



REPUBLIQUE DU BENIN

\*\*@\*\*

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA FORMATION  
PROFESSIONNELLE



\*\*@\*\*

UNIVERSITE D'ABOMEY CALAVI

\*\*@\*\*

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE

\*\*@\*\*

CENTRE DE FORMATION AUX CARRIERES DE L'INFORMATION

\*\*@\*\*

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

\*\*@\*\*

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

FILIERE  
**ARCHIVISTIQUE**

**ANNEE ACADEMIQUE : 2005 -2006**

Thème :

**CONTRIBUTION A UNE MEILLEURE GESTION  
DES ARCHIVES DE LA DIRECTION GENERALE  
DES IMPOTS ET DES DOMAINES (DGID) : CAS DE  
LA DIRECTION DE LA LEGISLATION ET DU  
CONTENTIEUX (DLC)**

Réalisé et soutenu par :  
**Konstance A. HOUNZANDJI**

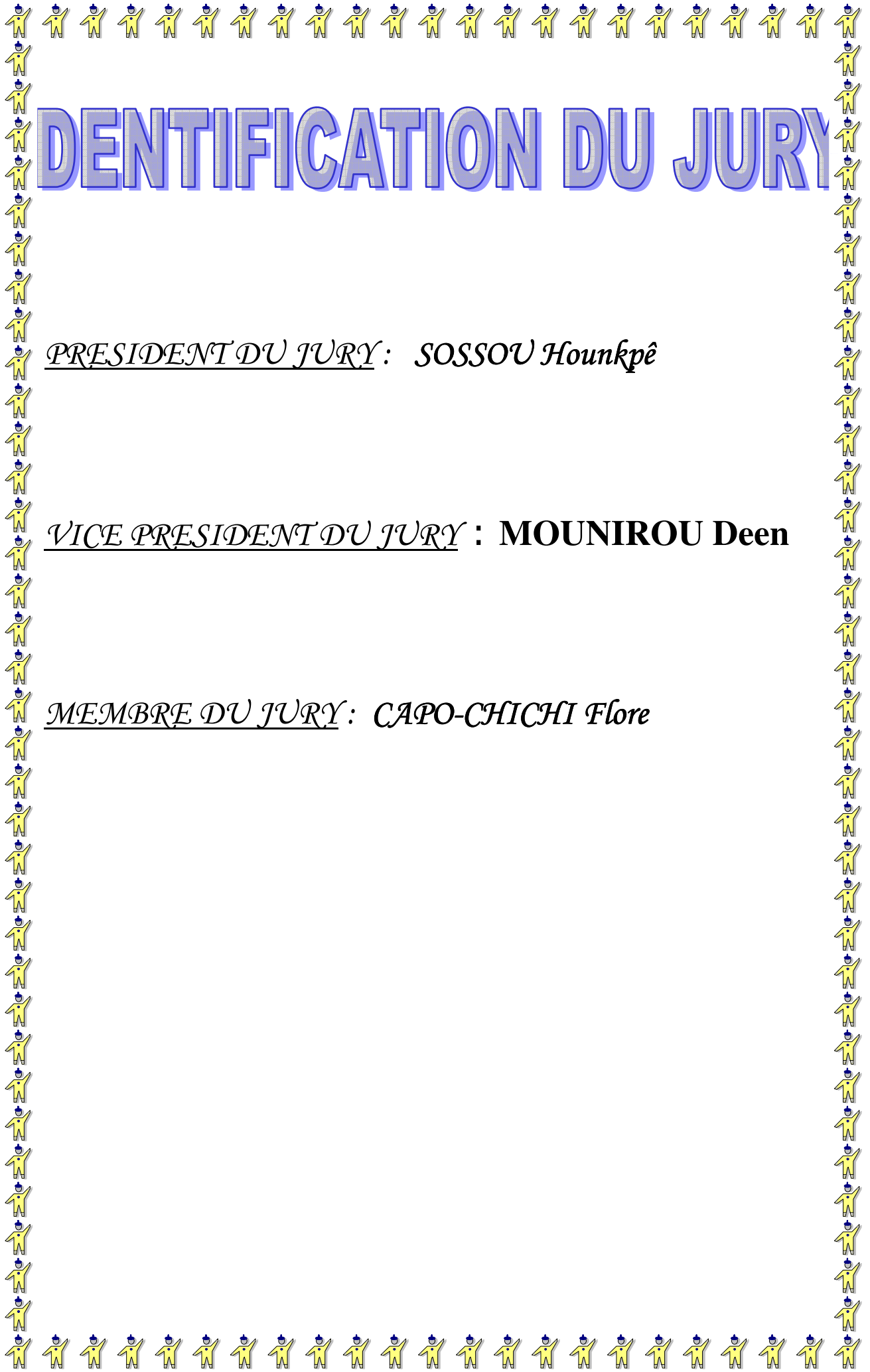
Maître de stage :  
**M. HONORAT FADJI**  
*Documentaliste*

Directrice De Mémoire :  
**M<sup>me</sup> Eloise DEDEGBE ZOUNHON**  
*Administrateur de l'action culturelle*

XXIIème Promotion

***Décembre 2006***





# DENTIFICATION DU JURY

PRESIDENT DU JURY: *SOSSOU Hounkpê*

VICE PRESIDENT DU JURY: **MOUNIROU Deen**

MEMBRE DU JURY: *CAPO-CHICHI Flore*

**L'ÉCOLE NATIONALE  
D'ADMINISTRATION ET DE  
MAGISTRATURE N'ENTEND DONNER  
AUCUNE APPROBATION NI  
IMPROBATION AUX OPINIONS  
EMISES DANS CE MEMOIRE. CES  
OPINIONS DOIVENT ÊTRE  
CONSIDÉREES COMME PROPRES À  
LEUR AUTEUR**



## DEDICACE

- ✚ A **Dieu**, créateur du ciel et de la Terre, toi qui guide ma vie et me comble de tes grâces
- ✚ A mon père **Hilaire HOUNZANDJI**, ceci est la reconnaissance de tous tes efforts déployés pour ma réussite ;
- ✚ A ma mère **Clémentine FIOGBE**, trouve en ce travail le couronnement de toutes tes peines ;
- ✚ A ma maman, **Louise AHOSSI**, c'est le moment de te dire un grand merci pour les sacrifices consentis ;
- ✚ A mes frères et sœurs Hermance, Lucain, Freud, Monique, que ce travail soit pour vous un exemple à suivre et dépasser ;
- ✚ A Edmond **DJIDONOU** pour les conseils ;
- ✚ A **Wenceslas MAHOSSI**, en témoignage de ton soutien sans cesse renouvelé.

# REMERCIEMENTS

- A mon maître de mémoire, **Eloise DEDEGBE** épouse **ZOUNHON** pour votre disponibilité et vos conseils avisés dans la réalisation de ce travail, recevez ici l'expression de ma profonde reconnaissance
- A mon maître de stage **Honorat FADJI** pour votre assistance durant ce stage ;
- A Monsieur le Directeur de la Législation et du Contentieux, **Maxime GUEDOU** pour avoir accepté me recevoir au sein de votre institution ;
- A tout le personnel de la Direction de la Législation et du Contentieux , pour votre franche collaboration ;
- A tous les enseignants du **Centre de Formation aux Carrières de l'Information (CEFOCI)**
- A la XXII<sup>e</sup> promotion du **Centre de Formation aux Carrières de l'Information (CEFOCI)** ;
- A mes amies : **Aminatou, Carmelia, Christelle, Sylviane, Kouboura**
- A tous ceux qui de près ou de loin ont contribué à la réalisation de ce travail .

## **Liste des sigles et abréviations**

<b>MDEF</b>	: Ministère du Développement de l'Economie et des Finances
<b>DGID</b>	: Direction Générale des Impôts et des Domaines
<b>IGS</b>	: Inspection Générale des Services
<b>MFRE</b>	: Mission Fiscale des Régions d'Exception
<b>CFPI</b>	: Centre de Formation Professionnelles des Impôts
<b>DGR</b>	: Direction Générale des Ressources
<b>DLC</b>	: Direction de la Législative et du Contentieux
<b>DIE</b>	: Direction de l'Information et des Etudes
<b>RNI</b>	: Recette Nationale des Impôts
<b>DGE</b>	: Direction des Grandes Entreprises
<b>DCIME</b>	: Direction des Centres des Impôts des Moyennes Entreprises
<b>DDET</b>	: Direction des Domaines, de l'Enregistrement et du Timbre
<b>DNVEF</b>	: Direction Nationale de Vérification et d'Enquêtes Fiscales
<b>DCIPAF</b>	: Direction des Impôts du Port et des Autres Frontières
<b>CIDAM</b>	: Centre des Impôts de Dantokpa et des Autres Marchés

## **Liste des tableaux**

<b><u>Tableau n°1</u></b> : Regroupement des problèmes par centre d'intérêt .....	p.13
<b><u>Tableau n°2</u></b> : Tableau de bord de l'étude (TBE) .....	p.20
<b><u>Tableau n°3</u></b> : Définition des archives.....	p.26
<b><u>Tableau n°4</u></b> : Impression du personnel sur les archives de la DLC.....	p.27
<b><u>Tableau n°5</u></b> : Opinion sur un service des archives.....	p.27
<b><u>Tableau n°6</u></b> : Organisation des archives.....	p.28
<b><u>Tableau n°7</u></b> : Traitement des archives.....	p.29
<b><u>Tableau n°8</u></b> : Consultation des archives.....	p.29
<b><u>Tableau n°9</u></b> : Fréquence de consultation des archives.....	p.30
<b><u>Tableau n°10</u></b> : Difficultés rencontrées lors des recherches.....	p.30
<b><u>Tableau n°11</u></b> : Nécessité de la création d'un service des archives.....	p.31
<b><u>Tableau n°12</u></b> : Jumelage du service des archives et de la documentation.....	p.31

## **Glossaire**

**Assiette** : c'est la matière sur laquelle l'impôt est établi.

**Contribuable** : personne au nom de qui l'impôt est établi.

**Dégrèvement** : suppression ou atténuation de l'impôt accordée par voie contentieuse (décharge ou réduction).

**Demande gracieuse** : bienveillance de l'administration demandée par un contribuable en cas de gêne ou d'indulgence.

**Fisc** : il s'agit de l'administration fiscale, institution chargée d'établir et de recouvrer les différents impôts.

**Fiscalité** : c'est un système étatique de prélèvement des revenus sous forme d'impôts de toute sorte en vue d'une redistribution conforme aux lois. Elle désigne également l'ensemble des impôts et taxes dans un pays donné.

**Impôt** : une prestation pécuniaire requise des particuliers par voie d'autorité à titre définitif sans contrepartie en vue de la couverture des charges publiques.

**Réclamation** : recours qui se traduit par une demande adressée à la direction des impôts pour obtenir la réparation d'une erreur ou le bénéfice d'un droit. La réclamation constitue un préalable nécessaire à tout recours contentieux ultérieur éventuel devant les tribunaux.

**Réduction** : atténuation d'impôt prononcée par l'administration pour réparer une erreur d'imposition.

**Taxe** : c'est une prestation pécuniaire rémunérant un service précis et déterminé et qui est payé par l'individu bénéficiaire d'un avantage spécifique de la part de l'Etat.

## Résumé

L'organisation des archives devient de jour en jour est plus qu'une nécessité. Les archives constituent la mémoire du passé. Elles sont par excellence le reflet de l'activité humaine. Les archives constituent la clé de l'amélioration de la gestion administrative car elles peuvent fournir des informations fiables à tout gestionnaire soucieux de la réussite de ses activités .

Aujourd'hui, il se révèle encore impossible de se passer des archives dans la gestion administrative, car ces dernières sont résolument ancrées sur la continuité dans les activités. Les archives sont donc en amont et en aval de l'épanouissement de toute action menée dans le sens du développement et de la cohésion sociale.

C'est compte tenu de l'importance que revêtent les archives pour les administrations béninoises, et compte tenu du mauvais sort qui leur est réservé que nous avons choisi réfléchir sur le thème **“Contribution à une meilleure gestion des archives de la DGID : cas de la DLC”**.

Ce travail vise un objectif général et trois objectifs spécifiques qui reposent sur trois hypothèses.

