



REPUBLIQUE DU BENIN



MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR  
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE



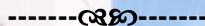
UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI



ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE (ENAM)



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



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



**OPTION**

Sciences et Techniques  
de l'Information Documentaire

**FILIERE**

Archivistique

**ANNEE ACADEMIQUE**

2006-2007

**THEME**

**LA PRATIQUE ARCHIVISTIQUE DANS L'ADMINISTRATION BENINOISE :  
PROPOSITIONS POUR UNE MEILLEURE GESTION DES ARCHIVES A LA  
CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DU BENIN**

**Réalisé et Soutenu par**

**Carole OKAMBAWA**

**Sous la Direction de:**

**Maître de Stage**

**M. Razack YESSOUFOU  
Chef Service Coopération  
Internationale à la CCIB**

**Directeur de Mémoire**

**M. Hounkpè SOSSOU  
Professeur d'Archivistique à  
l'ENAM**

**DECEMBRE 2007**

# IDENTIFICATION DU JURY

*PRESIDENT DU JURY:*

*VICE-PRESIDENT DU JURY:*

*MEMBRE DU JURY:*

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

## DEDICACES

A ma mère Alexandrine Irène GOGAN, pour m'avoir inculqué le goût du travail.

A mon père Jérôme Antoine OKAMBAWA, pour son assistance permanente.

A mon oncle Marcel OKAMBAWA, pour son soutien indéfectible.

A ma tante Blandine GOGAN, pour ses conseils et son affection.

A mon oncle Wenceslas OKAMBAWA, pour ses encouragements.

Aux familles GOGAN et OKAMBAWA.

## Remerciements

Nos remerciements s'adressent à :

Monsieur Hounkpè SOSSOU, Directeur de ce mémoire, Professeur à l'ENAM pour sa patience et sa disponibilité.

Monsieur Julien DJOSSE, coordonnateur du CEFOCI, professeur à l'ENAM.

Tous les professeurs du CEFOCI, pour les connaissances qu'ils nous ont fait acquérir durant ces trois années de formation.

Monsieur Clément DJOHOUN, professeur à l'ENAM pour ses précieux conseils

Monsieur Donatien ADANNOU- ZONON, Secrétaire Général de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin.

Monsieur Henry GOUTHON, Président de l'Association pour le Développement des Exportations, Conseiller à la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin.

Madame Marie-Claude AGOSSA, Chef Département Appui aux Entreprises.

Monsieur Robert KOUTON, Chef Service Information et Documentation à la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin.

Monsieur Razack YESSOUFOU, Chef Service Coopération Internationale à la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin.

Tous ceux qui ont contribué d'une manière ou d'une autre à l'élaboration de ce travail.

## **LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS**

**AOF** : Afrique Occidentale Française

**CAMEC** : Centre d'Arbitrage de Médiation et de Conciliation

**CCIB** : Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin

**CEFOCI** : Centre de Formation aux Carrières de l'Information

**DAE** : Département Appui aux Entreprises

**DAF** : Département Administratif et Financier

**DAN** : Direction des Archives Nationales

**DCFE** : Département Centre de Formalités des Entreprises

**DDTIC**: Département Développement, Tourisme, Informatique et Communication

**DFAES**: Département Formation et Animation Economique Sectorielle

**DQRES**: Direction de la Qualité et de la Réflexion des Etudes Stratégiques

**ENAM**: Ecole Nationale d'Administration et de la Magistrature

**SAI**: Service Accueil des Investisseurs

**SCI**: Service Coopération Internationale

**SG**: Secrétariat Général

**SID**: Service d'Information et de Documentation.

## LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 : Point des forces et faiblesses de la gestion des archives à la CCIB

Tableau 2 : Schéma de la théorie des trois âges

Interprétation et commentaire des résultats du questionnaire

Tableau 1 : Sens du mot "archives"

Tableau 2 : Nécessité d'une bonne gestion des archives à la CCIB

Tableau 3 : Lieu de conservation des documents

Tableau 4 : Types de documents produits et reçus par les services

Tableau 5 : Types de classement utilisés pour classer les archives

Tableau 6 : Outil de gestion des documents

Tableau 7 : Personnel de traitement, de conservation et de communication des documents

Tableau 8 : Recherche de documents dont le besoin était urgent

Tableau 9 : Existence d'un dépôt de préarchivage à la CCIB

Tableau 10 : Usage des TIC dans la gestion des documents

Tableau 11 : Existence d'un logiciel ou d'une base de donnée pour le traitement des documents

Tableau 12 : Dispositions légales de protection et de conservation des documents

Tableau 13 : La Direction des Archives Nationales et ses missions

Tableau 14 : Coopération CCIB et DAN

Tableau 15 : Suggestions pour une meilleure gestion des archives

Tableau de fiche de demande de communication

## GLOSSAIRE DE L'ETUDE

**Agent de l'action** : Auteur de l'action dont résultent les documents.

**Analyse** : Description concise du contenu d'un document ou d'un groupe de documents.

**Archives** : 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 leur activité. Bâtiments où sont conservées et communiquées les archives.

**Archives courantes** : Dossiers ouverts ou récemment clos, conservés dans les bureaux pour le traitement des affaires.

**Archives définitives** : Documents conservés sans limitation de durée.

**Archives intermédiaires** : Dossiers qui n'étant plus d'usage courant doivent être conservés par l'organisme producteur, essentiellement pour des besoins administratifs ou juridiques.

**Article** : Unité de classement des archives se présentant généralement sous forme de liasse, carton ou registre pourvu d'une cote propre.

**Bordereau d'élimination** : Relevé des documents ou des dossiers proposés à la destruction.

**Bordereau de versement** : Relevé détaillé des articles constituant un versement fait aux archives.

**Cadre de classement** : Schéma rationnel établi pour le classement d'archives par séries, fonds, sous-séries.

**Classement** : Ensemble des opérations de mise en ordre d'un fonds selon un schéma rationnel.

**Collecte** : Recueillement par un service d'archives des versements des dépôts.

**Communicabilité** : Possibilité de communication à tout demandeur d'un document d'archives publique selon la législation en vigueur ou selon son état (communicabilité matérielle)

**Communication** : Mise à disposition du public et des administrations, des archives en fonction de leur communicabilité soit sur place, soit par déplacement. Action matérielle consistant à communiquer un document.

**Cotation** : Opération par laquelle chaque article est identifié au moyen de signes (lettres, chiffres ou combinaison des deux) qui constituent la cote.

**Cote** : Symbole numérique ou alphanumérique servant à identifier et à repérer chaque article.

**Dates extrêmes** : Dates d'ouverture et de clôture d'un dossier

**Dossier** : Ensemble de documents reçus ou élaborés par une personne physique ou morale pour la conduite d'une affaire déterminée. Matériellement, il peut représenter une chemise plus ou moins volumineuse ou plusieurs classeurs.

**Durée d'Utilité Administrative (DUA)** : Délai exprimé en années, pendant laquelle un document est indispensable à l'activité d'un service pour des raisons juridiques ou impératifs de gestion.

