20 documents ;
- 35% sont restés sans réponses.

Par mois :

- 10% des enquêtés ont donné une estimation inférieure à 300 documents ;
- 70% des enquêtés ont donné une estimation supérieure à 300 documents ;
- 20% sont restés sans réponses.

Par année :

- 30% des enquêtés ont donné une estimation inférieure à 2000 documents ;
- 50% des enquêtés ont donné une estimation supérieure à 2000 documents ;
- 20% sont restés sans réponses.

Tableau N°9 : Méthode de gestion des documents dans les bureaux.

Comment organisez – vous la gestion de vos documents ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Par enregistrement	9	45%
Par rangement	6	30%
Par classement	5	25%
Total	20	100%

Source : résultat de notre enquête

Synthèse des résultats

Par rapport à cette question, 45% des enquêtés organisent la gestion de leurs documents par enregistrement ;30% par rangement et 25% procèdent par classement.

Tableau N°10 : Types de classement effectués.

Quel type de classement effectuez – vous ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Classement alphabétique	0	0%
Classement alpha – numérique	0	0%
Classement numérique	7	35%
Classement chronologique	10	50%
Classement géographique	0	0%
Classement thématique	3	15%
Total	20	100%

Source : résultat de notre enquête

Synthèse des résultats

Parmi nos enquêtes, 35% adoptent le classement numérique, 50% pratiquent le classement chronologique et 15%, le classement thématique.

Tableau N°11 : Type d'outils de gestion des documents utilisés dans les services.

Disposez – vous d'un outil de gestion des documents de votre service ?	Nombre de réponses	Pourcentage
un manuel de procédures de gestion des documents	2	10%
un registre d'enregistrement des documents	15	75%
un cadre de classement	2	10%
un plan de classement	1	5%
un tableau de gestion	0	0%
Total	20	100%

Source : résultat de notre enquête

Synthèse des résultats

Par rapport à l'utilisation d'un outil de gestion des documents de leur structure, 10% des enquêtés utilisent un manuel de procédures de gestion des documents, 75% utilisent un registre d'enregistrement des documents, 10% utilisent un cadre de classement et 5% utilisent un plan de classement.

Tableau N°12 : Dispositions légales prises pour la conservation des documents produits ou reçus.

Existe-il des dispositions légales pour la conservation des documents ?	Nombre de réponses	Pourcentage
OUI	4	20%
NON	16	80%
Total	20	100%

Source : résultat de notre enquête

Synthèse des résultats

Par rapport à l'existence des dispositions légales en vigueur pour la conservation des documents, 20% des interrogés ont répondu par l'affirmation et les 80% restants ont répondu par la négation.

Tableau N°13 : Durées de conservation des documents dans les bureaux.

A votre avis, pendant combien de temps les documents doivent – ils être conservés dans votre bureau pour leur usage courant ?	Nombre de réponses	Pourcentage
2 à 5 ans	15	75%
5 à 10 ans	3	15%
Plus de 10 ans	2	10%
Total	20	100%

Source : résultat de notre enquête

Synthèse des résultats

En ce qui concerne la durée de conservation des documents dans les bureaux :

- 75% ont proposé une durée de 2 à 5 ans ;
- 15% ont proposé une durée de 5 à 10 ans ;
- 10% ont proposé une durée de plus de 10 ans.

Tableau N°14 : Délais de conservation des documents transférés au service des archives pour un usage ultérieur.

Pendant combien de temps le service des archives doit – il conserver vos documents transférés pour vous faire bénéficier d'un usage ultérieur ?	Nombre de réponses	Pourcentage
5 à 10 ans	6	30%
10 à 20 ans	14	70%
20 ans et plus	0	0%
Total	20	100%

Source : résultat de notre enquête

Synthèse des résultats

Quant au délai durant lequel le service des archives doit conserver les documents transférés pour faire bénéficier d'un usage ultérieur, 30% des interrogés ont proposés de 5 à 10 ans, alors que 70% autres ont proposés de 10 à 20 ans.

Tableau N°15 : La connaissance des outils de gestion des archives.

Avez-vous une fois entendu parler des outils de gestion des archives ?	Nombre de réponses	Pourcentage
OUI	3	15%
NON	17	85%
Total	20	100%

Source : résultat de notre enquête

Synthèse des résultats

A la question de savoir si les enquêtés ont une connaissance des outils de gestion des archives, 15% ont affirmé avoir connu de tels outils ; tandis que 85% des interrogés n'ont aucune idée sur de tes outils.

Tableau N°16 : La nécessité d'outils de gestion pour la gestion des documents de la Cour Suprême.

Pensez – vous que les outils de gestion des archives pourraient améliorer la gestion de vos documents ?	Nombre de réponses	Pourcentage
OUI	20	100%
NON	0	0%
Total	20	100%

Source : résultat de notre enquête

Synthèse des résultats

100% des enquêtes reconnaissent que les outils de gestion sont nécessaires pour l'amélioration de la gestion des documents.

Tableau N°17 : Quelles autres informations pourriez-vous nous donner dans le cadre de l'élaboration des outils de gestion des archives de la Cour Suprême en vue d'une gestion efficiente de ces dernières ?

Autres informations utiles pour l'amélioration de la gestion des archives de la Cour Suprême.	Nombre de réponses	Pourcentage
OUI	17	85%
NON	3	15%
Total	20	100%

Source : résultat de notre enquête

Synthèse des résultats

Parlant des suggestions pour l'amélioration de la gestion des archives, 85% des enquêtés ont fait des propositions pertinentes pour l'amélioration de la gestion des archives de la Cour Suprême. Les 15% sont restés sans réponses.

C. Limites des données

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

tenanteaux questions. D'autres ne se sont exécutés qu'après plusieurs rappels.

1 – Les difficultés liées à la réalisation de l'enquête

Il faut avant tout propos, noter que les difficultés rencontrées, 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 Cour suprême en général, nous n'avons pas voulu prendre en compte tout personnel de ladite Cour. Nous avons voulu avoir l'opinion de quelques autorités de la Cour Suprême sur l'élaboration des outils de gestion des archives. Sur les trente (30) personnes ciblées, nous avons retenu dix (10) responsables de la Cour, impliqués dans les prises de décisions. Parmi les dix (10), cinq (05) seulement ont accepté de répondre à nos préoccupations. Quant aux autres agents, nous n'avons reçu que quinze (15) qui ont pu répondre à notre questionnaire. 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.