L'objectif général est de proposer des mesures visant à gérer au mieux les archives de la DLC ;

Les objectifs spécifiques sont :

- objectif spécifique n°1 : préconiser la création d'un service des archives à la DLC ;
- objectif spécifique n°2 : montrer la démarche à suivre pour un bon traitement des archives ;
- objectif spécifique n°3 : proposer un cadre de classement .

Quant aux hypothèses, elles se libellent comme suit :

- l'absence de service des archives est due à la non prise en considération des archives ;
- le mauvais traitement des archives est du au manque d'archiviste qualifié ;
- l'absence d'un cadre de classement explique le mauvais rangement des archives et les difficultés de recherche.

A partir de l'enquête par questionnaire adressée au personnel de la DLC, les hypothèses émises sont toutes vérifiées, et les diagnostics, établis. Ainsi, pour inverser la tendance d'une mauvaise organisation des archives, des approches de solutions et des recommandations ont été formulées à l'endroit des autorités de la DGID pour une gestion optimale de leurs documents d'archives.

# **SOMMAIRE**

## **Introduction générale**

### **Chapitre préliminaire : Restitution des observations de stage et Méthodologie de l'étude**

#### **Section 1 : Cadre de l'Etude et restitution des observations de stage.**

Paragraphe 1 : Structuration de la DGID et Fonctionnement de la DLC

Paragraphe 2 : Ciblage et spécification de la problématique.

#### **Section 2 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature**

Paragraphe 1 Des objectifs et hypothèses de l'étude

Paragraphe 2 : Revue de littérature et Méthodologie adoptée.

### **Chapitre 1<sup>er</sup> : Collecte et analyse des données**

#### **Section 1 : Collecte et présentation des données**

Paragraphe 1 : Préparation et réalisation de la collecte

Paragraphe 2 : Présentation et analyse des résultats.

#### **Section 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.**

Paragraphe 1 : vérification des hypothèses

Paragraphe 2 : Etablissement du diagnostic.

### **Chapitre 2<sup>e</sup> : Approches de solutions et conditions de mis en œuvre.**

#### **Section 1 : Approche de solutions**

Paragraphe 1 : Approche de solution aux problèmes

Paragraphe 2 : Proposition de création au service l'archive de la cadre de classement.

#### **Section 2 : Condition de mise en fonctionnalité**

Paragraphe 1 : Recommandation de DGID

Paragraphe 2 : Recommandation de la DLC

## **Conclusion générale**

Bibliographie

Annexes

Tables des matières

## INTRODUCTION

Tout processus de développement passe nécessairement par un retour sur le passé pour s'assurer de ce qui est fait afin de savoir ce qui reste à entreprendre à court, moyen et long terme, De même, tout être humain qui vit est appelé à exercer des activités. Ces activités menées tout le long de son parcours sur la terre sont représentées par des actes oraux ou écrits et constituent des repères pour leur environnement et leur descendance, repères sur la base desquels ces descendants seront amenés à assurer la continuité, voire le perfectionnement pour un développement radieux de l'œuvre entamée." C'est au bout de l'ancienne corde que l'on tisse la nouvelle"; c'est dire en réalité qu'aucun processus de développement sérieux ne peut s'effectuer sans un regard rétrospectif.

Ce recours au passé passe nécessairement par la prise en compte des traces issues des activités déjà entreprises. Ainsi toute structure, toute institution ou tout ministère d'Etat qui exerce une activité précise est appelé à employer du personnel, à produire ou à recevoir des documents dans le cadre de ses activités. Ces documents dits **documents d'archives** sont ceux qui permettront à l'avenir d'avoir une idée de ce qui est fait par le passé. Ils méritent donc d'être collectés, triés, traités, conservés et entretenus pour permettre à cette structure de poursuivre efficacement ses activités tout en ayant un fondement sur son passé.

Cette façon de gérer son entité, sa structure de production ou son institution de prestation de services publics a été comprise par bon nombre de structures dans les pays développés qui se sont servis de leurs documents soit pour réussir leur mission, soit pour gagner du temps et de l'argent, soit encore pour gagner un procès lorsqu'ils se trouvent face à un contentieux avec d'autres structures, soit encore pour asseoir les fondements de la bonne gouvernance, signe d'un développement économique, politique et social digne du nom.

Néanmoins, il existe, principalement dans les pays sous – développés, un plus grand nombre de structures qui n'ont pas encore compris l'intérêt que revêtent pour eux la bonne organisation et la gestion des archives. C'est ainsi qu'il est très fréquent de voir dans ces institutions publiques, les documents d'archives très importants stockés dans les magasins, ce qui entraîne une

mauvaise gestion quotidienne des affaires, car lorsque l'on a besoin de recourir à ces documents aux fins de la prise de décision, on n'arrive pas à les retrouver parce que personne ne veut se gêner pour les chercher (puisque l'on ne sait où ils sont gardés).

La République du Bénin n'échappe pas à cette situation. Car, son administration publique et ses institutions et sociétés gèrent leurs documents comme s'ils n'en auraient plus jamais besoin.

C'est le cas de la Direction Générale des Impôts et des Domaines (DGID) et précisément de la Direction de la Législation et du Contentieux (D.L.C.), cadre de notre travail de recherche, où les documents sont très peu organisés alors que cette structure reçoit des documents devant servir de preuve en cas de contentieux fiscal.

**Jean Favier** définit les archives comme : « ***l'ensemble des documents reçus ou constitués par une personne physique ou morale, ou par un organisme public ou privé résultant de leurs activités organisés en conséquence de celles – ci et conservés en vue d'une utilisation éventuelle*** ».

Le décret n°90-384 du 4 décembre 1990 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales en République du Bénin définit, en son article 2, les archives comme « ***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, documents organisés en fonction de celle-ci et conservés à des fins administratives, culturelles et scientifiques*** ».

La loi française n°79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives en son article premier, précise que « ***la conservation de ces documents est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que par la documentation historique de la recherche*** »

Il ressort de ces définitions que les archives constituent l'ensemble du patrimoine documentaire de toute structure, patrimoine aussi bien récent que passé auquel la structure a le devoir de se référer pour assurer son efficacité et toute bonne continuité. Les documents sont donc conservés pour constituer des éléments de preuve des droits, les titres de propriété, mais ils ont aussi et surtout un caractère authentique.

Ainsi, les documents sont considérés comme **archives** depuis leur création et continuent d'être utiles chaque fois que la structure productrice en ressent le besoin.

En effet, la DGID est compétente pour l'assiette, la liquidation, le recouvrement, le contrôle et le contentieux des impôts, les taxes perçues à l'intérieur du territoire béninois, sans oublier la conservation de la propriété et des droits fonciers. Cette direction produit et reçoit une certaine catégorie de documents extrêmement importants et relatifs au fisc qui méritent d'être collectés, traités, conservés et diffusés afin de mieux satisfaire les besoins des contribuables et ceux de l'administration des impôts. Pour y parvenir, il est indispensable de mettre en place un service des archives au sein de chaque direction en l'occurrence à la Direction de la Législation et du Contentieux qui est une direction centrale de référence en matière de conservation des principaux documents fiscaux. C'est pour cela que nous avons choisi de travailler sur le thème : **''Contribution à une meilleure gestion des archives de la DGID : cas de la DLC''**. Notre contribution passe par la mise en place d'un service des archives à la Direction de la Législation et du Contentieux (DLC). Le service restera une structure adéquate à la gestion des dits documents.

Notre étude vise essentiellement à l'organisation des documents d'archives et la création d'un service des archives à la DLC. La réalisation de ce travail passe par :

- une visite des lieux ;
- l'identification sur le terrain, des problèmes relatifs à une bonne organisation et une gestion adéquate des documents de la DLC ;
- les rencontres avec le personnel pour la prise des informations relatives à la situation des archives à la DLC.

Pour y parvenir, nous avons adopté trois (3) techniques de recherche à savoir :

- la revue documentaire ;
- les descentes sur le terrain ;
- la distribution de questionnaires.

Notre travail de recherche s'articule autour de trois axes à savoir :

Un chapitre préliminaire à travers lequel nous avons procédé à la restitution des observations de stage et procédé à la méthodologie de l'étude ;

Le chapitre premier au cours duquel la collecte et l'analyse des données ont été effectuées et,

Le chapitre deuxième qui nous a permis de faire des approches de solutions et d'aborder les conditions de mise en œuvre de celles-ci.

**Chapitre préliminaire**  
**Restitution des observations de stage à la  
démarche méthodologique**

## **Section1: Cadre de l'étude et restitution des observations de stage**

La présente section nous permettra de connaître la structuration de la Direction Générale des Impôts et Domaines (D.G.I.D.) et de nous imprégner des attributions et du fonctionnement de la Direction de la Législation et du Contentieux (DLC)

### **Paragraphe 1- Structuration de la DGID, fonctionnement et attributions de la DLC**

#### **A- Organisation de la DGID**

La Direction Générale des Impôts et des Domaines (DGID) est l'une des directions techniques du Ministère du Développement, de l'Economie et des Finances de la République du Bénin. Conformément aux dispositions de l'article 79 du décret N° 2005-110 du 11 Mars 2005 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère des Finances et de l'Economie actuellement dénommé Ministère du Développement de l'Economie et des Finances, la DGID est compétente pour régler les questions relatives :

- aux impôts directs et taxes assimilées ;
- aux impôts indirects et taxes assimilées autres que ceux exigibles à l'importation ou à l'exportation ;
- aux droits d'enregistrement et de timbres et aux taxes assimilées ;
- aux domaines privés de l'Etat ;
- à l'organisation foncière ;
- à la gestion des biens vacants ou placés sous séquestre, la conséquence d'une mesure de sécurité générale

Dans le cadre de la mise en œuvre de sa mission, la DGID est chargée :

- de déterminer l'assiette ;
- de procéder à la liquidation du contrôle et du contentieux de tous les impôts ;

- d'effectuer le recouvrement et le reversement au profit du trésor public des impôts et taxes ainsi que des redevances domaniales et des taxes annexes ;
- de procéder au contrôle fiscal ;
- de veiller à la conservation des hypothèques et des droits fonciers et enfin
- de gérer les biens du domaine de l'Etat.

C'est une direction générale comporte des directions centrales, des directions techniques à compétence nationale et des directions techniques à compétence territoriale.

Les directions centrales, elles sont au nombre de sept (07) à savoir :

- l'Inspection Générale des services (IGS) ;
- la Mission Fiscale des Régimes d'Exception (MFRE) ;
- le Centre de Formation Professionnelle des Impôts (CFPI) ;
- la Direction Générale des Ressources (DGR) ;
- la Direction de la Législation et du Contentieux (DLC) ;
- la Direction de l'Information et des Etudes (DIE) ;
- la Recette Nationale des Impôts (RNI).

Les directions techniques à compétence nationale, quant à elles incluent :

- la Direction des Grandes Entreprises (DGE) ;
- la Direction des Centres des Impôts des Moyennes Entreprises (DCIME) ;
- la Direction des Domaines, de l'Enregistrement et du Timbre (DDET) ;
- la Direction Nationale de Vérification et d'Enquêtes Fiscales (DNVEF) ;
- le Centre des Impôts du Port et des Autres Frontières (CIPAF) ;

Les Directions techniques à compétence territoriale sont :

- le Centre des Impôts de Dantokpa et des Autres Marchés (CIDAM) ;
- les Directions implantées au niveau des départements.

Toutes ces directions sont structurées en services et en divisions..

## **B- Attributions et fonctionnement de la DLC**

### **\* Attributions de la DLC**

En tant que direction centrale de la DGID, la DLC a pour attributions :

- l'élaboration des avant-projets de textes fiscaux ;
- la codification et la mise à jour permanente du Code Général des Impôts et du Livre des Procédures Fiscales ;
- l'élaboration des textes d'application en toutes matières fiscales ;
- la diffusion de la documentation fiscale et la préparation des campagnes d'information à l'intention des contribuables en liaison avec la Direction de l'Information et des Etudes ;
- le traitement et l'instruction de tous les dossiers de réclamation et de recours gracieux à l'exception des demandes en décharge ou en réduction d'impôts locaux dont le montant se trouvent dans la limite des compétences déléguées aux Directions Départementales des Impôts (DDI).

### **\*Fonctionnement de la DLC**

Elle comporte deux services à savoir :

- le service de la législation et de la documentation ;
- et le service du contentieux.