**Fantôme** : Fiche mise à la place d'un article ou d'un document extrait d'un dossier auquel il appartient pendant la durée de communication.

**Fonds d'archives** : Ensemble des documents d'archives qu'une personne physique ou morale a rassemblés ou produits dans l'exercice de ses activités.

**Instruments de recherche** : Outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux lecteurs.

**Nature diplomatique du document** : Type de document.

**Plan d'archivage** : Etat typologique et parfois descriptif des dossiers et documents d'un organisme classés par fonds, donnant pour chacun d'eux les règles à observer pour leur conservation et leur communication.

**Préarchivage** : Organisation et gestion des archives intermédiaires jusqu'à l'expiration de leur durée d'utilité administrative, induisant à terme leur tri, leur élimination ou leur conservation définitive.

**Tableau de gestion** : Tableau dressant un recensement systématique des documents d'archives produits ou reçus par un service, en précisant pour chacun d'eux la durée d'utilité administrative et le sort final des documents.

**Traçabilité de l'information** : Suivi du document depuis sa création jusqu'à son sort final.

**Tri (ou triage)** : Choix des documents d'archives à éliminer ou à conserver.

**Versement** : Opération matérielle et administrative par laquelle les archives sont transférées du service qui les a produits au service compétent pour les recevoir.

## Résumé

La Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin est un établissement public, géré par des élus consulaires. Elle regroupe tous les opérateurs économiques du Bénin. Ses missions consistent à représenter, protéger, assurer et défendre les intérêts des opérateurs économiques auprès des pouvoirs publics, des institutions privées nationales et des organismes extérieurs. Elle donne des avis et renseignements à l'administration sur les questions intéressant la vie économique. Elle agit auprès du gouvernement pour toutes les questions visant l'amélioration des conditions de travail des opérateurs économiques et l'accroissement des richesses.

La réalisation de toutes ses missions se base sur l'information contenue dans divers documents qu'elle produit ou reçoit. Cette information, outil précieux à la prise de décision mérite d'être structurée de manière à en faciliter l'accès en temps opportun.

La présente étude est intitulée : "**la pratique archivistique dans l'administration béninoise : propositions pour une meilleure gestion des archives à la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin**". Elle a pour objectif de contribuer à la création d'un service d'archives au sein de l'institution consulaire, de prendre en charge le cycle de vie des documents dès leur élaboration jusqu'à l'échéance de leur durée d'utilité administrative et assurer leur conservation et leur communication dans les conditions légales.

En mettant l'accent sur la formation du personnel aux techniques de l'archivage et la nécessité de l'intervention d'un spécialiste de l'information documentaire à chacune des étapes de la chaîne archivistique, la présente étude plaide pour l'élaboration d'une politique d'archivage, la sensibilisation des services producteurs, leur traitement planifié et régulier et leur informatisation.

Des moyens et outils ont contribué à l'élaboration et à la réalisation de cette tâche. Il s'agit de la recherche documentaire, elle nous a permis de sillonner les lieux clés tels les bibliothèques, les cybercentres pour avoir accès à l'internet et à la documentation spécialisée en matière de gestion des archives de la Chambre de Commerce et d'Industrie.

Les instruments de recherche, en l'occurrence, l'observation empirique et le questionnaire de recherche ont été nécessaires pour établir un diagnostic stratégique de la situation des archives au sein de l'institution consulaire. Les résultats ont été à juste titre satisfaisants. Le personnel administratif est largement imprégné de la notion d'archive et de l'utilité d'une bonne gestion des documents. Il suggère qu'il soit envisagé par les autorités un système de gestion systématique des documents de l'institution consulaire pour pallier aux inconvénients actuellement dus au non archivage.

## SOMMAIRE

### INTRODUCTION GENERALE

#### CHAPITRE PRELIMINAIRE : PROBLEMATIQUE, CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE

Section 1 : Restitution des observations de stage et ciblage de la problématique

Paragraphe 1 : Etat des lieux de base ou constats à la CCIB

Paragraphe 2 : Ciblage, spécification et vision globale de résolution de la problématique

Section 2 : Des objectifs de l'étude à la méthodologie adoptée

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

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

#### CHAPITRE PREMIER : COLLECTE ET ANALYSE DES DONNEES

Section 1 : Collecte et présentation des données

Paragraphe 1 : Préparation et réalisation de la collecte des données

Paragraphe 2 : Présentation et limites des données

Section 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

Paragraphe 1 : Analyse des données et vérification des hypothèses

Paragraphe 2 : Diagnostic établi

#### CHAPITRE DEUXIEME : APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITION DE MISE EN ŒUVRE

Section 1 : Approches de solutions

Paragraphe 1 : Une nouvelle politique de gestion des archives

Paragraphe 2 : Une nouvelle approche de l'information à la CCIB

Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions

Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit de l'Etat : Les Archives Nationales

Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit de la CCIB

### CONCLUSION GENERALE

### BIBLIOGRAPHIE

### ANNEXES

### TABLE DES MATIERES

# INTRODUCTION GENERALE

«Les archives sont l'ensemble des documents, quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par toute personne physique ou morale, ou par un organisme public ou privé, dans le cadre de son activité, documents organisés en fonction de celle-ci et conservés à des fins administratives, culturelles et scientifiques»<sup>1</sup>.

Les archives constituent la mémoire des nations et des sociétés en lesquelles, elles fondent leur identité. La notion d'archives est indépendante :

- de la date : tous les documents sont considérés comme des archives dès leur élaboration ou leur réception
- de la forme : un document d'archives peut-être un document manuscrit, un texte imprimé ou dactylographié, un plan, une affiche, un fichier
- du support matériel : papier, photographie, document audiovisuel, document informatique.

Les archives garantissent l'accès des citoyens à l'information administrative et le droit des peuples à connaître leur histoire, elles sont essentielles à la responsabilisation des pouvoirs politiques et à la bonne gouvernance.

Dans cette optique, feu le Président Houphouët Boigny affirmait dans Informatisation du tiers-monde et coopération internationale (1996)<sup>2</sup> : «l'information devient synonyme de pouvoir et les pays qui négligent leurs équipements en ce domaine accroîtront rapidement leur infériorité par rapport aux pays développés qui trouveront une raison supplémentaire d'exercer de nouveaux monopoles».

---

<sup>1</sup> Décret n°90-384 du 04 décembre 1990 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales du Bénin.

<sup>2</sup> J.CONQUY Beer-Gabel (1996) : «Informatisation du tiers-monde et coopération internationale» In Guide pratique des techniques documentaires. EDICEF ; pp 14-15.

---

---

Dans les pays du tiers-monde, transmettre des connaissances provenant de pays économiquement avancés pose le problème de la résistance culturelle. Cette transmission se heurte souvent à des connaissances et besoins endogènes et peut se révéler inefficace. A l'heure où le Bénin prône son émergence pour un essor économique, social et culturel, il est évident que le capital d'expériences accumulées dans ses documents est négligé. Les dirigeants s'y intéressent peu et la gestion des documents reste encore inexistante ou embryonnaire dans nos administrations publiques, semi-publiques et privées.