2 – 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 (30) agents, toutes catégories confondues exerçant à la Cour Suprême, seulement vingt (20) ont participé à l'enquête, soit un taux de participation de 66,66 %. Par ailleurs, tous les questionnaires n'ont pas été retirés. 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.

PARAGRAPHE 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

A. Vérification des hypothèses

1. Vérification de l'hypothèse N° 1

De l'analyse des données recueillies lors de notre enquête, il ressort que l'encombrement des bureaux par les documents ayant dépassé le délai d'utilité administrative est dû à l'inexistence d'un outil fixant le délai de conservation des documents dans les services. L'hypothèse N° 1 est alors vérifiée car la Cour Suprême ne dispose pas d'un tableau de gestion de ses archives. La mise en place d'un tel outil constitue donc la condition sine qua non pour toute gestion de documents produits ou reçus par la Cour.

2. Vérification de l'hypothèse N°2

Quant à l'hypothèse N° 2, l'inexistence de cadre de classement propre à la Cour Suprême est liée à la méconnaissance du rôle et de l'importance de cet outil pour les Archives en particulier et pour la Cour en général dans la gestion des archives. Car, à en croire les résultats du tableau N° 12, beaucoup sont ceux-là qui ne connaissent pas de tels outils. Par ailleurs, les résultats du tableau N° 9 montrent que nombre de ces agents utilisent un outil de gestion de leurs documents. Mais seulement, ces outils ne prennent pas en compte le classement général. Cette hypothèse est partiellement vérifiée car la nécessité de concevoir un cadre de classement, afin de gérer les archives de la Cour Suprême, en regroupant les fonds en séries et sous-séries, est de mise.

3. Vérification de l'hypothèse N°3

Selon les résultats du tableau N° 3 combinés à ceux du tableau N° 9, aucune disposition légale n'est prise par les responsables pour garantir la sécurité des documents. De même, des divers entretiens, il ressort qu'aucune décision n'est prise pour l'amélioration de la gestion des archives de la Cour Suprême ; ce qui vient confirmer l'hypothèse selon laquelle l'insuffisance dans la politique de gestion des documents de la Cour Suprême est à la base de l'absence de politique de conservation des documents produits ou reçus.

B. Etablissement du diagnostic

1. Élément de diagnostic N°1

L'inexistence de tableau de gestion propre à la Cour Suprême explique l'encombrement des bureaux par les documents ayant dépassé le délai d'utilité administrative.

2. Élément de diagnostic N°2

L'inexistence de cadre de classement propre à la Cour Suprême est liée à la méconnaissance de l'importance de cet outil dans la gestion des archives.

3. Élément de diagnostic N°3

L'insuffisance dans la politique de gestion des documents de la Cour Suprême est à la base de l'absence de politique de conservation des documents produi

CHAPITRE DEUXIEME :
APPROCHES DE SOLUTIONS ET
CONDITIONS DE LEUR MISE EN ŒUVRE.

CHAPITRE DEUXIEME : APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE LEUR MISE EN ŒUVRE.

Dans ce chapitre, il sera question des approches de solutions et des recommandations et les conditions de leur mise en œuvre.

SECTION 1: Approches de solutions

Diagnostiquer des problèmes en vue de leur résolution, c'est trouver des approches de solutions pour résoudre ces problèmes. Telle sera notre démarche dans le présent chapitre. Dans un premier temps, nous essayerons de proposer des solutions pour éradiquer les causes à l'origine des différents problèmes et dans un second temps, nous ferons cas des conditions de leur mise en œuvre pour une gestion efficiente des archives de la Cour Suprême.

PARAGRAPHE 1: Approches de solutions au problème de l'inexistence de politique de conservation des documents produits ou reçus.

Pour mettre fin au problème de l'inexistence de politique de conservation des documents produits ou reçus, le Président de la Cour Suprême doit prendre des textes internes, l'un organisant les archives de la Cour Suprême et l'autre fixant les attributions des responsables 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 du service. Il doit aussi 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 au niveau de la Chambre Administrative, une division au Parquet Général, une division au Cabinet, une division au niveau de la Chambre des Comptes comme c'est le cas actuellement et enfin, une division au niveau du Secrétariat Général.

Le deuxième texte quant à lui, portera sur les attributions des responsables du service des archives de la Cour Suprême. Sur la nécessité d'initier le personnel, il faudrait aussi prendre un texte qui sera consacré à la formation à la pratique archivistique des agents qui produisent les archives.

La synergie de tous ces textes pourraient alors conduire à une bonne politique quant à l'amélioration en matière de gestion des archives de la Cour Suprême.

PARAGRAPHE 2: Approches de solutions au problème de l'inexistence des outils de gestion propres aux archives de la Cour Suprême.

Pour se conformer aux normes archivistiques en matière de gestion des archives, il importe que la Cour Suprême trouve des solutions aux problèmes de l'inexistence des outils de gestion de ses archives. En quoi consistent alors ces outils ?

A. Approches de solutions au problème de l'inexistence du cadre de classement.

1. Classement des documents de la Cour Suprême.

Le Dictionnaire sur les Archives de l'AFNOR définit le classement comme étant « l'ensemble des opérations de mise en ordre d'un fonds ou

d'une partie de fonds selon un schéma rationnel ». Le classement diffère du rangement matériel des documents sur les rayons. Le classement peut être fait suivant l'ordre alphabétique, alphanumérique, chronologique, géographique, numérique ou thématique.

2. Cadre de classement des archives de la Cour Suprême.

On définit le cadre de classement comme étant un schéma rationnel prédéterminé servant de guide à la mise en ordre des documents par fonds, série et sous-série. Le cadre de classement fait parti de la première étape de traitement intellectuel des documents d'archives. Celui que nous proposons regroupe quatorze séries représentées par les lettres A, B, C, D, E, F, G, H, J, K, L, M, N, P et comportant des subdivisions. Suivant la typologie des documents recensés lors de notre recherche au niveau de la Cour Suprême, le cadre de classement peut se présenter comme suit :

A - LES ACTES OFFICIELS

Sous cette division, nous avons classé les actes législatifs et réglementaires.

Subdivisions

1A- Lois

2A- Ordonnances

3A - Décrets

4A- Arrêtés

B - CORRESPONSANCES

Sous cette division, nous avons énuméré tous les documents relatifs aux correspondances aussi bien du Président que du personnel de la Cour Suprême.