#### **Le service de la législation et de la documentation s'occupe de :**

- l'élaboration des avant-projets de textes et de mesures d'application en toutes matières fiscales ;
- la codification et la mise à jour permanente du code général des impôts et du livre des procédures fiscales ;
- la préparation des campagnes d'information à l'intention des contribuables ;
- la collecte, le traitement, la mise à jour et la diffusion de la documentation.

**Le service du contentieux est chargé :**

- du traitement et de l'instruction de tous les recours gracieux et réclamations à l'exception des demandes en décharge ou en réduction d'impôts locaux relevant de la compétence des directions départementales des impôts ;
- du contrôle des états de dégrèvement ou de restitution d'office ;
- du suivi des instances introduites auprès des juridictions compétentes en liaison avec la recette nationale des impôts et l'Agent du Trésor

**\* CONSTATS EN MATIERE DE GESTION DES DOCUMENTS**

Notre passage sur le terrain nous a permis de faire les constats ci après :

Conformément aux dispositions de l'article 14 de l'arrêté n°339/MFE/DC/SGM/DGID /du 06 avril 2006 portant attributions, organisation et fonctionnement de la direction générale des impôts et domaines, ***il est créé une division de documentation au sein de la direction de la législation et du contentieux (DLC).***

Cependant, toutes les dispositions pratiques ne sont pas mises sur pied sur le terrain pour rendre totalement fonctionnelle cette division; la conséquence est que les documents sont mal gérés. On note ainsi une ***insuffisance dans l'application des dispositions de l'arrêté n°339/MFE/DC/SGM/DGID du 06 avril 2006.***

Les usagers en quête d'information ne disposent pas de conditions satisfaisantes pour une bonne consultation de la documentation existante. Ces usagers sont souvent reçus pour toute consultation de documents, dans la salle de réunion, salle qui, comme son nom l'indique est destinée aux diverses réunions. Certains d'entre eux se trouvent obligés de faire des photocopies des documents afin de les consulter à leur domicile. ***Il est à noter que ladite salle n'étant pas prédestinée, à la documentation, elle ne répond à aucune norme conforme à une salle de consultation d'un centre de documentation digne du nom. Mieux, les activités documentaires entrant dans le cadre d'une animation de cette structure ne se font pas. Les instruments de recherche sont quasiment inexistant.***

Le fonds documentaire de la DLC est très insuffisant et ne répond donc pas aux besoins des usagers et du personnel. Faute de matériel, les documents sont entreposés dans des armoires et conservés dans le bureau du documentaliste qui se charge de les rechercher en cas de besoin. ***La DLC offre un fonds documentaire dont la communication se fait dans des conditions assez difficiles.***

Le fonds documentaire mis à la disposition des usagers et du personnel est très insuffisant et ne correspond pas toujours aux aspirations de ceux-ci, d'où ***l'insuffisance de la documentation mise à la disposition des usagers de la DLC.***

Malgré toutes les propositions de projet faites pour l'animation de cette division de documentation, nous constatons à ce jour qu'elle n'est pas fonctionnelle comme cela se doit. Ceci dénote d'un ***manque de volonté de la part des autorités de la DGID.***

Tous les problèmes soulignés jusque là sont relatifs au secteur de la documentation qui ne constitue qu'un petit maillon de la masse de documents qu'embrasse la DLC.

La plus grande quantité de documents de la DLC est composée de documents administratifs et juridiques qu'elle produit et reçoit dans le cadre de la gestion quotidienne de ses affaires. Ces documents sont extrêmement importants pour la poursuite de ses activités et utiles pour une bonne gouvernance dans la gestion de ses affaires, ils constituent le soubassement, le socle sur lequel reposent les activités de ladite direction. ***Il se pose donc la question du sort réservé à cette grande catégorie de documents d'archives.***

Les documents produits et reçus par la DLC sont utiles entre autres à la liquidation des affaires courantes. En plus, compte tenu des améliorations à faire pour dynamiser la division de la documentation de la DLC afin de la rendre plus opérationnelle et lui donner le vrai visage d'un centre de documentation, nous avons jugé opportun de penser à un réaménagement de l'organigramme de cette direction qui tienne compte de la création d'un « service des archives et de la Documentation ». Ce service aura pour mission la collecte, l'organisation et la

gestion de tous les documents produits et/ou reçus par la DLC. Il aura pour attributions :

- de collecter tous les documents produits et ou reçus par la DLC ;
- de traiter tous les documents collectés ;
- de classer et de ranger tous les documents d'archives et enfin surtout
- de communiquer les informations, contenues dans ces documents aux agents de la DLC, aux agents de la DGID et aux autres usagers qui auront reçu l'autorisation de la part des responsables de cette administration.

Ce service englobera en son sein **la division de documentation** déjà existante auquel on aura à compléter la division des archives. Ce service aura pour mission la gestion de tous les documents produits et ou reçus par la DLC.

**Si nous avons eu à constater la grande majorité des documents existant à la DLC, la question qui nous vient à l'esprit est d'avoir une idée du rythme de production de ces documents.**

Répondre à cette question, nous amènera à dire que les documents sont produits à un rythme régulier compte tenu des affaires que gère la DLC .

Dans ce contexte, **la DLC produit d'importants documents qui sont le résultat des activités qu'elle mène quotidiennement** ; ce qui prouve qu'elle gère une importante quantité de documents.

Bien que cette direction produise assez de documents d'archives **elle ne dispose pas d'un service d'archives pouvant s'occuper de la collecte, du traitement et de la conservation de ceux-ci à des fins de recherches.**

Nous avons également constaté que le local abritant le fonds d'archives sert en même temps de salle de réunion. Dans l'unique salle de réunion servant à la fois pour l'accueil des usagers et pour les réunions, sont entreposés une partie des documents d'archives de la DLC et l'autre partie se retrouve dans les bureaux des agents de la DLC sans aucun traitement. On en déduit que **la DLC manque de locaux appropriés à la conservation des archives.**

Les autorités de la DLC ne perçoivent pas l'utilité de l'organisation des archives. Pour cela, il n'existe pas dans cette direction un archiviste pour

s'occuper des documents. Enfin, la DLC ne dispose pas de moyens nécessaires pour l'accomplissement des activités documentaires. Tout ceci dénote de ***l'absence d'une politique d'organisation et de gestion des documents à la DLC.***

Cette direction dispose d'un seul spécialiste de l'information documentaire en l'occurrence, d'un documentaliste en poste qui, faute de moyens, n'arrive pas à accomplir correctement sa mission. ***De plus, la DLC ne dispose pas d'un archiviste pour s'occuper des documents administratifs encore moins d'autres agents pour l'aider à accomplir sa mission.***

***Les archives sont rangées dans la salle de réunion sur quelques rayonnages sans les soins et traitements nécessaires.***

***Les dossiers d'archives sont rangés sans un cadre de classement.***

#### **\*Inventaire de l'état des lieux**

Il s'agit ici d'inventorier, d'une part les atouts et d'autres parts les problèmes identifiés à la Direction de la Législation et du Contentieux.

#### **\*Inventaire des atouts**

Les atouts à la DLC se résument à :

- l'existence d'une division documentation ;
- la production massive de documents d'archives.

#### **\*Inventaire des problèmes**

Ces problèmes s'identifient à travers les points ci-après :

- l'insuffisance dans l'application des dispositions de l'arrêté n°339/MFE/DC/DGID du 06 avril 2006.
  - la faible animation de la division documentation ;
  - l'inexistence d'une salle de consultation ;
  - les difficultés d'accès au fonds documentaire ;
  - l'insuffisance de la documentation mise à la disposition des usagers de la DLC ;
- le manque de volonté de la part des autorités de la DGID ;
- l'inexistence d'un service d'archives ;
- le manque de locaux appropriés ;
- l'absence d'un archiviste qualifié ;

- l'insuffisance de personnel ;
- le mauvais traitement des archives ;
- l'absence d'un cadre de classement.

**Tableau N°1 Regroupement des problèmes par centres d'intérêt**

N°	Centres d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématiques
1	L'amélioration des performances et du rendement de la division documentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>-insuffisance dans l'application des dispositions de l'arrêté</li> <li>-difficultés d'accès au fonds documentaire existant</li> <li>-inexistence d'un cadre adéquat de recherche et de communication des documents</li> <li>-insuffisance de la documentation mis à la disposition des usagers</li> <li>-manque de volonté de la part des autorités de la DGID</li> </ul>	Faible animation de la division documentation	Problématique d'une amélioration des performances de la division documentation
2	Organisation et gestion des archives	<ul style="list-style-type: none"> <li>-inexistence d'un service des archives</li> <li>-mauvais traitement des archives</li> <li>-absence d'un cadre de classement</li> </ul>	Mauvaise organisation et gestion des archives	Problématique d'une meilleure gestion des archives

## **Paragraphe2 : Problématique et justification du sujet**

### **A- Problématique de l'étude**

Une analyse des différents problèmes identifiés au cours de notre restitution nous laisse percevoir que tous les centres d'intérêts représentent des problématiques auxquelles la DGID devra résolument faire face en vue d'améliorer ses prestations et son rendement.

Cependant, le choix de notre problématique sera orienté non seulement vers le souci de montrer l'importance des archives et de faire galvaniser au sein de la direction, l'idée selon laquelle la bonne gestion et la continuité des affaires, en un mot la bonne gouvernance, dépend aussi et surtout d'une bonne organisation, d'une bonne gestion et de la communication des documents produits et reçus par cette direction. Afin d'atteindre cet objectif dans le cas d'espèce, nous allons cibler un certain nombre de problématiques qui tiennent compte des réalités du terrain. Il s'agit de :

- la problématique d'une amélioration des performances et du rendement de la division documentation ;
- la problématique d'une meilleure gestion des archives.

Par ailleurs, sans les archives aucune administration n'aurait sa raison d'être car ces dernières représentent sa mémoire. Etant donné que notre étude ne peut porter que sur une seule problématique, nous avons décidé de l'axer sur celle d'une meilleure organisation et d'une gestion des archives qui semble être plus apte à nous aider à atteindre cet objectif.

Rappelons que cette problématique se libelle à travers le problème général de la mauvaise organisation et gestion des archives à la DLC et les problèmes spécifiques ci-après :

- l'inexistence d'un service des archives;
- le mauvais traitement réservé aux archives
- l'absence d'un cadre de classement

Lorsque l'on sait que les archives représentent la mémoire d'un peuple, d'un organisme donné et dans le cas d'espèce de l'administration publique béninoise, il

s'avère important de les organiser, de les conserver et de les rendre aptes à une meilleure recherche. L'on conserve les documents pour mieux gérer les activités, pour avoir des informations fiables relatives au passé afin de prendre des décisions objectives et utiles pour l'avenir. Ces documents d'archives de l'administration publique doivent être traités et conservés pour servir de socle pour les décisions futures.

Mais on constate souvent que les agents ne perçoivent l'importance de ces documents d'archives que lorsqu'ils sont confrontés à des difficultés nécessitant une preuve documentaire. C'est ce qui justifie le fait que la gestion des archives de la DLC ne fait pas encore partie des priorités des dirigeants de la DGID bien qu'il y ait un début de traitement ; alors qu'il est extrêmement indispensable pour la DLC de voir organiser et gérer ses documents d'archives car l'information est devenue, aujourd'hui plus que jamais, un facteur de rentabilité, d'efficacité et de réussite ; d'où la nécessité pour elle de gérer convenablement ses documents.

En effet, les archives jouent un très grand rôle dans la vie d'une administration. C'est ce qui explique le fait qu'une administration qui conserve mal et gère mal ses archives est vouée à l'inefficacité voire à l'échec. Ainsi comment retrouver les dossiers produits dix (10) ans plus tôt si ceux-ci n'ont été classés à l'avance ? Comment pouvoir régler un contentieux si on n'a pas pu réunir la documentation complète concernant ce dossier ? Comment expliquer alors la perte de documents très importants ? Toutes ces questions ne peuvent trouver des solutions sans une bonne organisation et une bonne gestion des archives. Pour ces raisons, il est impératif que les divers documents produits ou reçus par la DLC bénéficient d'un grand soin afin que l'administration puisse se retrouver rapidement dans ses documents d'archives et par voie de conséquence, mieux suivre les différentes affaires.

C'est la raison pour laquelle nous avons intitulé notre thème : « **Contribution à une meilleure gestion des archives de la DGID : cas de la DLC** ».