Le commerce, l'industrie et les services jouent un rôle essentiel dans le développement économique et social d'un état comme le Bénin. L'organisation rationnelle des documents émanant de ces différents secteurs d'activités s'avère indispensable pour la mise en œuvre des politiques à moyen et long terme qui permettront d'atteindre la prospérité.

Dans cette optique, notre choix s'est porté sur la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin comme cadre d'étude. Nous étudierons la pratique archivistique au sein de cette administration.

Le thème de notre mémoire est : **«LA PRATIQUE ARCHIVISTIQUE DANS L'ADMINISTRATION BENINOISE : PROPOSITIONS POUR UNE MEILLEURE GESTION DES ARCHIVES A LA CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DU BENIN»**.

L'étude s'articulera autour de trois principaux chapitres :

- Le chapitre préliminaire traitera du cadre d'étude, la CCIB et aux constats faits sur sa pratique archivistique.
- Le chapitre premier concernera la collecte et l'analyse des données de l'étude.
- Le chapitre deuxième sera relatif aux approches de solutions et recommandations.

# CHAPITRE PRELIMINAIRE

PROBLEMATIQUE, CADRE THEORIQUE  
ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE

L'administration, qu'elle soit publique ou privée se dote d'un certain nombre de règles pour renforcer les principes d'égalité, de continuité, de mutabilité et de bonne gouvernance qui lui sont vitaux. Comprendre ces règles contribue à mieux appréhender son environnement institutionnel et à suivre son parcours.

- La section 1 de ce chapitre fera la restitution des observations faites lors du stage et le ciblage de la problématique
- La section 2 de ce chapitre abordera les objectifs de l'étude et la méthodologie adoptée.

## **Section 1 : Restitution des observations de stage et ciblage de la problématique**

### **Paragraphe 1 : Etat des lieux de base et constats à la CCIB**

#### **A- Présentation de la CCIB**

##### **A.1- Historique de la CCIB**

L'institution dans les anciennes colonies françaises des Assemblées Consulaires date du début du XX<sup>e</sup> siècle. Au Bénin, c'est l'arrêté du Gouverneur Général de l'Afrique Occidentale Française (AOF) en date du 31 décembre 1906 qui a institué l'Assemblée Consulaire. La mise en place effective de celle-ci n'a eu lieu que le 12 avril 1908.

Le décret du 15 mars 1917 du Président de la République Française, promulgué en AOF par arrêté du Gouverneur Général du 18 avril 1917 a confirmé et réglementé le mode d'institution des Chambres de Commerce. En application de l'arrêté général du 16 avril 1923, les catégories d'Assemblée Consulaire et leur composition sont apparues en 1924. L'arrêté général 1310/AE du 31 mai 1930 créa une catégorie spéciale dite agricole et industrielle : c'est la mutation de la Chambre de Commerce, en Chambre de Commerce, d'Agriculture et d'Industrie.

L'arrêté 1351/SE du 1<sup>er</sup> mai 1944 a modifié la physionomie de la Chambre de Commerce, d'Agriculture et d'Industrie du Bénin-Niger. Elle couvrait alors, l'ensemble des deux territoires. Mais, suite au désir du Niger d'avoir une Assemblée Consulaire autonome, la séparation d'avec le Bénin intervint en 1954.

Par la suite et compte tenu de la tendance générale, la catégorie spéciale dite Industrielle et Agricole a éclaté en sections commerciales, agricoles et industrielles distinctes.

Après l'indépendance en 1960 le décret n°163/PR/MCET du 3 avril 1962 portant statut de la Chambre de Commerce et d'Industrie a été pris. Ce décret a été appliqué jusqu'à la prise du décret n°83-198 du 25 mai 1983 instituant la Chambre de Commerce et d'Industrie de la République Populaire du Bénin. Il a été abrogé par le décret n°89-56 du 13 février 1989 instituant la Chambre de Commerce en République Populaire du Bénin. Actuellement, La Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin est régie par la loi n°92-022 du 6 Août 1992, portant institution d'une Chambre de Commerce et d'Industrie en République du Bénin.

#### A.2- Organisation et fonctionnement de la CCIB

La CCIB est un établissement public, doté de la personnalité civile, juridique et de l'autonomie financière. Son caractère juridique lui permet d'acquérir, de conserver ou d'accroître un patrimoine particulier et d'une manière générale, d'accomplir tous les actes nécessaires à la réalisation de sa mission de service public. Elle regroupe tous les opérateurs économiques de la nation : entreprises publiques et privées.

Placée sous la tutelle du Ministère du Commerce et de l'Industrie, elle couvre l'ensemble du territoire national. Son siège est à Cotonou et elle dispose de onze (11) secrétariats administratifs répartis dans tous les départements. En

dehors de la loi n°92-022 du 6 Août 1992, plusieurs autres textes réglementent le fonctionnement de l'Institution Consulaire. Nous notons :

- le décret 2003-347 du 1<sup>er</sup> Septembre 2003 portant approbation des statuts de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin.
- le décret n°2003-348 du 1<sup>er</sup> septembre 2003 portant organisation de la tutelle de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin
- la décision n°004/2002/P/CCIB portant organisation, attributions et fonctionnement des Services de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin
- la décision n°006/P/CCIB/2004 portant création, composition et attributions des services rattachés au Président du Bureau Exécutif de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin
- la décision n°015/P/CCIB/2004 portant organisation et fonctionnement des services du Secrétariat Général de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin
- le décret n°2006-387 du 27 juillet 2006 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Industrie et du Commerce.

La Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin est constituée d'organes statutaires et administratifs.

1- Les organes statutaires

**L'Assemblée Consulaire**

Composée des représentants des opérateurs économiques (élus consulaires), l'Assemblée Consulaire est l'organe suprême de la Chambre. Elle adopte le règlement intérieur de la Chambre de Commerce et d'Industrie, sa politique générale, son plan d'action, vote et approuve le budget et les comptes de

gestion. Elle nomme les commissaires aux comptes et apprécie les décisions d'ordre économique. Elle se réunit deux fois l'an en session ordinaire et toutes les fois que les circonstances l'exigent, sur convocation du Président du Bureau Exécutif.

### **Le Comité Directeur**

Le Comité Directeur veille à l'application des décisions issues de l'Assemblée et examine les travaux des Commissions Techniques. Il est composé de tous les membres du Bureau Exécutif, des Présidents des Commissions Techniques et ceux des bureaux des délégations départementales.

### **Bureau Exécutif**

Le Bureau Exécutif élabore le programme annuel d'action et de développement de la Chambre Consulaire, coordonne ses activités, prépare et exécute le budget prévisionnel de la Chambre et des établissements qu'elle gère. Elle veille aussi au bon fonctionnement du Secrétariat Général et de ses services.