Subdivisions

- 1B- Courrier arrivée
- 2B – Courrier départ
- 3B - Avis de réunion
- 4B - Messages portés
- 5B - Messages téléphonés
- 6B -Message radio
- 7B - Registre de courrier départ
- 8B - Registre de courrier Arrivée
- 9B – Cahier de transmission du courrier

C - DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Subdivisions

- 1C – Décisions du Conseil Supérieur des Magistrats
- 2C - Ordre de mission
- 3C – Note de service
- 4C - Délibération du conseil d'administration
- 5C - Note d'information
- 6C - Relevé des décisions
- 7C - Manuels de procédure
- 8C -Avis motivé
- 9C - Avis juridique

D-DOCUMENTS DE SYNTHESE ET D'ETUDE

Sous cette rubrique, nous avons rangé les documents de synthèse et d'étude.

Subdivisions

1D- Rapport

2D- Compte rendu

3D- Procès-verbal

4D- Acte de séminaire

5D- Acte de colloque

6D- Acte de conférence

7D- Plan de travail

E - RESSOURCES HUMAINES ET ACTION SOCIALE

Sous cette rubrique, nous avons classé les dossiers relatifs à la gestion des ressources humaines tels que le recrutement, la formation, la promotion, les avancements, etc.

Subdivisions

1E - Correspondances

2E - Dispositions générales (Statut général des APE, Code du travail, Statut particulier, etc.)

3E -Dossier individuel du personnel

4E - Mouvement du personnel

5E - Œuvres sociales (Prise en charge, maternité, décès, activités de loisir, etc.).

F- RESSOURCES FINANCIERES COMPTABLES ET MATERIELLES

Sous cette rubrique, nous avons regroupé les documents financiers et comptables ainsi que les documents concernant les ressources matérielles.

Subdivisions

1F- Comptabilité générale

1F1 - Documents budgétaires

1F2 – Factures

1F3 – Bilan

1F4 – Bons de commande

1F5 – Trésorerie

1F6 – Documents comptables

2F- Fournisseurs et prestataires de service

3F - Stocks de matériels techniques

4F - Stocks de fournitures de bureau

G - RELATIONS EXTERIEURES

Sous cette rubrique, nous avons classé les documents concernant les relations de la Cour avec d'autres institutions nationales et internationales.

Subdivisions

1G – Documents relatifs aux institutions nationales

2G - Documents relatifs aux institutions internationales

H - MARCHE PUBLIC

Subdivisions

1H- Dossiers d'appel d'offre

2H- Soumission

3H- PV de dépouillement

4H- Lettre de notification

5H- Marchés ou contrats

6H- Avenants

J - DOCUMENTATION ET INFORMATION

Sous cette rubrique, nous avons les documents relatifs à la documentation ainsi que les relations de la Cour Suprême avec la presse.

Subdivisions

1J- Journaux

2J - Journaux officiels

3J – Discours

4J – Presse et compagnes médiatiques

5J - Documents iconographiques et audiovisuels

6J - Revue et magazine

7J – Monographies

8J – Mémoires

K - CHAMBRE ADMINISTRATIVE

Sous cette rubrique, nous avons rangé les documents concernant la Chambre administrative.

Subdivisions

1K - Dossiers relatifs aux recours administratifs

2K - Documents électoraux

3K - Dossiers relatifs aux pleins contentieux de l'Etat

4K - Dossiers relatifs aux pleins contentieux des élections

5K - Dossiers relatifs aux pleins contentieux de la fonction publique et du personnel des entreprises publiques

6K - Dossiers relatifs aux pleins contentieux en matière locale

- 7K - Dossiers relatifs aux affaires domaniales et foncières locales
- 8K - Dossiers relatifs aux pleins contentieux domaniaux et fonciers
- 9K - Actes de la fonction publique
- 10K - Actes des collectivités locales
- 11K - Actes réglementaires des autorités centrales
- 12K - Actes réglementaires des autorités administratives locales
- 13K - Actes individuels des autorités administratives locales

L - CHAMBRE DES COMPTES

Sous cette rubrique, nous avons classé les documents concernant la Chambre des comptes.

Subdivisions

- 1L - Dossiers relatifs aux comptes de l'Etat
- 2L - Dossiers relatifs aux comptes des collectivités locales
- 3L - Dossiers relatifs aux comptes des entreprises publiques ou à économie mixte
- 4L - Comptes de gestion
- 5L - Déclaration des biens des Présidents et des ministres au début et à la fin du mandat
- 6L - Dossiers relatifs aux sanctions pour fautes de gestion
- 7L - Dossiers relatifs aux contrôles juridictionnels
- 8L - Dossiers des fournisseurs
- 9L - Dossiers des institutions étrangères

M - CHAMBRE JUDICIAIRE

Cette classe regroupe tous les documents que produit la Chambre judiciaire.

Subdivisions

- 1M - Décisions de première et dernière juridiction
- 2M - Dossiers frappés de pouvoir
- 3M - Affaires de droit civil, moderne et commercial
- 4M - Affaires rendues en matière de droit civil traditionnel
- 5M - Affaires rendues en matière de droit pénal et social
- 6M - Procédures spéciales
- 7M - Documents relatifs aux demandes des requérants

N - PARQUET GENERAL

Subdivisions

- 1N - Dossiers relatifs aux avis et aux assemblées plénières consultatives
- 2N - Dossiers relatifs aux requêtes
- 3N - Conclusions du ministère public

P - GREFFES

Subdivisions

- 1P - Arrêts
- 2P - Plumitifs
- 3P - Minutes
- 4P - rôles généraux
- 5P - Dossiers des justiciables

3. Avantages du cadre de classement.

Véritable outil de classification, le cadre de classement est l'un des outils capitaux de la gestion des archives. Son utilisation offre plusieurs avantages. Il permet de :

- améliorer le classement des dossiers, quels que soient leur nature ou leur support;
- favoriser l'accès à l'information en accélérant l'identification et le repérage des documents et des renseignements qu'ils contiennent;
- favoriser la prise de décision et la mise en œuvre d'actions de manière plus rapide et plus efficace;
- assurer la sécurité des documents, notamment en protégeant les données à caractère personnel qu'ils contiennent;
- diminuer l'impact de la mobilité du personnel au sein de l'organisme en permettant la poursuite des activités;
- accroître l'efficacité administrative de l'organisme dans l'accomplissement de ses activités.