## **B- Intérêt de l'étude**

Toutes ces structures de la DGID produisent des documents, soit pour la liquidation des affaires courantes, soit pour l'établissement de preuves, soit encore pour fournir des informations ou pour correspondre avec d'autres structures avec lesquelles elles collaborent afin d'atteindre leurs objectifs. Elles reçoivent également les documents qui entrent dans le cadre de leurs activités.

De toutes les directions composant la DGID, la DLC constitue la direction socle en ce sens que l'évaluation et le dénouement des divers contentieux dépendent d'elle. C'est la direction au sein de laquelle s'élaborent tous les documents officiels en matière de fiscalité. C'est à ce niveau que tous les éléments de la codification sont mis à jour. Elle prépare des campagnes d'information à l'intention des contribuables. Cette direction s'occupe également du traitement des dossiers et se doit de bien les organiser, de les traiter, de les conserver pour une meilleure utilisation des informations qu'ils contiennent en cas de contentieux. C'est, en un mot, la direction qui permet à la DGID de se faire une image positive ou négative, et qui lui permettra de s'auto évaluer et de se défendre en cas de contentieux.

En dehors de toutes ces considérations, c'est la DLC qui est la référence en matière de conservation des principaux documents de la DGID et elle se doit de les conserver pour des besoins de recherche.

Au niveau de l'organigramme de la DGID, la DLC est la seule direction qui ait prévu une division de la documentation en son sein.

C'est dire que c'est seulement au niveau de la DLC que l'on observe l'idée de mise à disposition de spécialiste de l'information documentaire ce qui lui permettra d'être à la hauteur des tâches qui lui sont confiées.

Ce sont autant de raisons qui motivent le choix de la DLC au sein de la Direction Générale des Impôts et Domaines du Ministère du Développement, de l'Economie et des Finances.

Néanmoins, nous n'en sommes encore qu'à l'étape d'idées dans la mesure où ce service qui figure sur l'organigramme n'existe pas en réalité. De plus, il n'existe pas un service de pré archivage pour l'organisation et la conservation des documents administratifs.

En effet, la DLC produit également des documents administratifs et juridiques qui sont quotidiennement laissés pour compte et dont l'entretien devrait contribuer à une meilleure gestion des affaires et favoriser ainsi bonne gouvernance.

C'est, en effet, pour assurer la continuité de ce qui existe déjà que nous avons jugé utile de proposer en complément, du service de documentation, un service des archives qui aura pour attributions, la collecte, le traitement, la conservation et la communication de ces documents jugés très importants et utiles, et dont l'entretien est nécessaire pour la bonne gestion des affaires de la DLC et pour l'atteinte de meilleurs résultats.

C'est donc pour susciter la mise en place à la DLC d'un système efficace et fiable pour la gestion de l'information documentaire que cette dernière nous a servi de cadre de travail durant notre séjour à la DGID en tant que stagiaire.

## **Section 2 : objectifs, hypothèses, revue de littérature et méthodologie de l'étude**

### **Paragraphe 1 : Les objectifs et hypothèses de l'étude**

#### **A- Les objectifs**

- L'objectif général est de proposer des mesures visant à gérer au mieux les archives de la DLC.
- Les objectifs spécifiques quant à eux sont au nombre de trois (3) :
  - 1- préconiser la création d'un service des archives ;
  - 2 - montrer la démarche à suivre pour un meilleur traitement des archives ;
  - 3 - proposer un cadre de classement.

#### **B- Causes et hypothèses liées à l'étude**

Les causes et hypothèses liées à la problématique choisie concernent uniquement les problèmes spécifiques.

Dans l'optique de résoudre le problème de l'inexistence du service des archives, il nous revient de sélectionner la cause la plus préoccupante parmi toutes celles supposées être à la base du problème spécifique identifié. Ainsi lorsque nous retenons l'ignorance de l'importance des archives comme raison de l'inexistence de ce service, cette raison n'est pas évidente car les autorités perçoivent l'importance des archives lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés nécessitant des preuves documentaires. Mais en prenant en compte la non prise en considération des archives comme cause fondamentale de ce problème nous pensons approcher de manière plus pointue la source du problème. Ainsi, nous pouvons formuler l'hypothèse spécifique n°1 de la façon suivante : ***l'inexistence d'un service des archives est due à la non prise en considération des archives.***

Quant au problème du mauvais traitement des archives, parmi les causes supposées être à la base de ce problème, celle qui nous paraît plus pointue est celle liée à l'absence d'un archiviste qualifié à la DLC. Absence d'archiviste qualifié car cette direction a en son sein un documentaliste qui s'occupe du volet documentation. Etant débordé par les tâches de documentation, il n'arrive pas à s'occuper des documents d'archives. Il est de ce fait indispensable que la DLC recrute un archiviste pour l'organisation et la gestion des archives. ***Ainsi nous***

***pouvons dire que l'absence d'un archiviste qualifié est à la base du mauvais traitement réservés aux archives*** (hypothèse spécifique n°2)

L'absence d'un cadre de classement explique Le mauvais rangement des documents d'archives ainsi que des difficultés liées aux recherches. La formulation de l'hypothèse spécifique n°3 est la suivante : **l'absence d'un cadre de classement explique le mauvais rangement des archives et les difficultés liées aux recherches.**

### **Synthèse des préoccupations**

Les problèmes à résoudre à la DGID en général et à la DLC en particulier concernent précisément l'organisation et la gestion des archives. Ces problèmes sont relatifs :

- à l'inexistence d'un service d'archives ;
- au mauvais traitement réservé aux archives
- à l'absence d'un cadre de classement.

Dans ce sens on peut formuler les hypothèses suivantes :

- l'inexistence d'un service des archives est due à la non prise en considération des archives ;
- le mauvais traitement des archives est lié au manque d'archiviste qualifié ;
- l'absence d'un cadre de classement explique le mauvais rangement des archives et les difficultés liées aux recherches.

En fonction de ces hypothèses, nous retenons les objectifs ci-après :

- préconiser la création d'un service d'archives ;
- montrer la démarche à suivre pour un meilleur traitement des archives ;
- proposer un cadre de classement pour les archives.

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

Niveau d'analyse	Problèmes	Objectifs	Causes supposées	Hypothèses
<b>Niveau général</b>	Mauvaise organisation et gestion des archives	Proposer des mesures visant à gérer au mieux les archives		
	<b>1</b> Inexistence d'un service des archives	Préconiser la création d'un service des archives	Non prise en considération des archives	L'inexistence d'un service des archives relève de la non prise en considération des archives
<b>Niveaux spécifiques</b>	<b>2</b> Mauvais traitement réservé aux archives	Montrer la démarche à suivre pour un meilleur traitement des archives	Absence d'archiviste	Le mauvais traitement réservé aux archives est lié à l'absence d'archiviste
	<b>3</b> Absence d'un cadre de classement	Proposer un cadre de classement	Mauvais rangement des archives	L'absence d'un cadre de classement explique le mauvais rangement des archives

## **Paragraphe 2 : Revue de littérature et méthodologie adoptée**

### **A- Revue de littérature**

Selon la loi française n°79-18 du 3 janvier 1979, les archives sont considérées 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 »**

Mais selon le décret n°90-384 du 4 Décembre 1990 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales en République du Bénin en son article 2 : **« 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, documents organisés en fonction de celle-ci et conservés à des fins administratives, culturelles et scientifiques ».**

Ainsi, la bonne gestion des archives dans les administrations est très importante. On ne peut bien gouverner, bien gérer, sans s'inspirer des expériences du passé donc des archives. Nous n'en voulons pour preuve la déclaration du feu François Mitterrand, l'ancien président de la République française lors du congrès international des archives à Paris en 1988. Il disait : **« 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. »**

Le Président français François Mitterrand s'exprimait dans le même sens devant les archivistes réunis à Paris pour le Congrès International des Archives de 1988, lorsqu'il déclarait que : **« 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 ».**

Les archives contiennent un potentiel de "**mémoire**" plus considérable. Cette dimension des archives avait été bien décrite par Arthur G. Doughty, ancien Directeur des Archives publiques du Canada, au début du XX<sup>e</sup> siècle lorsqu'il déclarait : **« 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.

Les archives requièrent un triple intérêt à la fois historique, culturel et administratif.

Sur le plan administratif, elles constituent la pierre angulaire sans laquelle rien ne pourrait être affirmé avec certitude car le témoignage humain est sujet à l'erreur ou à l'oubli. Ainsi seul le document écrit constitue une preuve matérielle et irréfutable des décisions des actes administratifs. La gestion administrative étant une continuité, il est nécessaire de se fonder sur les actions passées afin de la mener efficacement.

C'est dans cette optique que James B. RHOADS affirme que « tout Etat ou institution de l'Etat a fréquemment besoin de se reporter aux documents qu'il a produits par le passé, pour l'existence des obligations encore en vigueur, pour rechercher des précédents, pour conduire des opérations de recherche, ainsi que pour une foule d'autres raisons juridiques, administratives, politiques et diplomatiques ». Les archives procèdent du patrimoine national et donc de la culture. Selon Françoise HILDESHEIMER, « au-delà de leur mission traditionnelle dans le secteur spécialisé de la recherche historique professionnelle, les archives tendent ainsi à devenir de véritables relais culturels ».

Sur le plan historique, nous pouvons dire que le document écrit est une preuve matérielle de toute activité humaine, il constitue la source première de la recherche historique car il porte les traces de tout ce qui s'est passé dans un organisme ou au sein d'une nation à une période donnée.

Abondant dans le même sens, James B. RHOADS affirme que « les archives d'une nation, si elles sont correctement organisées, gérées et financées, doivent finir par contenir tout ce qui rend compte de ce qui s'est passé dans le pays. Grâce à elles, on saura tout des origines et des dirigeants, du développement économique et social de la société, des guerres et des catastrophes naturelles et des relations avec d'autres peuples et d'autres nations ».

Considérant cette affirmation de RHOADS, nous pouvons conclure que les archives de la DLC méritent une bonne organisation afin que cette direction joue pleinement son rôle dans le développement économique de notre pays.

## **B- Méthodologie adoptée**

Pour atteindre nos objectifs, nous avons utilisé deux (2) techniques à savoir l'exploitation documentaire et le questionnaire :

- L'exploitation documentaire nous a permis de parcourir les ressources qui ont traité des préoccupations analogues à celles qui est abordée dans notre étude : contribution à une meilleure organisation et gestion des archives.
- Le questionnaire nous a permis d'évaluer l'impact d'une bonne organisation des archives au sein de la DLC.



**CHAPITRE PREMIER**  
**COLLECTE ET ANALYSE DES DONNES**

## **Section 1 : Collecte et présentation des données**

### **Paragraphe1- Préparation et réalisation de la collecte**

#### **A- Population cible**

Sur la base du questionnaire, des enquêtes ont été réalisées. Ce questionnaire a été adressé au personnel de la Direction de la Législation et du Contentieux.

#### **B- Réalisation de l'enquête et limites**

- **Réalisation de l'enquête**

Adressé au personnel de la Direction de la Législation et du Contentieux, ce questionnaire comporte dix (10) questions

La question N° 1 est élaborée afin de savoir la définition que le personnel donne au concept **archives**.

La question N° 2 quant à elle, est posée pour savoir ce que le personnel pense des archives de sa direction.

La réponse à la question N°3, permettra de se faire une idée de ce que pense le personnel de l'existence d'un service des archives à la Direction de la Législation et du Contentieux.

La question N° 4 est libellée pour savoir ce que le personnel de la DLC comprend à propos de l'organisation des archives.

La réponse à la question N° 5 nous permettra de savoir si l'hypothèse du mauvais traitement des dossiers d'archives est vérifiée

La question N° 6 a pour objectif de savoir si le personnel consulte régulièrement ou s'il a souvent recours à ses archives.

La réponse à la question N°7 nous permettra d'avoir une idée de la fréquence d'utilisation des archives de la DLC.

La question N° 8 permettra d'avoir une idée des difficultés auxquelles est confronté le personnel de la DLC lors de la recherche des documents et surtout nous permettra de vérifier l'hypothèse de l'absence d'un cadre de

classement pour le classement et le rangement des documents d'archives de la DLC.

La réponse à la question N° 9 nous permettra de vérifier l'hypothèse de l'inexistence de service des archives à la DLC.