### **Les Commissions Techniques**

Organe de réflexion et de travail de l'Assemblée Consulaire, elles se chargent d'étudier et de donner leur avis sur tous les problèmes relevant des attributions de l'Institution Consulaire.

### **Le Centre d'Arbitrage, de Médiation et de Conciliation**

Ce centre veille au règlement à l'amiable des litiges nés des transactions commerciales.

## 2- Les organes administratifs

### **Le Secrétariat Général**

Organe principal de la Chambre. Il a sous sa tutelle six Départements Administratifs et des Secrétariats Administratifs au niveau des autres départements du pays. Il a pour mission de conseiller les élus consulaires et d'assurer la direction des services.

### **Les Départements Administratifs**

Les départements administratifs, au nombre de six (06) assurent diverses missions au sein de l'Institution Consulaire. Ils se présentent sous diverses dénominations :

#### - **le Département Appui aux Entreprises**

Constitué de trois services à savoir le Service Informatique et Documentation, le Service Coopération Internationale et le Service Accueil des Investisseurs, il soutient les opérateurs économiques dans leurs actions de création de richesse.

#### - **le Département "Centre de Formalités des Entreprises"**

Constitué des services :

- Accueil, Information et Archives
- Traitement et suivi des dossiers

Ce département est créé dans le but de faciliter aux opérateurs économiques les opérations liées aux formalités et déclarations auxquelles ils doivent légalement se conformer dans un délai minimum, à coût réduit et en un même lieu.

- **Le Département Formation et Animation Economique Sectorielles**

Il regroupe les entreprises de chaque filière autour d'une communauté d'intérêts et met en place des actions qui visent à améliorer la performance des entreprises. Il est constitué de :

- Service Formation et Etude Environnementale des Filières
- Service Animation Economique Sectorielle

- **Le Département Développement Tourisme Informatique et Communication**

Caractérisé par la mise en œuvre et le suivi des actions nouvelles de développement, le suivi de l'informatisation de la CCIB, le montage des dossiers d'investissement de l'Institution Consulaire et le renseignement des opérateurs économiques sur les activités du Secrétariat Général, ce département comprend :

- Service Tourisme
- Service Développement des Technologies de l'Information et de la Communication
- Service Développement, Etude et Montage des Dossiers.

- **Département Administratif et Financier**

Il s'occupe de la gestion du personnel, gère les finances de la Chambre et le fonds de garantie du Transit Routier Inter-Etats. Il regroupe :

- Le Service des Ressources Humaines
- Le Service de Transit Routier Inter-Etats
- Le Service Comptabilité et Finances.

- **Direction Qualité et Réflexion des Etudes Stratégiques**

Cette direction est chargée de contribuer par le biais d'études thématiques et stratégiques, à la prise de décision de l'Institution Consulaire dans les domaines : économique, commercial et juridique qui relèvent de ses compétences.

Notre stage s'est effectué au département Appui aux Entreprises ci-dessous présenté.

**B- Présentation du Département Appui aux Entreprises**

Le Département Appui aux Entreprises (DAE) est le département auquel toutes les entreprises et opérateurs économiques peuvent s'adresser pour être orientés, informés et assistés. Il se charge d'assister et de mettre à la disposition de ceux-ci les informations nécessaires à l'exercice de leurs activités. Il comprend :

- **le Service Information et Documentation**

Ce service offre la possibilité aux entreprises, promoteurs et usagers, par la collecte, l'analyse et le référencement des informations, de s'informer et de disposer de la documentation dont ils ont besoin dans les domaines juridique, fiscal, économique, commercial et même politique. Pour familiariser et inciter les opérateurs économiques à recourir à l'information économique, ce service organise des séances d'information. Il renseigne aussi les opérateurs économiques sur l'existence des sociétés afin qu'ils ne soient pas la proie des faussaires.

- **Le Service Coopération Internationale**

Le but de ce service est de renseigner les opérateurs économiques, les promoteurs de projet et autres usagers sur les conditions d'accès au marché régional et international. Ces informations concernent l'Organisation Mondiale du Commerce (**OMC**), l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (**UEMOA**), le Nouveau Partenariat pour le Développement de l'Afrique (**NEPAD**), la Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest (**CEDEAO**). Elles intègrent les volets relatifs aux normes de qualité aux produits destinés à l'exportation et aux quantités à exporter. Le service apporte au public en général et aux exportateurs en particulier, les informations relatives à la loi sur la croissance et les opportunités économiques en Afrique (**AGOA**) et le pôle d'information sur les relations économiques et commerciales entre opérateurs économiques béninois et asiatiques (**AFRASIA-EXCHANGE**).

- **Le Service Accueil des Investisseurs**

Ce service prépare et aménage l'environnement aux investisseurs béninois et étrangers en les orientant vers les services et organismes intérieurs et extérieurs. Utile pour l'amélioration de l'investissement au Bénin, il oriente et accompagne les investisseurs dans leurs décisions d'investir au Bénin.

Après cette indication des missions du Département Appui aux Entreprises et de ses services, il convient d'apprécier la gestion des documents dans ce département. Nos constats sont :

- les documents sont conservés dans les armoires, à l'abri de la poussière et des agents destructeurs. L'environnement est propice à la conservation des documents du fait de la climatisation des locaux et de l'aération qui s'y fait par moment.
- l'outil informatique disponible contribue à renforcer la communication documentaire interne aux départements.
- La CCIB dispose d'un site web qui fournit les informations relatives à l'organisation et à son fonctionnement.
- des bases de données sont élaborées au sein de chaque service pour mettre à la disposition des usagers les informations dont ils ont besoin.
- l'institution dispose de sites exploitables pour la mise en place d'un service d'archives.

En dépit de ce potentiel remarquable, favorable à la gestion des documents, certaines failles sont à relever :

- l'exiguïté des locaux (bureaux) engorgés de documents, ne permet plus de faire face à l'explosion documentaire.

- la plupart des dossiers conservés dans les bureaux ne sont pas traités intellectuellement et rangés. Lorsqu'une description intellectuelle semble exister, elle est assez brève. On ne saurait donc identifier clairement les éléments de l'analyse, de la cotation, les dates extrêmes, la nature diplomatique du document, l'agent de l'action. Ces caractéristiques fondamentales indispensables au repérage des documents étant inexistantes, la recherche des documents n'est pas aisée.

- l'inorganisation des documents, le nombre limité du matériel informatique et l'absence de logiciels de gestion des documents ne permettent pas la mise en réseau de l'information.
- l'inexistence de tableaux de gestion ou de conservation des documents de la CCIB.
- l'inexistence d'un cadre de classement des documents de la CCIB.
- l'absence d'une politique de gestion des documents ne permet pas de déterminer les principes de la gestion des documents et de les harmoniser pour l'ensemble des départements.
- le manque de personnel spécialisé ou qualifié pour gérer régulièrement les documents.

Le tableau suivant récapitule les atouts et les insuffisances observées dans la gestion des documents à la CCIB.