B. Approches de solutions au problème de l'inexistence du tableau de gestion des archives de la Cour Suprême

1. Définition du tableau de gestion

Le tableau de gestion est un outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation des documents actifs et semi-actifs d'un organisme et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

En d'autres termes, le tableau de gestion est défini comme l'état des documents produits ou reçus par un service, un organisme ou une institution,

reflétant son organisation et servant à gérer ses archives courantes et intermédiaires et à procéder à l'archivage de ses archives historiques.

2. Elaboration du tableau de gestion des archives de la Cour Suprême.

L'élaboration du tableau de gestion des archives pour la Cour Suprême permettra de fixer pour chaque type de documents les délais d'utilité administrative, ainsi que le traitement final et les modalités de tri qui leur seront appliqués. Cet outil a été donc réalisé afin de résoudre le problème de l'inexistence de tableau de gestion propre aux archives de la Cour Suprême. La réalisation de cet outil nous a amené à parcourir toutes les structures afin de recenser la typologie des documents ainsi que le sort qui leur serait réservé à la fin de chaque étape de cycle de vie des archives, c'est-à-dire, l'âge administratif, l'âge intermédiaire et l'âge historique.

Ainsi, la structure du tableau de gestion comprendra six colonnes : une colonne pour le numéro d'ordre, une deuxième colonne pour la nature des documents, une troisième et une quatrième colonnes réservées à la durée d'utilité administrative, une cinquième colonne pour le sort final réservé aux documents et une dernière qui est la sixième colonne réservée aux observations.

Selon la pratique archivistique, après la réalisation d'un tel outil, il devra faire l'objet de validation en présence de tous les représentants des structures de la Cour Suprême. Une fois validée, une version de ce document doit être envoyée à la DAN pour approbation et observations qui seront prises en compte avant l'édition et la vulgarisation dudit document. Le document peut être présenté comme suit :

Tableau N°18 : Tableau de gestion des archives de la Cour Suprême :
présentation matérielle.

N° d'ordre	Nature des documents	Durée d'utilité administrative		Sort final réservé aux documents	observations
		Conservation dans le bureau	Conservation dans le dépôt de pré - archivage		
LES ACTES OFFICIELS DE LA COUR SUPREME					
1	Loi	5 ans	10 ans	C	néant
2	Ordonnances	4 ans	10ans	C	néant
3	Décisions	4 ans	10ans	C	néant
4	Arrêts	4 ans	10ans	C	néant
CORRESPONDANCES					
5	Courrier arrivée	3 ans	10 ans	T	néant
6	Courrier départ	3 ans	10 ans	T	néant
7	Avis de réunion	3 ans	10 ans	T	néant
8	Messages portés	3 ans	10 ans	T	néant
9	Messages téléphonés	3 ans	10 ans	T	néant
10	Message radio	3 ans	10 ans	T	Conserver un exemplaire
11	Bordereau d'envoi	3 ans	10 ans	T	néant
12	Bordereau de transmission	3 ans	10 ans	T	néant
13	Registre de courrier	3ans	10 ans	C	néant

	départ				
14	Registre de courrier Arrivée	3ans	10 ans	C	néant
15	Cahier de transmission du courrier	3ans	10 ans	C	néant
DOCUMENTS ADMINISTRATIFS					
16	Décisions du Conseil Supérieur des Magistrats	5 ans	10 ans	Versement à la DAN	Pour traitement et conservation
17	Ordre de mission	3 ans	10 ans	D	néant
18	Note de service	3 ans	10 ans	D	néant
19	Délibération du conseil d'administration	5ans	10 ans	C	néant
20	Note d'information	3 ans	10 ans	D	néant
21	Relevé des décisions	5 ans	10 ans	C	néant
22	Manuels de procédure	5 ans	10 ans	C	néant
DOCUMENTS DE SYNTHESE ET D'ETUDE					
23	Rapport	5 ans	10ans	C	néant
24	Compte rendu	5 ans	10ans	C	néant
25	Avis motivés	4 ans	10 ans	C	néant
26	Avis juridiques	4 ans	10 ans	C	néant
27	Procès verbal	5 ans	10ans	C	néant

28	Acte de séminaire	5 ans	10ans	C	néant
29	Acte de colloque	5ans	10ans	C	néant
30	Acte de conférence	5 ans	10ans	C	néant
31	Plan de travail	5 ans	10ans	C	néant
32	Projet de développement	5 ans	10ans	C	néant
33	Fiches explicatives	3 ans	10 ans	T	néant
34	Notes explicatives	3 ans	10ans	T	néant
RESSOURCES HUMAINES ET ACTION SOCIALE					
35	Dossier individuel du personnel	30 ans	Illimité	C	néant
36	Lettre de proposition de nomination	5 ans	30 ans	C	néant
37	Lettre de demande de détachement	5 ans	30 ans	C	néant
38	Lettre de demande d'explication	5 ans	30 ans	C	néant
39	Œuvres sociales	5 ans	30 ans	C	Néant
RESSOURCES FINANCIERES COMPTABLES ET MATERIELLES					
40	Comptabilité générale	4 ans	10 ans	C	Néant
41	Documents budgétaires	5 ans	10 ans	C	Néant
42	Bilan annuel	5 ans	10 ans	C	Néant
43	Bons de commande	3 ans	10 ans	T	néant
44	Trésorerie	5 ans	10 ans	C	néant

45	Documents comptables	5 ans	10 ans	C	néant
46	Fournisseurs et prestataires de service	3 ans	10 ans	T	néant
47	Stocks de matériels techniques	3 ans	10 ans	T	néant
48	Stocks de fournitures de bureau	3 ans	10 ans	T	néant
49	Autorisations de dépenses	5 ans	10 ans	C	néant
50	Etats financiers	5 ans	10 ans	C	néant
RELATIONS EXTERIEURES					
51	Documents relatifs aux institutions nationales	5 ans	10 ans	C	néant
52	Documents relatifs aux institutions internationales	5 ans	10 ans	C	néant
MARCHE PUBLIC					
53	Dossiers d'appel d'offre	3 ans	10 ans	T	néant
54	Soumission	3 ans	10 ans	T	néant
55	Projets	3 ans	10 ans	T	néant
56	PV de dépouillement	3 ans	10 ans	T	néant