Enfin, les réponses à la question 10 nous situeront sur la nécessité ou non du jumelage du service des archives et de la documentation à la DLC.

- **Limites**

Nous avons eu à distribuer vingt (20) exemplaires du questionnaire, mais nous n'avons pu récupérer qu'une quinzaine. Ceci est dû à l'indisponibilité de certains agents, au manque de sérieux de la part de certains agents qui ne prennent pas la peine de répondre à toutes les questions.

## **Paragraphe2 : Présentation et analyse des résultats**

### **A- Présentation des données**

**Tableau 3 : définition des archives**

<b>Que signifient les archives ?</b>	<b>Nombre enregistré</b>	<b>pourcentage</b>
Tout document	5	33,33
Documents historiques	0	0
Documents nouvellement créés	0	0
Documents usagés	0	0
Ensemble des documents produits ou reçus par la DLC et qui doivent être conservés pour une utilisation ultérieure	10	66,67
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100</b>

**Interprétation** : à la question : « que signifient les archives », sur les quinze (15) enquêtés, cinq (5) soit 33,33% des enquêtés estiment que les archives sont de vieux papiers, dix (10) soit 66,66% conçoivent les archives comme étant l'ensemble des documents produits et ou reçus par la DLC et qui doivent d'être conservés pour une utilisation ultérieure.

**Tableau 4 : Impressions du personnel sur les archives de la D. L. C.**

que pensez vous des archives de la DLC ?	Nombre enregistré	Pourcentage
Documents bien entretenus	0	0
Documents stockés au magasin	8	53,33
Documents sans intérêt	0	0
Documents poussiéreux	2	13,33
Documents entassés dans une salle	5	33,33
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100</b>

**Interprétation** : à la lecture de ces résultats nous déduisons que sur les quinze (15) personnes enquêtées, huit (8) d'entre elles soit un pourcentage de 53,33 % ont répondu que les archives sont stockées au magasin, deux (2) personnes soit un pourcentage de 13,33% des enquêtés estiment que les documents d'archives sont poussiéreux. La conséquence est que la grande partie du personnel (53, 33%) pense que les archives sont des documents stockés au magasin.

**Tableau 5****a- opinion sur un service des archives**

que pensez vous d'un service d'archives dans une direction comme la votre ?	Nombre enregistré	Pourcentage
Un service de luxe	0	0
Un service comme tous les autres	0	0
Un dépotoir	0	0
Un service indispensable	15	15
Un service pas nécessaire	0	0
Un service de trop	0	0
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>15</b>

**b- Mais pourquoi n'est-il pas créé ?**

Pourquoi ?	Nombre enregistré	Pourcentage
Ignorance de l'importance des archives	3	20
Non prise en considération des archives	12	80
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100</b>

**Interprétation :** La lecture de ce tableau nous permet de faire ressortir l'observation ci-après :

Le personnel de la DLC connaît l'importance d'un service des archives car ils ont tous jugé indispensable l'existence de ce service mais c'est la non prise en considération du volet archives dans les grandes décisions qui fait défaut, ce qui fait que ce service n'existe pas.

**Tableau 6****a- Organisation des archives**

les documents d'archives sont ils selon vous bien organisés ?	Nombre enregistré	Pourcentage
oui	0	0
non	15	100
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100</b>

**b- si non pourquoi ?**

La raison	Nombre enregistré	Pourcentage
Manque de matériels	3	20
Insuffisance de personnel	3	20
Absence d'archiviste qualifié	9	60
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100</b>

**Interprétation :** de ce tableau, il apparaît que 100% des enquêtés pensent que les archives de la DLC ne sont pas organisées, et 60% de ceux-ci pensent que cela est dû à l'absence d'un archiviste qualifié

**Tableau 7 : Traitement des archives**

les archives de votre direction sont-elles bien traitées ?	Nombre enregistré	Pourcentage
Oui	0	0
Non	15	100
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100</b>

**Interprétation** : il ressort de ce tableau que les archives ne sont pas bien traitées

**Tableau 8****a- Consultation des archives**

avez-vous jamais eu besoin de recourir à vos archives ?	Nombre enregistré	Pourcentage
Oui	15	100
Non	0	0
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100</b>

**b- conditions de recherche au sein des archives**

Dans quel contexte ?	Nombre enregistré	Pourcentage
Recherche de textes réglementaires	10	66,67
Recherche de tout document	5	33,33
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100</b>

**c- processus**

Comment avez-vous procédé ?	Nombre enregistré	Pourcentage
Vous avez consulté un répertoire	0	0
Vous avez procédé par tâtonnement	0	0
Vous avez demandé l'aide du documentaliste	15	100
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100</b>

**Tableau 9 : Fréquence de consultation des archives**

Quelle est la fréquence de consultation de vos archives ?	Nombre enregistré	Pourcentage
Régulièrement	2	13,33
Souvent	13	86,66
très souvent	0	0
jamais	0	0
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100</b>

**Interprétation** : 86,66% des enquêtés consultent souvent les archives alors que 13,33 % de ces derniers le font de façon régulière

**Tableau 10****a- Difficultés rencontrées lors des recherches au sein des archives**

rencontrez vous des difficultés lors de vos recherches ?	Nombre enregistré	Pourcentage
Oui	15	100
Non	0	0
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100</b>

**b- si oui lesquelles ?**

Si oui lesquelles ?	Nombre enregistré	pourcentage
mauvaise organisation	6	40%
Absence d'un système de rangement	9	60%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

**Interprétation** : il ressort de ce tableau que 100% des enquêtés rencontrent des difficultés lors de la recherche de documents. Six (6) d'entre eux ont affirmé que ces difficultés sont liées à la mauvaise organisation et les neuf (9) autres pensent que l'absence d'un système de rangement est à la base de cette situation.

**Tableau 11: Nécessité de la création d'un service d'archives**

Jugez vous nécessaire la création d'un service des archives ?	Nombre enregistré	pourcentage
Oui	15	100
Non	0	0
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100</b>

**Interprétation** : à travers ces résultats, nous avons remarqué que 100% des enquêtés jugent nécessaire la création d'un service des archives.

**Tableau 12: jumelage service archives et documentation**

pensez vous opportun de jumeler le service des archives à créer avec la division documentation ?	Nombre enregistré	pourcentage
Oui	15	100
Non	0	0
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100</b>

**Interprétation** : 100% des personnes interrogées jugent opportun le jumelage du service des archives avec la division documentation

### **B- Analyse des données.**

De façon générale, il résulte que pour la majorité des enquêtés, les archives sont l'ensemble des documents produits ou reçus par la DLC et conservés pour une utilisation ultérieure, dont ils s'en servent souvent en cas de recherche de tout document. Seulement, il s'adresse au documentaliste. La majorité des gens rencontrent des difficultés liées à la mauvaise organisation et surtout à l'absence d'un cadre de classement. C'est la raison pour laquelle ils jugent favorable, la création d'un service des archives.

## **Section 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic**

### **Paragraphe 1 : Vérification des hypothèses**

#### **A- Vérification de l'hypothèse n°1**

L'analyse des données recueillies lors des enquêtes a révélé que l'inexistence du service d'archives est liée au fait que les autorités ne prennent pas en considération le volet archives. Donc les archives ne constituent pas la priorité dans la plupart de nos administrations béninoises alors qu'elles sont très indispensables dans la gestion quotidienne des affaires.

#### **B- Vérification des hypothèses n°2 et n°3**

##### **\* Hypothèse n°2**

A ce niveau, il nous a été donné de constater que le mauvais traitement réservé aux archives est dû à l'absence d'archiviste qualifié.

##### **\* Hypothèse n°3**

Il ressort de l'analyse des résultats que l'absence de cadre de classement fait que les documents sont mal classés et le personnel rencontre d'énormes difficultés au cours des recherches.

### **Paragraphe 2 : Etablissement du diagnostic**

#### **A- Diagnostic n°1**

L'inexistence du service des archives est due à la non prise en considération de l'importance et des archives dans la gestion des affaires de l'administration.

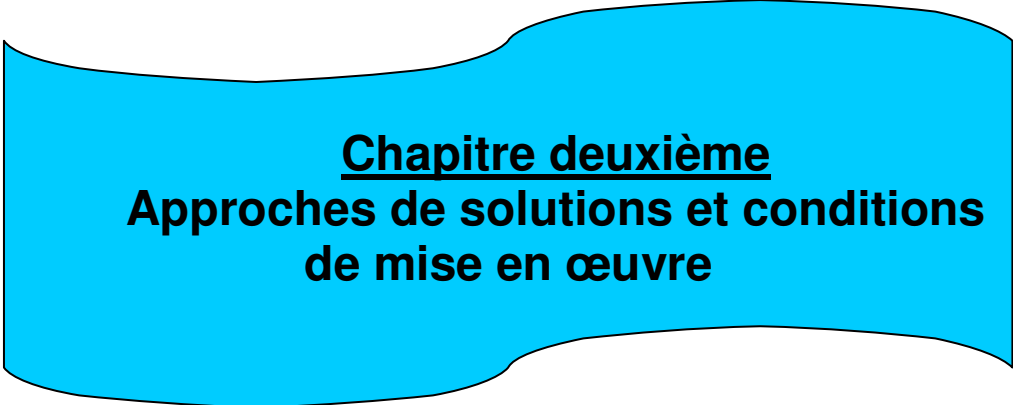
#### **B- Diagnostic n°2 et n°3**

##### **\*Diagnostic n°2**

Le mauvais traitement des archives est lié à l'absence d'archiviste qualifié pour prendre correctement en charge le traitement de ces documents d'archives.

##### **\*Diagnostic n°3**

Le mauvais rangement des archives et les difficultés liées aux recherches sont dus à l'absence d'un cadre de classement.



**Chapitre deuxième**  
**Approches de solutions et conditions  
de mise en œuvre**

## **Section 1 : Approches de solutions**

### **Paragraphe 1 : solution liée au problème de l'inexistence d'un service d'archives.**

#### **A- le service des archives**

Pour une meilleure organisation des archives d'une structure, il faudrait que cette dernière dispose *a priori* d'un service des archives. Pour qu'il existe, il faut le créer. Et donc pour créer un service des archives il faut au préalable, un acte réglementaire, c'est-à-dire une note de service affirmant sa mise en fonction et ses attributions. Cet acte, dans le même temps déterminera les conditions d'existence de ce service et le placera dans l'organigramme.

En effet le service des archives est la structure chargée de la gestion, de la collecte des archives, du contrôle de la tenue des archives courantes, de la conservation des archives, intermédiaires du tri, du classement de la rédaction des instruments de recherche et de la communication .

En ce qui concerne une meilleure gestion des documents administratifs, il n'est plus à démontrer qu'une bonne gestion de ces documents constitue un atout majeur pour la bonne marche des activités de l'administration. L'inexistence de service des archives dans les administrations béninoises empêche la bonne gestion des archives produites par les divers services. Ainsi la création d'un service dans les administrations assurera une bonne organisation et une bonne gestion de l'importante masse de documents d'archives qui résultent des activités de notre administration.

Nous pouvons également souligner que le service des archives aide le désengorgement des bureaux.

Le service des archives facilite également le développement économique, car nous sommes à une époque où l'accès rapide à l'information est ressenti par tous comme une nécessité, et constitue un gain de temps et d'argent. Le développement économique, principal objectif des dirigeants, passe en effet par la maîtrise et la connaissance de l'information contenue dans les documents d'archives. Ainsi, les archives permettent aux dirigeants et aux citoyens d'avoir à leur disposition des informations pertinentes, réelles et pratiques. Le développement d'un pays passe par la maîtrise des ressources informationnelles.

Cette initiative a pour objectif d'assurer une meilleure gestion des documents administratifs, de désengorger les services, de faciliter le développement économique et d'assurer une meilleure conservation du patrimoine culturel.

En effet, le service des archives que nous proposons à la DLC aura pour attributions de :

- collecter les documents produits et reçus par la DLC ;
- trier tous ces documents ;
- traiter tous les documents ;
- procéder au contrôle des documents produits dans les divers bureaux ;
- conserver tous ces documents ;
- les gérer et les communiquer à qui de droit ;

Mais la mise en place d'un service des archives implique un certain nombre de besoins qu'il urge de connaître et de satisfaire.