**Tableau A** : Point des forces et faiblesses de la gestion des archives.

FORCES	FAIBLESSES
- Les documents sont conservés dans des armoires à l'abri de la poussière et des agents destructeurs.	- L'exiguïté des locaux engorgés par les documents.
- La disponibilité de l'outil informatique contribue au renforcement de la communication documentaire interne.	- Les dossiers ne sont pas traités.
	- L'inorganisation des documents et le nombre limité du matériel informatique ne permettent pas la mise en réseau de

<ul style="list-style-type: none"><li>- L'existence d'un site web renseigne sur l'organisation, le fonctionnement et les prestations de services aux usagers.</li><li>- L'élaboration des bases de données permet de répondre aux besoins de l'utilisateur</li><li>- L'existence de site exploitable pour la mise en place d'un service d'archives</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>l'information.</li><li>- L'inexistence de tableaux de gestion ou de conservation des documents.</li><li>- L'inexistence d'un cadre de classement des documents.</li><li>- L'absence d'une politique de gestion des documents.</li><li>- Le manque de personnel spécialisé et qualifié pour la gestion des documents.</li></ul>
--	--

## **Paragraphe 2** : Ciblage, spécification et vision globale de résolution de la problématique

### **A- Inventaire des atouts et des faiblesses**

#### 1- Les atouts de la gestion des documents de la CCIB

Au nombre des atouts de la gestion des documents de la CCIB, on peut citer :

- la conservation des documents dans des meubles de rangement (armoires en bois et armoires métalliques).
- le renforcement de la communication interdépartementale par la disponibilité de l'outil informatique.
- l'existence d'un site web au sein de l'organisme.
- l'élaboration de bases de données pour un accès aisé et rapide à l'information des usagers.
- la disponibilité de sites exploitables pour abriter un dépôt d'archives.

2- Les insuffisances de la gestion des archives à la CCIB

Les insuffisances notées dans la gestion des archives à la CCIB sont diverses. Il s'agit de :

- l'exiguïté des locaux engorgés de documents.
- l'inexistence de description de certains documents et leur mauvaise conservation faute d'espace de rangement.
- L'inorganisation des documents et le nombre limité du matériel informatique ne permettent pas la mise en réseau de l'information.
- l'inexistence de tableaux de gestion ou de conservation des documents de l'institution consulaire.
- le manque de personnel qualifié à la collecte, le traitement, la communication et à la diffusion des documents.

- la non élaboration d'un cadre de classement des documents pour l'institution consulaire.
- l'absence d'une politique de gestion des documents.

Après cet inventaire des atouts et faiblesses caractérisant la gestion des documents à la CCIB, il est nécessaire que nous ayons une idée de l'ensemble des documents produits et reçus par cette institution.

### **Typologie des documents élaborés ou reçus par la CCIB**

La CCIB, par les activités pratiquées dans les services de chaque département, élabore ou reçoit des documents (documents de mandat et documents de gestion ou d'exploitation) :

Messages

Courrier «départ» et «arrivée»

Bordereaux

Notes de service

Communications en conseil des ministres

Brochures

Plaquettes

Magazines

Dossiers finalisés des promoteurs

Dossiers de création, modification et radiation d'entreprises  
Copies des différentes formalités des entreprises  
Fiches  
Publications  
Plates-formes  
Budget de l'Etat  
Comptes-rendus de réunion  
Lettres  
Attestations  
Ordres de mission  
Journaux officiels  
Comptes-rendus de mission  
Contrats

Une gestion régulière et suivie de ces documents participerait à renforcer l'image interne et externe de l'institution consulaire.

### **B- Problématique de l'étude**

L'analyse des observations faites lors du stage nous conduit à déterminer comme fondamentaux les problèmes suivants :

- Le problème lié à l'absence d'une politique de gestion des documents.
- Le problème lié à l'organisation des documents.
- Le problème d'une gestion rationnelle des documents.

Ces problèmes fondamentaux que nous considérons comme des centres d'intérêts, nous permettent de déduire les problématiques suivantes de gestion des documents :

- La problématique d'une politique de gestion des documents.
- La problématique d'une bonne organisation des documents.
- La problématique d'une gestion rationnelle des documents.

Pour gérer les archives de l'institution consulaire, des interrogations subsistent et se formulent en ces termes :

- Comment l'institution consulaire peut-elle satisfaire le droit à l'information de ses usagers ?
- Comment pourrait-elle attester de l'efficacité des services qu'elle offre à ses usagers ?
- Comment pourrait-elle assurer la cohésion entre le personnel et les autorités, le suivi de leur carrière et leurs besoins de formation ?

A ces questions, l'archivistique répond par ses normes, ses méthodes et techniques. Elle est la solution appropriée à une bonne gestion des documents et par là-même, à un meilleur suivi des informations liées aux activités de l'institution.

Au sein de cette institution, les documents sont conservés dans les bureaux parce qu'ils sont indispensables à leurs activités. Cependant, les personnes qui les produisent sont rares à prendre conscience de leur futur cycle de vie et des exigences de leur conservation. C'est à juste titre que cette citation de Sir Hilary Jekinson résume cette idée en affirmant : «quand les documents cessent d'être utilisés de façon courante, leur conservation devient une question d'intérêt national, car, ils peuvent seuls guider de façon sûre la conduite future des affaires.

Il ne s'agit donc pas d'un luxe, ni d'un vœu des érudits mais d'une nécessité absolue»<sup>1</sup>.

Dans la perspective du préarchivage, les documents à conserver correspondent aux archives intermédiaires. Leur durée d'utilité administrative n'est pas encore écoulee. En effet, le préarchivage n'est pas un débarras : les documents qui y sont conservés doivent être clairement identifiés ; le service auquel ils appartiennent doit en détenir une liste, visée par les Archives Nationales. Cette liste doit régulièrement être mise à jour.

Selon l'article 34 du décret n°90-384 du 4 décembre 1990 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales : «la conservation des documents actifs ou archives d'utilité courante incombe aux ministères, services, organismes, entreprises et établissements publics et semi-publics qui les ont produits ou reçus.

La Direction des Archives Nationales exerce son contrôle sur la gestion des archives d'utilité courante dans les locaux où elles se trouvent. Elle peut faire des remarques et suggestions pour une meilleure conservation de ces archives». A l'article 35 du même décret, il est mentionné que : «la conservation des documents semi actifs ou archives à valeur administrative et opérationnelle non immédiate incombe essentiellement aux administrations productrices. Cette conservation est assurée par des dépôts spéciaux dits de préarchivage aménagés au sein des ministères, services et organismes, entreprises et établissements publics, et semi-publics gérés par des archivistes, dépendant de ces administrations. Pendant la durée du préarchivage, les documents restent à la disposition exclusive des ministères, services et organismes, entreprises qui les ont versés».

Des dispositions des articles 34 et 35 du décret n°90-384 du 4 décembre 1990, nous déduisons que la CCIB a l'entière responsabilité de la gestion de ses

---

<sup>1</sup> Cours d'archivistique 2<sup>e</sup> année : «Triage et élimination des archives»

---

---

documents. Cette gestion confiée à un archiviste doit être faite en étroite collaboration avec la Direction des Archives Nationales.