57	Lettre de notification	3 ans	10 ans	T	néant
58	Marchés ou contrats	3 ans	10 ans	T	néant
59	Avenants	3 ans	10 ans	T	néant
DOCUMENTATION ET INFORMATION					
60	Journaux	2 ans	10 ans	T	néant
61	Journaux officiels	2 ans	10 ans	C	néant
62	Discours	2 ans	10 ans	C	néant
63	Presse et compagnes médiatiques	2 ans	10 ans	C	néant
64	Documents iconographiques et audiovisuels	2 ans	10 ans	C	néant
65	Revue et magazine	2 ans	10 ans	T	néant
73	Monographies	2 ans	10 ans	C	néant
74	Mémoires	2 ans	10 ans	C	néant
CHAMBRE ADMINISTRATIVE					
75	Dossiers relatifs aux recours administratifs	5 ans	10 ans	C	néant
76	Documents électoraux	5 ans	10 ans	C	néant
77	Dossiers relatifs aux pleins contentieux de l'Etat	5 ans	30 ans	C	néant
78	Dossiers relatifs aux pleins contentieux des	5 ans	10 ans	C	néant

	élections				
79	Dossiers relatifs aux pleins contentieux de la fonction publique et du personnel des entreprises publiques	5 ans	10 ans	C	néant
80	Dossiers relatifs aux pleins contentieux en matière locale	5 ans	10 ans	C	néant
81	Dossiers relatifs aux affaires domaniales et foncières locales	5 ans	10 ans	C	néant
82	Dossiers relatifs aux pleins contentieux domaniaux et fonciers	5 ans	10 ans	C	néant
83	Actes de la fonction publique	5 ans	10 ans	C	néant
84	Actes des collectivités locales	5 ans	10 ans	C	néant
85	Actes réglementaires des autorités centrales	5 ans	10 ans	C	néant
86	Actes réglementaires des autorités administratives locales	5 ans	10 ans	C	néant

87	Actes individuels des autorités administratives locales	5 ans	30 ans	C	Néant
CHAMBRE DES COMPTES					
88	Dossiers relatifs aux comptes de l'Etat, des collectivités locales, des entreprises publiques ou à économie mixte.	4 ans	10 ans	T	néant
89	Déclaration des biens des Présidents et des ministres au début et à la fin du mandat	5 ans	30 ans	C	néant
90	Dossiers relatifs aux sanctions des fautes de gestion	5 ans	10 ans	C	néant
91	Dossiers relatifs aux contrôles juridictionnels	5 ans	10 ans	C	néant
92	Dossiers des fournisseurs	3 ans	10 ans	T	néant
93	Dossiers des institutions étrangères	3 ans	10 ans	T	néant

CHAMBRE JUDICIAIRE					
94	Décisions de première et dernière juridiction	4 ans	10 ans	C	néant
95	Dossiers frappés de pouvoir	4 ans	10 ans	C	néant
96	Affaires de droit civil, moderne et commercial	4 ans	10 ans	C	néant
97	Affaires rendues en matière de droit civil traditionnel	4 ans	10 ans	C	néant
98	Affaires rendues en matière de droit pénal et social	4 ans	10 ans	C	néant
99	Procédures spéciales	4 ans	10 ans	C	Néant
100	Documents relatifs aux demandes des requérants	4 ans	10 ans	C	néant
PARQUET GENERAL					
101	Dossiers relatifs aux avis et aux assemblées plénières consultatives	4 ans	10 ans	C	néant

102	Dossiers relatifs aux requêtes	4 ans	10 ans	C	néant
103	Conclusions du ministère public	4 ans	10 ans	C	néant
GREFFES					
104	Arrêts	4 ans	10 ans	C	néant
105	Plumitifs	4 ans	10 ans	C	néant
106	Rôles généraux	4 ans	10 ans	C	néant
106	Dossiers des justiciables	4 ans	10 ans	C	néant
107	Minutes	4 ans	10 ans	C	néant

Légende

D : correspond à destruction des documents qui ne présentent plus d'intérêt au terme de la durée d'utilité administrative.

C : correspond à conservation des documents.

T : correspond à tri des documents en fonction de leur pertinence.

Il faut noter que la fixation des délais de conservation des documents a été faite sur la base du décret n°2007-532 du 02 Novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales. et aussi sur la base des propositions qui ont été faites par le personnel de la Cour Suprême.

3. Avantages du tableau de gestion

Véritable base de toute politique d'archivage, le tableau de gestion est un outil incontournable qui permet d'assurer une gestion pérenne des archives en répondant aux questions que se pose tout producteur de documents : Que garder ? Que peut-on détruire et quand ? Selon quelle réglementation ? Que doit-on verser aux Archives et quand ?

Tableau de bord pour le présent, il est aussi un outil de prospective pour le futur. Un tableau de gestion permet :

- **une meilleure gestion des archives** : avec un tableau de gestion, chaque service connaît la durée d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final. Au total cette meilleure gestion apportera un gain de place important. Exemple : le tableau de gestion précise qu'une étude est à conserver 5 ans, il sera écrit sur la boîte que ce dossier clos fin 2000 pourra être proposé à la destruction en 2006. Ainsi sur chaque boîte d'archives sera précisée l'année de destruction et ce, dès la création d'un dossier.
- **un gain de temps** : la connaissance de l'emplacement des archives et donc des recherches plus rapides.
- **une économie** : disposer du dossier précédent représente un gain non négligeable, on n'a pas à le refaire et on peut le réutiliser. Exemple : la connaissance de projets et d'études déjà réalisées peut permettre de gagner du temps sur la concurrence.
- **une meilleure recherche des archives historiques dans les services** : l'anticipation du repérage des archives historiques doit faciliter et accélérer la transmission des versements de ces dernières au centre public de conservation.

Section 2 : CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DES SOLUTIONS : RECOMMANDATIONS

Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit de l'archiviste et du personnel.