#### ➤ **Les locaux**

La localisation d'un dépôt d'archives exige une étude minutieuse du cadre physique, que l'on doit lui affecter. Le service des archives incarne la mémoire documentaire de l'administration ou de la direction. Il renferme des informations centrées sur la vie, aussi bien de la direction que des agents et, dans le cas d'espèce, des dossiers des contribuables qui pensent qu'ils sont imposés à tort et qui veulent qu'on leur fasse de remise ou des concessions. Ceci explique le caractère confidentiel et authentique de ces documents.

Donc l'accès au bâtiment du service des archives doit être régulé et contrôlé. Il doit être éloigné des voisinages dangereux. La conception de son plan devra se faire par l'architecte avec le concours d'un archiviste. Il est à noter qu'il n'est toujours pas permis de transformer les bureaux en service d'archives. Pour cette raison il faut réserver à ce service les bureaux répondant aux exigences de ses activités. Avec l'ampleur que va atteindre le service des archives de la Direction de la Législation et du Contentieux, sa dimension sera considérable avec une hauteur moyenne. Le service des archives se compose essentiellement de trois (3) éléments qui doivent être clairement distingués dans le plan. Ce sont :

- des locaux de conservation (magasins) ;
- des locaux de travail réservés au personnel du service ;
- les locaux accessibles au public.

Le local de conservation est très important dans un service des archives.

Les magasins sont donc la partie essentielle. Leur finalité qui est d'assurer la meilleure conservation possible des documents et en même temps de faciliter leur recherche et leur utilisation impose à cette partie des bâtiments des contraintes techniques particulières. Ces contraintes ont rapport à la solidité, à la sécurité et à la commodité.

C'est d'ailleurs pour cette raison que les locaux doivent être spacieux, sains, protégés contre les éléments destructeurs.

Le magasin d'archives doit être bien aéré, et bien climatisé. La protection contre les variations climatiques étant un des principaux impératifs pour les magasins d'archives, les murs doivent être construits en matériaux parfaitement imperméables à l'humidité et constituant un bon isolant thermique.

La toiture, les portes et les fenêtres doivent être étanches ; afin d'assurer une bonne ventilation naturelle si la ventilation mécanique tombait en panne. Pour laisser pénétrer une certaine quantité de lumière solaire, il importe que les murs extérieurs du magasin d'archives soient percés de fenêtre vitrées pouvant être ouvertes.

En somme, les matériaux entrant dans la construction du magasin d'archives doivent être choisis pour leur qualité hygrométrique et dépourvus de toute substance pouvant favoriser la corrosion.

Après le magasin de conservation, il urge aussi de noter l'importance des locaux de travail comme les salles de réception, de tri et de classement, sans oublier les bureaux des agents. Ainsi, l'une des principales fonctions d'un service d'archives consiste à recevoir des versements des documents provenant des divers bureaux ; donc une salle doit être prévue à cet effet. C'est dans cette salle que se fera la vérification des bordereaux de versement.

Cette salle doit s'ouvrir directement sur le dehors ; ses murs seront garnis de rayonnages démontables.

La salle de tri et de classement constitue en quelque sorte, le cœur du service des archives. Pour cela, un soin doit être apporté à son aménagement. Ce local doit être aussi confortable que possible pour que le personnel qui est appelé à y passer de nombreuses heures n'ait pas l'impression d'exercer un métier dévalorisant. Elle nécessite donc un équipement adéquat, essentiellement composé de comptoirs de tri pour le tirage et le classement ou encore de grandes tables.

Après les locaux de conservation, de travail, nous avons enfin la salle de consultation.

La conservation des documents d'archives se justifie par la consultation dont ils peuvent faire objet. A cet effet, il est indispensable qu'une salle de consultation soit prévue afin de satisfaire les besoins informationnels des services producteurs et de réduire un temps soit peu, l'entrée dans le dépôt. Cette salle devra être surveillée constamment afin d'éviter le vol des documents.

### ➤ **Le matériel d'équipement**

La création d'un service des archives impose un certain nombre de matériels d'équipement. Au nombre de ceux-ci, on peut citer :

les matériels d'équipement du magasin ; les matériels de conservation ; les matériels de transport et les matériels de bureau.

L'équipement de la salle de magasin doit être constitué en grande partie de rayonnages. Pour ce faire, ils doivent être solides, inattaquables par les insectes et assurer une très bonne protection des documents contre les rayons solaires et contre la poussière. Mais nous proposons pour le service des archives de la DLC, des armoires métalliques à clapet ce qui présente de nombreux avantages par rapport aux rayonnages en bois. Les rayonnages en bois ont longtemps été les seuls connus mais de plus en plus ils sont abandonnés en raison de leur combustibilité et de leur fréquent envahissement par les termites et autres insectes. Pour éviter la rouille, les rayons métalliques doivent être de temps en temps revêtus d'une couche de peinture.

Le matériel de conservation, de transport et de protection quant à lui doit être composé de l'outil informatique, des insecticides, des blouses, de cache – nez, de brosse à papier, de paires de gants, ventilateur ou climatiseur, des boîtes d'archives, des rayonnages, de chariot, de papier pelure, des extincteurs, des appareils photocopieurs, et des incinérateurs.

### ➤ **Les ressources financières**

Ces ressources constituent un élément essentiel sans lequel les autres ressources ne peuvent être obtenues. Pour cela, le service doit avoir un budget de fonctionnement propre qui sera inclus dans l'ensemble du budget de la direction. Ce budget prendra en compte tous les besoins à court et à moyen terme du service pour lui permettre de décoller et de fonctionner correctement.

## **B- Politique de gestion et de traitement des archives**

Le tout ne suffit pas d'avoir un service d'archives, il faut aussi avoir une politique de gestion de ces archives.

Cette gestion se résume essentiellement à la constitution des dossiers, au classement et à la bonne tenue des dossiers.

Ainsi, au fur et à mesure de leur création ou de leur réception, les documents doivent être constitués en dossiers. Dans toute structure, chaque document élaboré ou reçu est constitué par un service ou une direction donnée et traite d'un objet précis. Il doit alors pouvoir être regroupé avec d'autres en fonction du lien qu'il y a entre eux. Chaque dossier doit être identifié par un titre indiqué dès sa création, donnant une indication claire et précise de son contenu.

Chaque document doit également être identifié par sa nature, son objet, les personnes, les organismes et les lieux concernés, sans oublier les dates extrêmes.

Pour les différents points d'une affaire importante ou d'un dossier complexe, il faut nécessairement créer des sous - dossiers qui seront conservés dans des sous - chemises pourvues chacune d'un sous - titre à l'intérieur de la boîte d'archives ou de la chemise principale. Les pièces seront toujours classées dans un ordre chronologique dans chaque sous chemise à l'exception des dossiers du personnel.

Dans chaque bureau et service de la Direction de la Législation et du Contentieux, le responsable doit veiller à la présentation matérielle du dossier quelle que soit la forme extérieure : chemise, chemise à angle, classeur ou boîtes d'archives. Les mentions de titre et de dates extrêmes sont obligatoires à l'analyse descriptive du dossier, sauf ceux du personnel qui n'ont pas de dates extrêmes tant que les agents concernés sont en fonction dans la direction.

Après la constitution des dossiers, nous avons le classement à l'intérieur des dossiers. Ces dossiers une fois constitués, doivent être classés par ordres chronologique, alphabétique, géographique, thématique, en fonction de leur nature et suivant la logique.

Ainsi, les dossiers du personnel seront classés par ordre alphabétique, les dossiers relatifs aux sessions par ordre chronologique.

A l'intérieur de chaque dossier, les documents sont classés par ordre chronologique de la pièce la plus récente à la plus ancienne.

Il faut également la bonne tenue des dossiers. Les dossiers étant bien constitués et bien classés, leur bonne tenue est nécessaire et implique le respect des principes suivants :

- Il faut veiller à maintenir l'ordre et la logique interne de chaque dossier. Cela revient à respecter la chronologie des documents et les rapprochements logiques de ceux qui vont être ensemble. (Dans le cas d'une affaire, par exemple joindre une lettre à sa réponse.)
- Ne jamais conserver les brouillons à condition qu'il y ait une copie dactylographiée, les formulaires vierges, tous les documents reçus pour une information et n'ayant pas de rapports directs avec les affaires, de même que les doubles. La minute manuscrite est à détruire, sauf si elle émane d'une personnalité ou si l'on ne possède pas le texte dactylographié ailleurs.
- Ne pas constituer des dossiers trop volumineux, les scinder chaque fois que cela est nécessaire. Les documents sont regroupés en dossiers dans des chemises, des classeurs ou des boîtes en carton aisément manipulables.
- Il faudrait éviter de laisser traîner des documents isolés, tout document doit entrer immédiatement dans un dossier. Si cette mise en ordre n'est pas faite au moment de la création ou de la réception du document, ce sera beaucoup plus difficile par la suite.
- Proscrire à tout prix l'entassement en vrac dans des armoires ou sur des rayonnages, des dossiers dont personne ne sait le contenu.
- Ne jamais extraire des pièces des dossiers d'archives.
- Éviter l'utilisation des rubans adhésifs, trombones, élastiques, agrafes et autre, qui abîment les papiers.

Ce travail simple de constitution, de classement et de tenue des dossiers doit être fait au jour le jour dans tous les bureaux et par tout le personnel de l'institution.

Il y a pour avantages de permettre à tout un chacun de se retrouver aisément dans ses papiers, d'éviter les pertes de documents et surtout de faciliter l'opération de transfert et le traitement de ces mêmes documents.

Un bon traitement des archives doit respecter les étapes du processus de la chaîne documentaire archivistique. Le transfert est la première étape de cette chaîne.

Le transfert est selon Françoise DURAND – EVARD, « *l'ensemble des procédures par lesquelles un bureau ou service transfère au service des archives,*

les dossiers dont il n'a plus l'usage courant ». C'est une opération qui consiste à faire passer les documents ayant cessé de servir aux besoins courants des différents services producteurs vers un dépôt de pré archivage sous la direction des archivistes. Ces documents restent cependant la propriété de l'administration productrice. Cette opération de transfert qui se fait par l'administration avec l'étroite collaboration des archivistes qui préparent les dossiers à transférer accompagnés de deux bordereaux élaborés par l'administration doit compter : le titre du dossier, les dates extrêmes et la référence au tableau de tri préalablement établi.

Une fois, les documents transférés, le personnel du dépôt va vérifier les documents d'après le bordereau de transfert. Après cette vérification, l'archiviste apposera sa signature sur un des bordereaux qui sera remis à l'administration sous forme de décharge. Une fois les documents transférés et après leur désinfection, commence la phase de traitement qui incombe au personnel des dépôts.

Le traitement est une série d'opérations qui consiste principalement à trier, à classer et à mettre en sous article ou en article les documents pour les rendre accessibles

Le but ultime du traitement est donc de faciliter l'accès à l'information que contiennent les documents d'archives et d'assurer aux chercheurs une consultation rapide et aisée de ceux-ci.

Ainsi un bon traitement des archives doit passer par les étapes suivantes : le tri, le classement interne, l'analyse, la cotation, le rangement des documents.

**Le tri** constitue la première étape de traitement archivistique. Il consiste à séparer dans une masse de documents, les documents sans intérêt de ceux présentant un intérêt administratif, scientifique ou historique. En effet tous documents collectés ne sont pas automatiquement susceptibles de conservation.

Le tri est donc une activité qui permet dans un premier temps de séparer « *le bon grain de l'ivraie* ». C'est également une opération sélective qui permet de répartir les documents en trois catégories à savoir :

- les documents ayant perdue toute valeur et pouvant être supprimés sans délai,
- les documents présentant un intérêt pour l'administration pendant une durée variable et

- les documents conservés d'une façon illimitée au titre de la recherche historique. Le tri est donc l'opération qui engage le plus la responsabilité de l'archiviste.

Pour toutes ces considérations, l'archiviste se doit d'élaborer des tableaux de tri en collaboration avec les unités productrices.

**Le classement** est une opération technique qui met le travail de l'archiviste en contact avec le chercheur et facilite pour ce dernier la recherche. Il constitue la vitrine de l'organisation des documents. Toute structure d'archives qui se veut crédible et facile d'accès doit posséder un cadre de classement pour faciliter les recherches.