Il convient de rappeler les problèmes généraux et les problèmes spécifiques à la gestion des documents à la CCIB.

***Problèmes généraux***

- l'absence d'une politique de gestion des documents courants et intermédiaires.
- la conservation et la sauvegarde des documents actifs et semi-actifs.

***Problèmes spécifiques***

- l'exiguïté des locaux et le non traitement intellectuel des documents.
- l'inorganisation et la non informatisation des documents ne permettent pas la mise en réseau de l'information.
- Le manque de personnel qualifié pour la gestion des documents.

L'accès à l'information administrative est un droit pour tous et la mission fondamentale de la CCIB est de fournir les informations relatives à l'industrie, au commerce et aux secteurs connexes à ses usagers. Dans ce contexte, l'organisation préalable des documents est nécessaire. Sans cette organisation des documents, l'accès à l'information serait vain. C'est la raison pour laquelle nous avons choisi de réfléchir sur le thème : **la pratique archivistique dans l'administration béninoise : propositions pour une meilleure gestion des archives à la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin.**

## **Section 2** : Des objectifs de l'étude à la méthodologie adoptée

### **Paragraphe 1** : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

#### **A- Objectifs et hypothèses de l'étude**

Les objectifs d'une étude relèvent du but précis à atteindre par cette étude. En principe, ces objectifs sont des fondements dont on ne peut contester le caractère scientifique. Dans cette étude on distingue l'objectif général des objectifs spécifiques.

L'**objectif général** de notre étude est :

- contribuer à l'organisation de la manière efficace et systématique de tous les documents de la CCIB.

Quant aux **objectifs spécifiques** de l'étude, il s'agit de :

- contribuer à l'implantation d'un service de préarchivage au sein de l'Institution Consulaire.
- prendre en charge les documents dès leur création jusqu'à la fin de leur usage par les services producteurs et garantir dans ce contexte, leur conservation.
- mettre l'accent sur la formation et la sensibilisation du personnel administratif en matière d'archivage et la nécessité de recruter un professionnel de l'information documentaire (archiviste).

Si les objectifs de l'étude constituent le but à atteindre, ces objectifs ne sauraient se concrétiser à leur juste valeur sans qu'il ne soit fait référence aux hypothèses.

Les hypothèses de notre étude tout comme les objectifs de l'étude se subdivisent en hypothèse générale et en hypothèses spécifiques.

L'**hypothèse générale** de notre étude est :

- la sensibilisation du producteur d'archives aux avantages de l'archivage pour l'Institution Consulaire, ses partenaires et l'Etat.

Les **hypothèses spécifiques** supposent que :

- la création d'un service de préarchivage va participer au désengorgement des bureaux avec la prise en charge des documents ayant perdu toute utilité courante.
- le traitement rationnel, planifié, régulier et automatique des documents courants et intermédiaires va contribuer à éliminer par le tri les documents inutiles et à assainir les bureaux.
- le recours à un professionnel de l'information documentaire et la mise à sa disposition des outils indispensables aux tâches de gestion des documents aideront le service producteur d'archives à
- anticiper les inconvénients que cause à l'administration une absence de gestion des documents.

**Tableau de bord de l'étude** : La pratique archivistique dans l'administration béninoise : propositions pour une meilleure gestion des archives à la CCIB

Niveaux d'analyse		Problématique	Objectifs	Causes (supposées être à la base des problèmes)	Hypothèses
Niveaux Généraux		L'absence d'une politique de gestion, la conservation et la sauvegarde des documents actifs et semi-actifs	Contribuer à l'organisation de manière efficace et systématique de tous les documents	Les difficultés d'accès à l'information	La sensibilisation du producteur d'archives aux avantages de l'archivage pour l'institution, l'Etat et ses partenaires
Niveaux spécifiques	1	L'exiguïté des locaux et le non traitement matériel et intellectuel des documents	Contribuer à l'implantation d'un service de préarchivage au sein de l'institution consulaire	L'ignorance des avantages liés à la gestion des documents est cause de la masse importante des documents dans les bureaux	La création d'un service de préarchivage va participer au désengorgement des bureaux avec la prise en charge des documents ayant perdu toute utilité courante
	2	L'informatisation inexistante ne permet pas la mise en ligne des documents. De ce fait, ces documents ne sont pas facilement et rapidement accessibles	Prendre en charge les documents dès leur création jusqu'à la fin de leur usage par les services producteurs et garantir dans ce contexte leur conservation	La recherche n'est pas aisée	Le traitement rationnel, planifié régulier et automatique des documents d'utilité courante et intermédiaire va contribuer à éliminer par le tri les documents inutiles et à assainir les bureaux
	3	Le manque de personnel qualifié pour la gestion des documents	Mettre l'accent sur la formation et la sensibilisation du personnel administratif en matière d'archivage et la nécessité de recruter un professionnel de l'information documentaire (archiviste)	L'absence d'une politique de recrutement du personnel spécialisé en l'occurrence un archiviste	Le recours à un professionnel de l'information documentaire et la mise à sa disposition des outils indispensables aux tâches de gestion des documents aideront le service producteur d'archives à anticiper les inconvénients que cause à l'administration une absence de gestion des documents.

## ***B- Revue de littérature***

Diverses réflexions ont été menées par le passé et sont prises en compte pour la justification de notre thème intitulé: «**la pratique archivistique dans l'administration béninoise : propositions pour une meilleure gestion des archives à la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin**».

Ces réflexions sont contenues dans :

- des périodiques
- des monographies
- des documents électroniques

Ces réflexions contribuent à clarifier et à étayer les concepts énoncés dans cette partie de l'étude.

Le dictionnaire "Le Petit Larousse" grand format (1999) définit le mot «gérer» comme «assurer l'administration, l'organisation, le traitement d'un ensemble de marchandises, d'information, de données». Quant au mot «gestion», le dictionnaire le définit comme l'«action ou manière de gérer, d'administrer, de diriger, d'organiser quelque chose ; période pendant laquelle quelqu'un gère une affaire».

Le glossaire de l'Abrégé d'Archivistique (2004) désigne par archives «les 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 leur activité. Le mot "archives" est couramment employé dans le sens restrictif de documents ayant fait l'objet d'un archivage, par opposition aux archives courantes».

Des définitions précédentes des mots «gestion» et «archives» on déduit que «la gestion des archives est le contrôle planifié et systématique des normes, des méthodes et des procédures régissant la création, le maintien, l'utilisation, les délais de conservation et l'acheminement final du document vers sa destruction ou

sa conservation pour la postérité. Cet aspect de la gestion couvre aussi, la planification, la coordination du personnel, de l'espace et de l'équipement»<sup>1</sup>

Roberte ROCHE (1994) affirme que : «gérer l'information ne consiste pas uniquement à en gérer l'accès. C'est envisager le cheminement de l'information depuis son entrée dans une entité opérationnelle jusqu'à sa sortie définitive par destruction ou archivage à titre historique»<sup>2</sup>

La gestion des archives fait appel à la prise en charge des documents dans leur ensemble. Pour sa réalisation des moyens matériels, financier et humain sont nécessaires. Une bonne gestion des documents doit être globale, équilibrée et reposer sur : la planification, l'organisation, la direction, la coordination et le contrôle.