A. Recommandations à l'endroit de l'archiviste

L'Archiviste en charge des archives de la Cour Suprême doit effectuer les tâches suivantes :

- faire des propositions au Président en vue de la création d'un service central des archives qui aura pour tâche la centralisation de la production archivistique de toute la Cour;
- faire des fiches pour sensibiliser les autorités de l'importance des archives dans le processus de gestion des activités de la Cour ;
- aider le personnel à effectuer dans de meilleures conditions les transferts des documents ;
- effectuer régulièrement des séances de sensibilisation du personnel sur l'importance d'une bonne tenue des documents d'archives et leur transfert vers le dépôt d'archives ;
- réactualiser les outils de gestion en collaboration avec les autorités de la Cour Suprême ;
- informer le personnel sur les techniques sommaires de conservation des documents dans les bureaux ;
- procéder au traitement archivistique de tous les documents de la Cour suprême ;
- faciliter la consultation des documents communicables ;

- procéder à l'informatisation du service (numérisation des documents, partage d'information en réseaux etc....);
- procéder périodiquement aux versements des documents à la Direction des Archives Nationales.

B. Recommandations à l'endroit du personnel

Pour l'amélioration de la gestion des archives de la Cour Suprême, un traitement préalable des documents depuis les bureaux respectifs doit être fait. La majorité des agents de la Cour Suprême, producteurs des documents, ont du mal à se dessaisir des documents qu'ils produisent quand bien même ceux-ci ne leur servent plus. Ils doivent comprendre que les documents produits dans le cadre de leurs diverses fonctions ne sont pas leur propriété personnelle. Ainsi, doivent-ils procéder à l'organisation préalable des documents en les rangeant par catégorie ou typologie suivant l'ordre du cadre de classement. Ceci leur facilitera la consultation lors d'éventuelle recherche. Il faudrait qu'ils respectent les procédures de conservation des documents d'archives dans les bureaux recommandées par le tableau de gestion. Aussi se doivent-ils de respecter les délais prescrits en matière de transfert des documents qu'ils produisent une fois que ceux-ci ne servent plus, vers le service d'archives.

Paragraphe 2: Recommandations à l'endroit du Président de la Cour Suprême et de la Direction des Archives Nationales (DAN)

A. Recommandations à l'endroit du Président de la Cour Suprême

Etant détenteur du pouvoir de décision et capable de donner de nouvelles orientations et directives pour le bonfonctionnement de la Cour Suprême, le Président de la Cour doit prendre des mesures pour l'amélioration de la situation du service des Archives de la cour Suprême et de le faire insérer dans l'organigramme. Il doit également le doter de matériels, d'équipements de conservation en vue d'une bonne gestion des documents d'archives. Le Président doit aussi prendre des mesures idoines pour amener les divers services à effectuer des opérations de transfert des documents des bureaux vers le service des archives.

En outre, Il doit faire preuve d'une bonne politique 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.

B. Recommandations à l'endroit de la Direction des Archives Nationales (DAN)

Nos recommandations à l'endroit de la Direction des Archives Nationales, seule institution garante et chargée de la gestion des Archives Nationales, départementales et communales, vont dans le sens de sa prise de responsabilité. En effet, elle se doit de porter un regard dans la gestion des

archives de toutes les administrations aussi bien publiques que privées au plan national. Elle doit être à leur disposition pour leur apporter des conseils dans l'organisation pratique et technique de la gestion de leurs archives. Elle doit alors organiser chaque année des séances d'inspection au sein des administrations.

Par ailleurs, les autorités de la DAN doivent organiser de temps en temps des séances de sensibilisation des divers responsables des diverses administrations sur l'importance de la conservation des archives. Etant donné que les décisions de la Cour Suprême ne sont susceptibles d'aucun recours, la DAN peut entrer en contact avec ses autorités afin de discuter de la procédure à suivre pour les amener à mettre en place un service central des archives, de prévoir une journée nationale des archives de la Cour Suprême, d'organiser des séminaires de formation et de sensibilisation à l'intention des responsables à divers niveaux sur les archives, de voir avec l'archiviste en poste les procédures à suivre pour effectuer les versements des documents vers la Direction des Archives Nationales.

CONCLUSION GENERALE

L'élaboration des outils de gestion des archives nécessite l'application systématique de méthodes et de techniques de gestion éprouvées aux documents pendant toute la durée de leur existence, depuis le moment où ils sont produits jusqu'au jour de leur élimination. L'importance de la gestion des documents netient pas seulement au fait que ces documents sont en eux-mêmes une source précieuse d'informations ; elle tient aussi à la valeur de cette technique en tant que facteur d'efficacité administrative et d'économies de fonctionnement.

On saurait difficilement avoir de bonnes archives sans les outils efficaces de gestion des documents, car seuls de tels outils garantissent que les documents susceptibles de présenter un intérêt historique seront établis sur des supports durables, classés de façon à être facilement retrouvés, correctement traités lors de la phase active de leur existence, et dûment triés, évalués et versés aux archives. Les outils de gestion des archives ont essentiellement pour objet de préserver les documents possédant un intérêt durable et d'en faciliter l'utilisation. C'est ce qui justifie son élaboration pour la Cour Suprême. Ces outils permettront d'améliorer l'efficacité de la gestion des archives. De ce faire, ils permettront d'insérer les Archives dans l'organisation et le fonctionnement de la Cour. Ces outils permettront au personnel de la Cour de disposer d'un cadre suivant lequel il pourra désormais organiser ces archives et des délais à la limite desquels il pourra envoyer ses archives au service des archives. Pour que les outils de gestion puissent être utiles, il faudrait que les autorités puissent les reconnaître comme tels, car la gestion correcte des archives et leur exploitation efficiente favorisent la bonne marche de l'administration.

Signalons pour finir que les outils de gestion que nous proposons, doivent être régulièrement mise à jour suivant les évolutions qui peuvent apparaître dans le fonctionnement de l'institution. Ces outils ont été élaborés sur la base des données recueillies lors de notre enquête. Ainsi ; au cours de notre stage ; nous avons eu à relever un certain nombre de problèmes que nous avons analysés afin de déterminer les causes réelles auxquelles nous avons trouvé des approches de solutions et recommandations. Pour ce fait, nous souhaitons que ces recommandations que nous avons formulées à l'endroit des autorités, soient prises en compte pour la gestion efficace et efficiente de l'information contenue dans les archives. Nous lançons donc un vibrant appel aux autorités des différentes structures de la Cour et surtout au Président, afin que la prise en compte des outils de gestion proposés soit effective. Ceci pourra contribuer non seulement au bon fonctionnement de leur institution, mais aussi à une meilleure performance de leurs prestations.

Loin d'être un travail parfait, ce document se veut juste une contribution à l'optimisation de la gestion des archives de la Cour Suprême qui sont d'une importance capitale aussi bien pour l'institution que pour l'Etat béninois tout entier.