**L'analyse** sert à présenter sous forme de résumé succinct et précis, le contenu des dossiers. Chaque article portera donc comme analyse : l'action, l'objet, la nature du document et les dates extrêmes. C'est une opération nécessaire puisqu'elle permet l'accès rapide à l'information. Une bonne analyse doit être intelligible et compréhensible par tous ; même pour celui qui ne connaît pas le service.

**La cotation** est l'opération grâce à laquelle chaque article est identifié aux moyens de lettres et de chiffres. Une fois classés et analysés, les articles doivent être pourvus de numéros d'identification. La cotation a une signification par rapport au cadre de classement ; c'est grâce à la cote que l'on identifie le document sur les rayons. Elle constitue un élément important du cadre de classement.

**Le rangement** quant à lui, consiste à ce que les articles aient une présentation matérielle qui les mette à l'abri de la poussière et garantisse leur solidité. La solution meilleure est d'ailleurs les boîtes d'archives. Ces dernières seront mises en rayons de la gauche vers la droite en partant du bas vers le haut. Ce système de rangement serait efficace grâce à un cadre de classement.

## **Paragraphe 2 : Proposition d'un cadre de classement**

### **A- Définition et importance**

Le cadre de classement est un plan directeur préétabli qui fixe au sein d'un service d'archives, la répartition des fonds entre de grandes divisions et subdivisions appelées séries et sous séries. L'élaboration du cadre de classement d'un fonds d'archives consiste à répartir fonctionnellement les dossiers en déterminant des parties et des sous parties structurant ce fonds. La réalisation du cadre de classement permet le plus souvent, la définition d'une cote qui est affectée aux dossiers après l'analyse.

L'aboutissement de ce processus est le rangement du dossier à une place prédéfinie. Ce rangement des archives dans les rayonnages nécessite un maximum de précaution afin de faciliter leur repérage en cas de demande.

La finalité du cadre de classement est d'organiser le contenu du fonds d'archives de la DLC afin de le communiquer aux services producteurs et autres usagers qui auraient reçu l'autorisation. Le cadre de classement est en effet conçu pour pallier, (en dehors du problème de manque de locaux et du personnel), la mauvaise gestion des archives, surtout intermédiaires, causée par l'accroissement exponentiel des documents produits. Il sera un instrument de travail qui permettra au futur archiviste d'harmoniser et de gérer efficacement la masse documentaire. Il est un outil de gestion qui favorisera l'accès rapide aux documents et aidera à gagner du temps dans l'exécution des tâches au niveau de la DLC.

## **B- Présentation du cadre de classement**

Le cadre de classement que nous présentons ici est une ébauche. Elle ne saurait être un cadre de classement définitif car susceptible de modifications.

Il se présente comme suit :

### **A- Textes officiels**

- 1-A- Lois
- 2-A- Ordonnances
- 3-A- Décrets
- 4-A- Arrêtés
- 5-A- Décisions

### **B- Correspondances**

- 1-B- Correspondances arrivée
- 2-B- Correspondances départ

### **C- Documents d'information**

- 1-C- Notes
- 2-C- Bulletins d'informations
- 3-C- Communiqués de presse

### **D- Documents d'étude et de synthèse**

- 1-D- Rapport
- 2-D- Procès verbal
- 3-D- Compte rendu

## **E- Projets et Programmes**

- 1-E- Projet d'investissement public
- 2-E- Statistique
- 3-E- Evaluation des projets
- 4-E- Plan et programme d'Etat
- 5-E- Coopération

## **F- Domaines et fonciers**

- 1-F- Affaires domaniales
- 2-F- Affaires foncières

## **G- Finances et comptabilité**

- 1-G- Budget
- 2-G- Comptabilité et gestion
- 3-G- Trésorerie générale
- 4-G- Marchés publics
- 5-G- Impôt et fiscalité
- 6-G- Crédits et financement
- 7-G- Trésor public

## **H- Ressources humaines**

- 1-H- Dossiers du personnel
- 2-H- Affaires sociales

## **J- Contentieux et affaires judiciaires**

- 1-J- Contentieux
- 2-J- Justice.

## **Section 2 : Conditions de mise en œuvre**

### **Paragraphe1 : Recommandations à l'endroit de la Direction Générale des Impôts et des Domaines**

Pour une gestion efficace et efficiente de ses archives, la Direction Générale des Impôts et des Domaines devrait non seulement prendre un arrêté pour la création d'un service des archives mais également et surtout œuvrer pour sa mise en place effective. Pour cela, il faudra :

#### **A- Prendre un arrêté créant un service des archives**

Détenant le pouvoir de décision, et capable de donner de nouvelles orientations à la structure, la DGID pourrait prendre un arrêté pour instituer la création d'un service des archives à la DLC. Ce service pourrait être jumelé au service de documentation qui était déjà prévu sur l'organigramme. Ainsi, le nouvel organigramme devrait prévoir le **Service des Archives et de la Documentation**. L'existence juridique confirmée, la DGID contribuerait à la mise en place effective de ce service, afin d'assurer une gestion optimale de ses documents d'archives.

#### **B -Œuvrer pour la création effective du service des archives et de la documentation**

Il ne suffit pas de créer juridiquement le service des archives, mais d'œuvrer pour sa réelle mise en place. Pour rendre opérationnel ce service, la DGID pourrait, en effet, procéder au recrutement d'au moins deux archivistes professionnels. Ces derniers seront chargés de l'organisation et de la gestion des archives aux côtés du documentaliste. Œuvrer pour l'effectivité du service des archives et de la documentation, c'est également le doter d'un budget autonome important qui lui permettra de bien remplir la mission à lui assignée. La mise en place de ce service favorisera la bonne gestion des archives non seulement de la DLC, mais aussi de la DGID.

## **Paragraphe2 : Recommandations à l'endroit de la DLC**

### **A- A l'endroit du directeur de la DLC**

Il incombe au Directeur de la DLC de faire des propositions à la Direction Générale pour la prise de l'arrêté portant création du service des archives et de la documentation. Puis qu'il s'agit des archives de sa structure, Le Directeur de la Législation et du Contentieux impulserait une nouvelle dynamique en instruisant le documentaliste à la bonne gestion des documents, en attendant le recrutement d'un archiviste.

### **B- Le documentaliste**

IL est avant tout un spécialiste, un gestionnaire des systèmes d'information documentaire. A ce titre, il pourrait, et ceci à bien des égards, gérer les documents d'archives de sa direction, cumulativement à ses fonctions actuelles. Il pourrait amorcer la gestion des archives en attendant le recrutement des archivistes.

## **Conclusion**

L'information apparaît aujourd'hui comme base de tout développement. Elle mérite donc d'être bien organisée. C'est pourquoi chaque institution doit veiller à la bonne tenue de ses archives puisque de nos jours la bonne gestion des archives dans les administrations publiques est plus qu'une nécessité. Les archives regorgent de diverses valeurs qu'on ne saurait négliger. Alors, on ne peut, en voulant affronter les défis de l'avenir faire fi du passé que préservent les archives, étant donné que les informations qu'elles contiennent constituent un trésor. Leur gestion correcte et leur exploitation efficiente favorisent la bonne marche de l'administration.

En ce qui concerne les résultats de notre travail, il apparaît évident que les archives de la DLC souffrent encore du manque d'une bonne gestion. Les enquêtes sur le terrain ont montré que la gestion des archives n'est pas de nature à leur garantir une bonne conservation selon les normes archivistiques. C'est pourquoi il s'avère indispensable de bien organiser les archives de la DLC. Une telle initiative permettra d'anticiper sur les difficultés et sera le gage d'une administration cohérente et suivie. Le service des archives que va créer la DLC doit mener à bien ses attributions. Surtout ses tâches bien exécutées se feront remarquer par un bon traitement des dossiers. Mais ce traitement sera effectif quand l'on dotera le service d'un agent spécialiste de l'information documentaire qui a spécifiquement les connaissances requises en archivistique.

La DGID compétente pour les questions relatives au foncier, au domaine et à la fiscalité se doit donc de bien organiser et de gérer au mieux ses documents d'archives. Cette bonne gestion des archives sera à coup sûr catalyseur d'un développement économique dans notre pays.

Nous lançons un vibrant appel aux autorités de la DGID afin que les documents d'archives de la DLC soient réellement pris en compte pour le bon fonctionnement non seulement de cette direction mais aussi et surtout pour une meilleure performance de l'institution qu'est la Direction Générale des Impôts et des Domaines.

***Konstance A. HOUNZANDJI***

## **BIBLIOGRAPHIE**

### **OUVRAGES DE REFERENCE**

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

2- **Dictionnaire de terminologie des archives de France** (2000) : Paris, archives nationales

### **MONOGRAPHIES**

3- DUCHEIN, Michel (1985) : « ***Les bâtiments d'archives : construction et équipements*** ». Paris, archives nationales

4- DURAND-EVARD, Françoise ; DURAND, Claude : « ***Guide pratique de l'archiviste documentaliste : un exemple concret : les communes*** »

5- HILDESHEIMER, Françoise (1994) : « ***Les archives pourquoi ? Comment ?*** », Paris, les éditions de l'érudit.

6- RHOADS, James (1983) : « ***Le rôle de l'administration des archives et de la gestion des documents courants dans les systèmes nationaux d'information : une étude de RAMP*** », Paris Unesco.

### **Lois et règlements**

7- **Décret n°90-384 du 04 décembre 1990**, portant attributions, organisation et fonctionnement de la DAN.

8- **Décret n°2005-110 du 11 mars 2005**, portant attributions, organisation et fonctionnement du ministère des finances et de l'économie.

9- **Arrêté n°339 / MFE /DC/SGM/DGID DU 06 Avril 2006**, portant attributions, organisation et fonctionnement de la DGID.

### **MEMOIRES**

10- AGOI, Armelle (2005) : « **Conception d'un cadre de classement de référence des archives semi courantes dans les administrations publiques : cas du MCPD et du MISD** », Enam

11- ELEGBEDE, Bertille (2004) : « **Etude pour la création d'un dépôt de pré archivage à l'Assemblée Nationale du Bénin** », Enam

12- LOKO, Judith (2000) : « **Contribution à l'organisation des archives du conseil économique et social** », Ena

13- SOSSOU, Elzie (2001) : « **Dépôt de pré archivage dans l'administration béninoise : cas du Ministère chargé de la Coordination de l'Action gouvernementale, de la Prospective et du Développement** », Ena

## **ANNEXES**

## **ANNEXE 1**

### **Questionnaire de recherche**

## QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE

Bonjour Monsieur / Bonjour Madame.

Mon nom est HOUNZANDJI Constance. Je suis en fin de formation à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM). Je suis présentement en stage pratique dans votre Direction.