La recherche historique et la nécessité de réaliser des performances sont des points essentiels à la pérennité de l'Institution Consulaire béninoise. Celle-ci doit gérer ses documents d'archives pour faciliter la réflexion sur son identité, promouvoir son image de marque extérieure, veiller à sa cohésion interne et le cas échéant, faciliter la prise de décision. Cette gestion ne saurait s'opérer en marge de la chaîne documentaire.

Dans son mémoire intitulé : «les archives au Bénin : suggestions pour leur mise en valeur», Elise PARAISO (2001) affirme que : «l'inexistence de structures de gestion efficace des archives courantes et intermédiaires à entraîné l'accumulation de stocks d'archives non gérables dans les administrations. Cette situation devait inciter à opter pour un moyen de gestion prenant en compte le cycle entier du document administratif»<sup>3</sup>.

Aucun Etat, aucun organisme, qu'il soit grand ou petit, ne veut mourir. Vivre, passe par la mise en place d'une gestion efficiente des documents dont la

---

<sup>1</sup> Cours d'archivistique : 1<sup>ère</sup> année

<sup>2</sup> ROCHE, R (1994) «La gestion électronique de l'information». In les centres de documentation et les nouvelles technologies de l'information. La documentation française éd. pp. 94-95

<sup>3</sup> PARAISO, E. (2001) : «Les archives au Bénin : suggestions pour leur mise en valeur», mémoire, ENAM, UAC

quantité ne cesse au quotidien de croître. Ces documents d'archives constituent la mémoire des nations et des sociétés ; ils sont un élément fondamental à la justification de leur identité. Leur gestion au sein de l'Institution Consulaire permettra la conduite rationnelle et rigoureuse des produits et des procédés qui concourent aux prestations offertes à ses partenaires.

A la question : «pourquoi une institution décide-t-elle d'organiser ses archives ?»<sup>1</sup>, nous répondons : «si une institution décide d'organiser ses archives, c'est parce qu'elle a su mesurer la valeur qu'apporte à son fonctionnement, la structuration de l'information et de ce fait sa contribution au succès de ses activités»<sup>2</sup>. Cette idée se renforce par les fonctions qui pourraient contribuer à justifier une politique d'archivage dans une institution. Il s'agit de :

« - la fonction preuve : elle consiste pour l'organisme, à apporter la preuve de ses engagements et de l'exécution de ses obligations vis-à-vis d'un grand nombre de partenaires.

- la fonction de mémorisation : elle permet d'assurer à partir du rassemblement d'éléments antérieurs, une base de référence en vue d'une action opérationnelle.
- la fonction de compréhension : archiver, c'est aider à la décision stratégique et à l'appréhension de l'environnement de l'organisme.
- la fonction de communication : elle permet de s'interroger sur l'image de l'entreprise d'hier, de demain, tant en direction de l'interne que de l'externe»<sup>3</sup>.

Ces fonctions participent à la vie de l'organisme et permettent à celui-ci d'assurer la traçabilité de l'information. Les archives, bien gérées permettent à l'organisme de se référer à ce qui s'est fait par le passé pour assurer son

---

<sup>1</sup> Association des archivistes français (1983). Les archives dans l'entreprise Guide des durées de conservation. AAF

<sup>2</sup> Idem

<sup>3</sup> Association des archivistes français (1983). Les archives dans l'entreprise Guide des durées de conservation. AAF

---

---

développement car, les archives sont susceptibles de contribuer à orienter les stratégies de l'institution.

Face aux enjeux de la mondialisation et pour relever les défis liés à leurs performances, les secteurs publics et privés béninois ont besoin d'informations pertinentes, indispensables à l'essor de l'organisme. Ainsi, l'intérêt administratif, historique et culturel que revêtent les archives ne saurait être occulté.

En effet, lorsqu'il s'agit d'utiliser les archives comme preuves pour défendre une affaire dans un organisme, elles fournissent des informations sur des personnes, des lieux, des phénomènes qui minent l'environnement institutionnel : c'est leur caractère administratif.

Historiquement, les archives constituent la source première unique et irremplaçable justifiant des faits réels. Bien organisées, elles permettent de sauvegarder les traces ou faits marquants d'un pays à une période donnée.

Sur le plan culturel, les archives font partie intégrante du patrimoine. Elles constituent des sources indispensables à la reconnaissance de l'identité culturelle. Doter l'institution consulaire d'un dépôt de préarchivage revient à désengorger les services administratifs. Une fois achevée leur utilisation quotidienne, les dossiers non retirés des bureaux s'entassent ; la documentation active se trouve étroitement mêlée à celle qui est inutile. Ses différentes pièces noyées dans une masse risquent de s'égarer et on est à la merci d'une décision de destruction totale. Or, la bonne gestion des archives est indispensable à l'institution consulaire pour se conformer à des règles légales, soit parce que le droit positif lui fait obligation de conserver certains documents pendant une durée déterminée soit parce qu'il lui faut prouver qu'elle a mené des actions données à un moment précis de son existence.

Le producteur d'archives doit disposer d'un système de classement des dossiers courants, d'une analyse de son flux documentaire et d'un programme de protection des documents importants. Tout en plaidant pour le maintien des

archives à chacune des étapes de leur vie, la gestion des documents doit se faire prioritairement selon des critères pré-établis et être liée à la rentabilité de l'institution.

## **Paragraphe 2** : Choix de la méthodologie de l'étude : approches empirique et théorique

Le travail scientifique doit suivre une démarche claire et logique pour parvenir à des résultats convaincants. C'est certainement dans ce contexte que R. Quivy et V.Campenhoudt affirment «il importe avant tout que le chercheur soit capable de concevoir et de mettre en œuvre un dispositif d'élucidation du réel, c'est-à-dire dans son plus large sens une méthodologie du travail»<sup>1</sup>. Pour mener à bien notre travail nous l'avons élargi à tous les départements de notre structure de stage. Des moyens et instruments de recherche ont contribué à la collecte de nos données.

### **A- La recherche documentaire**

Pour avoir des informations au sujet de notre thème, nous avons sillonné :

- ***Les Bibliothèques***
  - la bibliothèque de l'ENAM pour exploiter certains mémoires, des monographies et revues spécialisées en information documentaire.

---

<sup>1</sup> Cours de méthodologie de la recherche. 3<sup>e</sup> année.

---

---

- le service d'information et de documentation de la CCIB pour recueillir des informations sur le commerce, l'industrie et les secteurs connexes.
- la bibliothèque du Centre Culturel Français de Cotonou pour des informations d'ordre général.