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

BIBLIOGRAPHIE

MONOGRAPHIES

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

FAVIER, JEAN(1999) : «**Abrégé d'archivistique : Principes et pratiques du métier d'archiviste**», Paris, Association des Archivistes Français

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

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

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS (1997) : « **Les archives des entreprises : Guide des durées de conservation**», Paris, PIAF

CHABOT.

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

Norme AFNOR NF Z40-011 (2005) :«**Les méthodes d'évaluation de l'état physique des fonds d'archives et de bibliothèque** », Paris LOHNER, W.

MEMOIRES

FELIHO, Jean Stanislas (2009) : « **Problématique de l'organisation et de la gestion des archives de la chambre des comptes de la cour suprême du**

Bénin », mémoire, ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET MAGISTRATURE, Université d'Abomey-Calavi.

LAWIN, Bruno (2009) : « **Elaboration d'un tableau de gestion des archives du Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature** », Mémoire, ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET MAGISTRATURE, Université d'Abomey-Calavi.

LABITAN, Alphonse (2002) « **Réflexion sur le métier d'archiviste au Bénin,**»Mémoire, ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET MAGISTRATURE, Université d'Abomey-Calavi.

AGOI, A. Armelle (2000) : « **Conception d'un cadre de classement des archives semi- courantes dans les administrations publiques**», Mémoire, ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE, Université d'Abomey-Calavi.

AMOUSSOU, Albert (2001) :« **Réorganisation des archives de l'Institut National pour la Formation et de la recherche en Education**», Mémoire, ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE, Université d'Abomey-Calavi.

ADEOLA, Eulalie (2002) : «**Pour une gestion rationnelle des archives du ministère de la Fonction Publique, du Travail et de la Réforme administrative** », Mémoire, ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE, Université d'Abomey-Calavi.

OGATCHA, Lessan Victoire (2006) : « **Conception d'un tableau de gestion des archives du ministère de la santé** »,Mémoire, ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE, Université d'Abomey-Calavi.

SOSSOU, Elzie (2001) : « **Dépôt de pré archivage dans l'administration béninoise : cas du Ministère chargé de la Coordination de l'Action**

gouvernementale, de la Prospective et du Développement », Mémoire, ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE, Université d'Abomey-Calavi.

LES ACTES OFFICIELS

La constitution du Bénin du 11 Décembre 1990

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

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.

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

RESSOURCES ELECTRONIQUES

<http://www.archimag.com/>

Consulté le 12/12/2011 ;

<http://www.piaf.culture.fr/>

Consulté le 12/12/2011;

<http://www.aiaf.org./colloque/textes/mjean.htm/20/>

Consulté le 02/01/2012;

http://www.coe.int/f/com/bibliothèques_archives/archives/guide/tableaugestio_nnote/

Consulté le 02/01/2012 ;

<http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r9118f/r9118f06.htm/>

Consulté le 02/01/2012

OUVRAGES DE REFERENCES

Le Petit LAROUSSE Illustré. Paris : Larousse, 2007

Association Française de Normalisation(1995) « **Le Dictionnaire des archives : de l'archivage au système d'information** », Paris, Ecole des chartes

Conseil International des Archives(1988) « **Dictionnaire des terminologies archivistiques** », Paris, Conseil International des Archives

ANNEXES

ANNEXES 1 QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE**QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE**

Je suis AHOUANTONSODE Kokou Roger, étudiant en Sciences et Techniques de l'Informations et de la Documentation, filière Archivistique à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM).

Dans le cadre de la rédaction de mon mémoire de fin de formation, j'effectue un stage à la Cour Suprême, précisément au service des archives de la Chambre des Comptes et j'ai choisi d'orienter mes réflexions sur le thème : « Contribution à l'élaboration des outils de gestion des archives de la Cour Suprême » Dans le but de recueillir les informations nécessaires à la rédaction dudit mémoire, j'ai conçu le présent mémoire à votre attention.

Vos contributions me seront indispensables dans la réalisation de mon mémoire.

Je vous remercie d'avance pour les réponses que vous voudriez bien me fournir.

Vous voudriez bien remplir le tableau ci-dessous et cocher les cases des réponses que vous jugerez justes.

INFORMATONS RELATIVES AUX DOCUMENTS PRODUITS OU RECUS

Dénomination de la structure :

Noms et Prénoms du chargé :

Contacts :

Emails :

de ses activités , organisés en fonction de celle – ci et conservés à des fins administratives, scientifiques et culturelles.

OUI

NON

2) Etes – vous informés de l'existence d'un service des archives au sein de la Cour Suprême ?

OUI

NON

3) Avez – vous une fois transféré des archives de votre structure au service des archives ?

OUI

NON

4) Avez – vous souvent recours à ces archives ?

OUI

NON

Si oui, à quelle occasion ?

.....

5) Quel volume de documents produits ou reçoit votre structure ?

Par jour.....Par mois.....Par année.....

6) Comment organisez – vous la gestion de vos documents ?

– Par enregistrement OUI

NON

– Par rangement OUI

NON

– Par classement OUI

NON

7) Quel type de classement effectuez – vous ?

OUI

NON

8) Quel type de classement effectuez – vous ?

- Classement alphabétique
OUI NON
- Classement alpha – numérique
OUI NON
- Classement numérique
OUI NON
- Classement chronologique
OUI NON
- Classement thématique
OUI NON
- Classement géographique
OUI NON

9) Disposez – vous d'un outil de gestion des documents de votre service ?

OUI NON

Si oui, lequel ?

- Un manuel de procédures de gestion des documents
- Un registre d'enregistrement des documents
- Un cadre de classement
- Un plan de classement
- Un tableau de gestion

Autres outils de gestion (à préciser).....

10) Quelles sont les dispositions prises pour la conservation des documents produits ou reçus dans votre service ?.....

11) A votre avis, pendant combien de temps les documents doivent – ils être conservés dans votre bureau pour leur usage courant ?

12) A votre avis, pendant combien de temps les documents doivent – ils être conservés dans votre bureau pour leur usage courant ?

- De 2 à 5 ans OUI NON
- De 5 à 10 ans OUI NON
- De Plus de 10 ans OUI NON

13) Pendant combien de temps le service des archives doit – il conserver vos documents transférés pour vous faire bénéficier d'un usage ultérieur?