Dans le cadre de la rédaction de mon travail de recherche sanctionnant la fin de ma formation, je vous prie de répondre à ce questionnaire afin de m'aider à mieux aborder le thème de mon mémoire ainsi libellé : « *Contribution à une meilleure gestion des archives de la DGID* »

### 1/ Que signifient les archives ?

- Tout document
- Documents historiques
- Documents nouvellement créés
- Documents usagés
- Ensemble des documents produits ou reçus par le DLC  
et qui doivent être conservés pour une utilisation ultérieure

### 2/ Que pensez vous des archives de la DLC ?

- Documents bien entretenus
- Documents stockés au magasin
- Documents sans intérêt
- Documents poussiéreux
- Documents entassés dans une salle

### 3/ Que pensez vous d'un service d'archives dans une direction comme la votre ?

- Un service de luxe
- Un service comme tous les autres
- Un dépotoir
- Un service indispensable
- Un service pas nécessaire
- Un service de trop

### 3/ a- Mais pourquoi n'est-il pas créé ?

- Ignorance de l'importance des archives
- Non prise en considération des archives

### 4/ Les documents d'archives sont ils selon vous bien organisés ?

- Oui  Non

### 4/ a- Si non pourquoi ?

- Manque de matériels
- Insuffisance de personnel
- Absence d'archiviste qualité

**5/ Les archives de votre direction sont-elles bien traitées ?**

Oui  Non

**6/ Avez-vous jamais eu besoin de recourir à vos archives ?**

Oui  Non

**6/ a- Dans quel contexte ?**

Recherche de textes réglementaires

Recherche de tout document

**6/ b- Comment avez-vous procédé ?**

Vous avez consulté un répertoire

Vous avez demandé par tâtonnement

Vous avez demandé l'aide du documentaliste

**7/ Quelle est la fréquence de consultation de vos archives ?**

Régulièrement

Souvent

Très souvent

Jamais

**8/ Rencontrez vous des difficultés lors de vos recherches ?**

Oui  Non

**8/ b- Si oui lesquelles ?**

Mauvaise organisation

Absence d'un système de rangement

**9/ Jugez vous nécessaire la création d'un service des archives ?**

Oui  Non

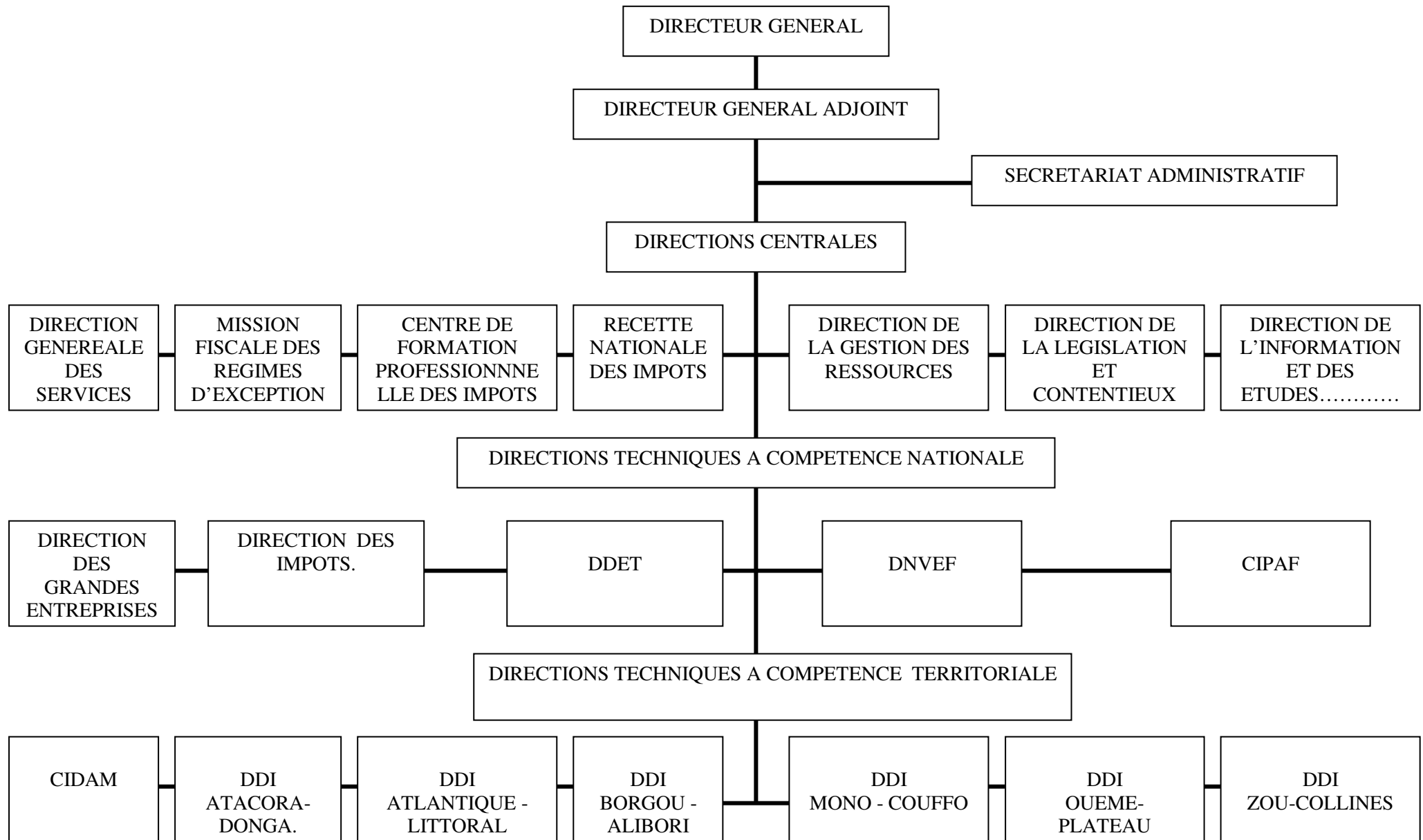
**10/ Pensez vous opportun de jumeler le service des archives à créer avec la division documentation ?**

Oui  Non

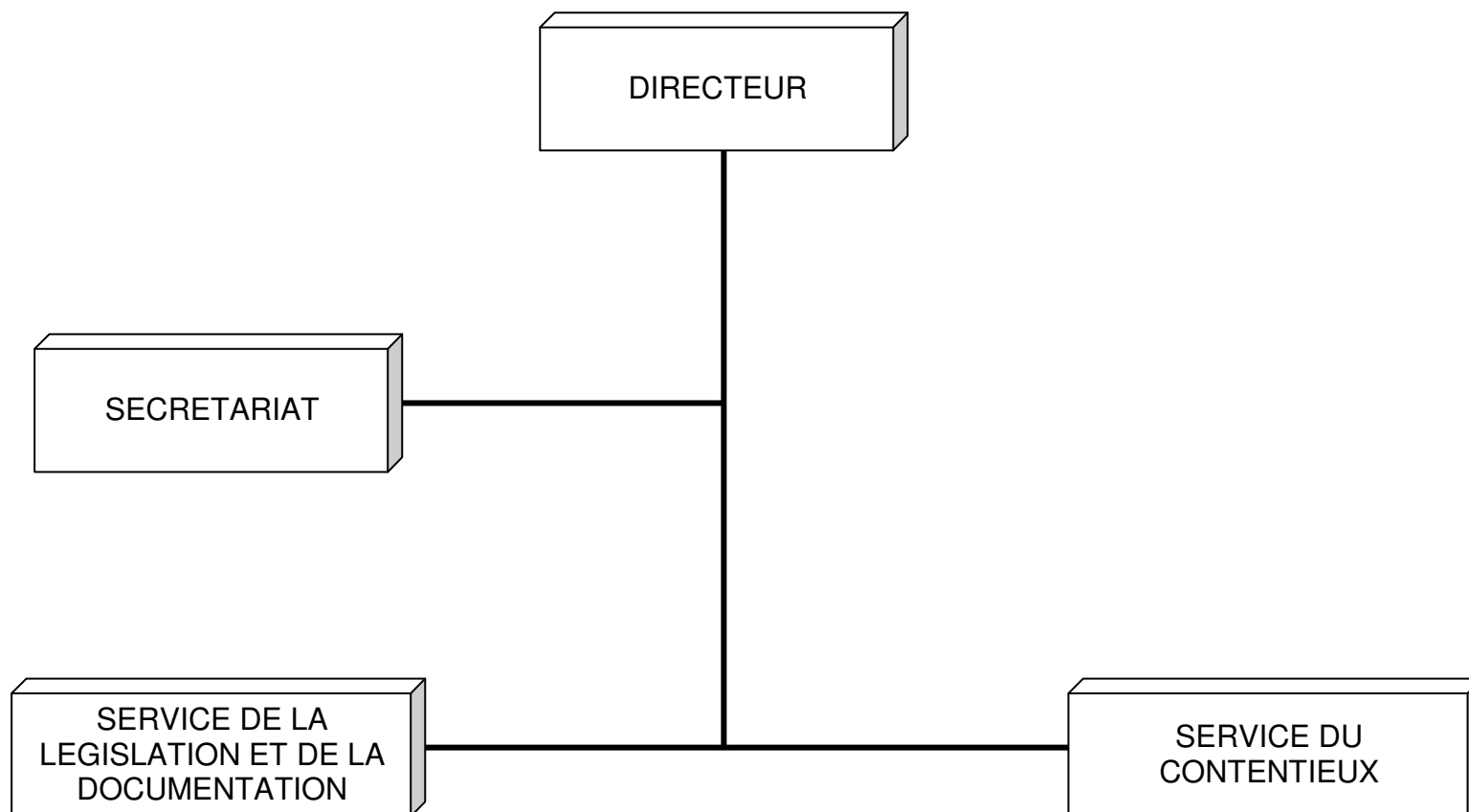
## **ANNEXE 2**

### **Organigrammes de la DGID et de la DLC**

# ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION GENERALE DES IMPOTS ET DES DOMAINES



## ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION DE LA LEGISLATION ET DU CONTENTIEUX



## **Table des matières**

Identification du jury.....	i
Déclaration d’engagement du chercheur.....	ii
Dédicace.....	iii
Remerciements.....	iv
Liste des sigles.....	v
Liste des tableaux.....	vi
Glossaire de l’étude.....	vii
Résumé.....	viii
Sommaire.....	ix
<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>1</b>
<b><u>Chapitre préliminaire</u> : Restitution des observations de stage à la démarche méthodologique.....</b>	<b>5</b>
<b><u>Section 1</u> : Cadre de l’étude et restitution des observations de stage.....</b>	<b>6</b>
<b><u>Paragraphe 1</u> : Structuration de la DGID, fonctionnement et attributions de la DLC.....</b>	<b>6</b>
<b>A- Organisation de la DGID.....</b>	<b>6</b>
<b>B- Attributions et fonctionnement de la DLC.....</b>	<b>8</b>
<b><u>Paragraphe 2</u> : Problématique et justification du sujet.....</b>	<b>14</b>
<b>A- Problématique de l’étude.....</b>	<b>14</b>
<b>B- Intérêt de l’étude.....</b>	<b>16</b>
<b><u>Section 2</u> : Objectifs, hypothèses, revue de littérature et méthodologie de l’étude.....</b>	<b>18</b>
<b><u>Paragraphe 1</u> : Objectifs, hypothèses de l’étude.....</b>	<b>18</b>
<b>A- Les objectifs.....</b>	<b>18</b>
<b>B- Causes et hypothèses de l’étude.....</b>	<b>18</b>
<b><u>Paragraphe 2</u> : Revue de littérature et méthodologie adoptée.....</b>	<b>21</b>
<b>A- Revue de littérature .....</b>	<b>21</b>
<b>B- Méthodologie adoptée .....</b>	<b>23</b>
<b><u>Chapitre premier</u> : Collecte et analyse des données.....</b>	<b>24</b>
<b><u>Section 1</u> : Collecte et présentation des données.....</b>	<b>25</b>
<b><u>Paragraphe 1</u> : Présentation et réalisation de la collecte.....</b>	<b>25</b>
<b>A- Population cible.....</b>	<b>25</b>

<i>Contribution à une meilleure gestion des archives de la DGID : cas de la DLC</i>	57
B- Réalisation de l'enquête et limites.....	25
<b><u>Paragraphe 2 : Présentation et analyse des résultats</u></b> .....	<b>26</b>
A- Population des données.....	26
B- Analyse des données.....	31
<b><u>Section 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic</u></b> ....	<b>32</b>
<b><u>Paragraphe 1 : Vérification des hypothèses</u></b> .....	<b>32</b>
A- Vérification de l'hypothèse n°1.....	32
B- Vérification des hypothèses n°2 et n°3.....	32
<b><u>Paragraphe 2 : Etablissement du diagnostic</u></b> .....	<b>32</b>
A- Diagnostic n°1.....	32
B- Diagnostic n°2 et n°3.....	32
<b><u>Chapitre 2 : Approches de solutions et conditions de mise en œuvre</u></b> .....	<b>33</b>
<b><u>Section 1 : Approches de solutions</u></b> .....	<b>34</b>
<b><u>Paragraphe 1 : Solution liée au problème de l'inexistence d'un service d'archives</u></b> .....	<b>34</b>
A- Service des archives.....	34
B- Politique de gestion et de traitement des archives.....	38
<b><u>Paragraphe 2 : Proposition d'un cadre de classement</u></b> .....	<b>42</b>
A- Définition et importance.....	42
B- Présentation du cadre de classement.....	43
<b><u>Section 2 : Conditions de mise en œuvre</u></b> .....	<b>45</b>
<b><u>Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit de la Direction Générale des Impôts et des Domaines</u></b> .....	<b>45</b>
A- Prendre un arrêté créant un service des archives.....	45
B- Œuvrer pour la création effective du service des archives et de la documentation.....	45
<b><u>Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit de la DLC</u></b> .....	<b>46</b>
A- A l'endroit du directeur de la DLC.....	46
B- Le documentaliste.....	46
<b>CONCLUSION</b> .....	<b>47</b>
Bibliographie.....	48
Annexe.....	49