- De 2 à 5 ans OUI NON
- De 5 à 10 ans OUI NON
- De Plus de 10 ans OUI NON

14) Avez-vous une fois entendu parler des outils de gestion des archives ?

- OUI NON

15) Pensez – vous que les outils de gestion des archives pourraient – ils améliorer la gestion de vos documents ?

OUI

NON

16) Quelles autres informations pourriez-vous nous donner dans le cadre de l'élaboration des outils de gestion des archives de la Cour Suprême en vue d'une gestion efficiente de ces dernières

ANNEXE 3 MODELE DE FORMULAIRE DE RETRAIT DES COMPTES**FORMULAIRE DE RETRAIT DES COMPTES**

NOM DU DEMANDEUR :		SERVICE DU GREFFE		
DATE DE LA DEMANDE :				
	VISA :	DEMANDE DE :	<input type="checkbox"/>	COMPTE DE GESTION
			<input type="checkbox"/>	DOSSIER PERMANENT
			<input type="checkbox"/>	JUGEMENTS
			<input type="checkbox"/>	AUTRES DOCUMENTS
POSTE COMPTABLE	ORGANISMES	EXERCICES	OBSERVATIONS	
RECEPTION DES DOCUMENTS PAR LE CONSEILLER OU L'ASSISTANT DE VERIFICATION				
NOM :		DATE :		
		VISA :		

ANNEXE 4 ORGANIGRAMME DE LA COUR SUPREME

TABLE DES MATIERES

IDENTIFICATION DU JURY	i
DECLARATION D'ENGAGEMENT	ii
DEDICACES	iii
REMERCIEMENTS	iv
LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS	v
LISTE DES TABLEAUX	vi
GLOSSAIRE	viii
RESUME	xiii
SOMMAIRE	x
INTRODUCTION GENERALE	1
CHAPITRE PRELIMINAIRE : CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE	6
SECTION 1 : Cadre physique de l'étude et observations de stage	6
PARAGRAPHE 1 : Présentation de la Cour Suprême	6
A –Historique	6
B – Attributions.....	10
C- Organisation et fonctionnement.....	12
PARAGRAPHE 2 : Etat des lieux sur les prestations de la structure en observation	13
I. Observation globale du système archivistique	13
A - De la Cour Suprême	13
1- Historique	13
2 – Missions	14
B - De la Chambre des Comptes.....	15

1 – Historique.....	15
2- Missions	16
3 –Organisation	17
4 - Fonctionnement	18
II.-Inventaire des atouts et problèmes.....	23
A - Inventaire des atouts.....	23
B - Inventaire des problèmes	24
SECTION 2 : CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE.....	25
PARAGRAPHE 1 : Choix de la problématique et justification	
du sujet	25
A - Problématique de l'étude.....	25
1 - Regroupement des problèmes par centre d'intérêt.....	25
2 - Choix de la problématique et justification du sujet.....	27
PARAGRAPHE 2 : Spécification de la problématique et détermination	
des séquences de résolution de la problématique spécifiée	29
A - Spécification de la problématique.....	29
B-Détermination des séquences de résolution de	
la problématiquespécifiée	30
CHAPITRE PREMIER : CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU	
CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE.....	32
SECTION 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude	32
PARAGRAPHE 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature.	32
A - Objectifs et hypothèses de l'étude	32
1 - Objectifs de l'étude	33
a - Objectif général.....	33
b - Objectifs spécifiques	33

2 - Hypothèses de l'étude	33
a - Hypothèse spécifique N°1	33
b - Hypothèse spécifique N°2.....	34
c - Hypothèse spécifique N°3	34
B - Synthèse des problèmes et tableau de bord de l'étude.....	34
1 - Synthèse des problèmes	34
a- Les objectifs fixés	34
b - Tableau de bord de l'étude	35
C - Revue de littérature	37
PARAGRAPHE 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : méthodes empiriques et approches théoriques.....	43
A - Approche empirique.....	43
1 - Observation directe	43
2 – Enquête	44
3 - Recherche documentaire	44
B - Approche théorique	45
1 - Normes d'amélioration.....	45
2 - Outils d'analyse des données collectées : seuil de décision lié aux problèmes spécifiques	46
SECTION 2 : Collecte et analyse des données.....	46
PARAGRAPHE 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données.....	46
A - Mobilisation des données	46
B - Dépouillement et présentation des données	47
C – Limites des donnés	65
1- Les difficultés liées à la réalisation de l'enquête.....	66
2- les limites des données	66

PARAGRAPHE 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic	67
A - Vérification des hypothèses.....	67
1 -Vérification de l'hypothèse N° 1	67
2 - Vérification de l'hypothèse N°2	67
3 - Vérification de l'hypothèse N°3	68
B - Etablissement du diagnostic	68
1 - Elément de diagnostic N°1	68
2 - Elément de diagnostic N°2.....	68
3 - Elément de diagnostic N°3.....	69
CHAPITRE DEUXIEME : APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE LEUR MISE EN ŒUVRE.....	71
SECTION 1: Approches de solutions.....	71
PARAGRAPHE 1 : Approches de solutions au problème de l'inexistence de politique de conservation des documents produits ou reçus	71
PARAGRAPHE 2 : Approches de solutions au problème de l'inexistence des outils de gestion propres aux archives de la Cour Suprême.....	72
A - Approches de solutions au problème de l'inexistence du cadre de classement.....	72
1 - Classement des documents de la Cour Suprême	72
2 - Cadre de classement des archives de la Cour Suprême.....	73
3 - Avantages du cadre de classement	80
B - Approches de solutions au problème de l'inexistence du tableau de gestion des archives de la Cour Suprême	80
1 - Définition du tableau de gestion.....	80
2 - Elaboration du tableau de gestion des archives de la Cour Suprême.....	81

3 - Avantages du tableau de gestion	91
SECTION 2 : CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DES SOLUTIONS : RECOMMANDATIONS.....	92
Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit de l'archiviste et du personnel.....	92
A - Recommandations à l'endroit de l'archiviste.....	93
B - Recommandations à l'endroit du personnel	94
Paragraphe 2: Recommandations à l'endroit du Président de la Cour Suprême et de la Direction des Archives Nationales (DAN)	94
A - Recommandations à l'endroit du Président de la Cour Suprême.....	94
B - Recommandations à l'endroit de la Direction des Archives Nationales (DAN).....	95
CONCLUSION GENERALE.....	97
BIBLIOGRAPHIE.....	100
ANNEXES	104