- ***Internet***

Nos investigations sur Internet nous ont permis de faire la découverte du site web de notre structure d'accueil : la CCIB, de découvrir certains sites web d'Archives Nationales d'Afrique et d'Europe. Ces sites ont été pour nous des pistes d'informations fiables pour la réalisation de ce mémoire.

En dehors des informations théoriques, nous avons fait recours aux données collectées sur le terrain pour mieux étayer notre sujet et renforcer nos constats.

***B- Les instruments de recherche***

Ils nous ont permis de relater les observations de stage telles qu'elles se présentent. Il s'agit de :

- ***l'observation empirique***

L'observation empirique a commencé au moment même où nous avons été admis par la structure d'accueil à effectuer notre stage.

- ***le questionnaire***

Le questionnaire adressé au personnel de la CCIB vise à déterminer la portée des archives pour l'institution, la perception et l'idée qu'en ont les autorités et le personnel de l'institution. Le but fondamental de l'enquête étant de savoir à quel point la gestion des archives serait bénéfique au fonctionnement de l'institution consulaire.

Au terme de ce chapitre, nous nous sommes intéressés à notre structure d'accueil et aux réalités auxquelles elle est confrontée dans ses tâches de gestion des documents au quotidien.

La collecte et l'analyse des données, titre du chapitre premier de notre mémoire, nous livreront en détail plus d'observations.

# CHAPITRE PREMIER

COLLECTE ET ANALYSE DES DONNEES

Les éléments fondamentaux de ce chapitre sont la collecte et l'analyse des données. Ce chapitre a été élaboré pour nous permettre d'avoir une idée de la perception que les autorités et le personnel ont des archives et de leur gestion.

La section 1 est consacrée à la collecte et à la présentation des données.

La section 2 aborde la vérification des hypothèses et l'établissement du diagnostic.

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

### *Paragraphe 1* préparation et réalisation de la collecte

#### **A- Préparation de la collecte**

Pour obtenir des informations sur la gestion des archives à la CCIB, nous avons élaboré un questionnaire. Ce questionnaire a été adressé aux autorités et au personnel des bureaux.

#### **B- Réalisation de la collecte**

Quarante (40) exemplaires du questionnaire ont été distribués.

Le questionnaire comporte différentes parties :

- l'identification des enquêtés : elle permet la présentation des enquêtés et de leur service. Facultative, elle est laissée à l'appréciation de ceux-ci.
- les apports possibles des enquêtés au sujet de la gestion des archives de la CCIB.

Le questionnaire renferme deux types de questions:

- les questions fermées permettent aux enquêtés de faire des choix parmi des réponses pré-établies. Ces questions comportent selon le cas des choix uniques ou multiples.
- les questions ouvertes donnent la latitude aux enquêtés d'exprimer leur point de vue.

Le choix de ces catégories de questions dans l'élaboration du questionnaire se fonde sur la facilité du traitement des réponses mais nécessite au préalable des connaissances permettant de proposer des réponses appropriées pour les questions fermées. Il revient alors à l'enquêté de choisir la réponse qu'il juge appropriée. Quant aux questions ouvertes elles permettent aux enquêtés de s'exprimer librement.

## **Paragraphe 2: Présentation et limites des données**

### **A- Présentation des données**

Notre questionnaire comporte quinze (15) questions:

- la 1ère question concerne le sens que chacun donne au mot "archives" .
- les questions 2 à 9 concernent spécifiquement les archives à la CCIB : la gestion, les lieux de conservation, les types de classement, l'outil de gestion, le personnel en charge et le pré archivage, la nécessité de la mise en place d'un dépôt de préarchivage et quand le faire.
- les questions 10 et 11 traitent de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication dans la gestion des archives de la CCIB.
- les questions 12 à 14 sont relatives aux dispositions légales des archives de la CCIB, la connaissance et l'intervention des Archives Nationales dans la gestion des archives de la CCIB.

- la question 15 quant à elle, demande au personnel les suggestions qu'il a à faire pour une meilleure gestion des archives de l'institution consulaire.

Les réponses fournies aux questions ci-dessus nous permettrons d'étudier et de valider la nécessité de créer un dépôt de préarchivage à la CCIB et si l'existence d'un tel dépôt est indispensable.

### ***B- Les limites des données***

Le dépouillement du questionnaire se présente comme suit:

Sur les quarante (40) questionnaires distribués au personnel de la CCIB, trente-quatre (34) ont été remplis et retournés. Les réponses non parvenues au nombre de six (6) sont dues à notre avis, soit à la mauvaise volonté des agents enquêtés, soit à leur indisponibilité. Aussi, devons-nous faire remarquer qu'un délai de dix (10) jours a été accordé aux questionnés pour répondre à un questionnaire n'exigeant que cinq (5) à dix (10) minutes pour être rempli.

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

### ***Paragraphe 1: Analyse des données et vérification des hypothèses***

#### ***A- Analyse des données***

Nous avons procédé, pour analyser les données à un dépouillement manuel. Les résultats obtenus sont consignés dans des tableaux. Ensuite, le contenu des questionnaires a été analysé. Deux phases constituent l'analyse des données:

- une phase descriptive pour le calcul des pourcentages.

- une phase analytique pour l'analyse des variables. Elle permet de déduire les tendances diverses susceptibles de confirmer ou d'infirmer les hypothèses de recherche.

**Interprétation et commentaire des résultats du questionnaire  
d'enquête**

**Tableau n°1 : Sens du mot « archives »**

Question : Quel sens donnez-vous au mot «archives» ?

Réponses données	Nombres de réponses	Pourcentage
Ensemble de documents n'ayant aucune utilité administrative		
Ensemble de documents ayant une utilité administrative	2	5,88%
Ensemble de documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel élaborés ou reçus par toute personne physique ou morale, par tout organisme public ou privé dans l'exercice de son activité, documents organisés en fonction de celles-ci et conservés à des fins administratives et culturelles	31	91,18%
Autres	1	2,94%
Total	34	100%

**Interprétation**

Ce tableau, rend compte de l'opinion que le personnel de la CCIB a des documents d'archives. En effet, 91,18% des enquêtés connaissent le sens du mot «Archives» et ont affirmés que les archives, c'est l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel élaborés ou reçus par toute personne physique ou morale, par tout organisme public ou privé dans l'exercice de son activité, documents organisés en fonction de celle-ci et conservés à des fins administratives et culturelles.

**Tableau n°2 : Nécessité d'une bonne gestion des archives à la CCIB**

Question : Pensez-vous que les archives de la CCIB nécessitent une bonne gestion ?

Réponses données	Nombre de répondants	Pourcentage
Oui	34	100%
Non		
Total	34	100%

**Interprétation**

100% des enquêtés (34) pensent que les archives à la CCIB ont besoin d'une bonne gestion.

**Tableau n°3 : Lieu de conservation des documents**

Question : Où sont conservés les documents de votre service ?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Dans les bureaux	32	71,12%
Sous les escaliers	1	2,22%
Dans les magasins	8	17,78%
Autres	4	8,88%
Total	45	100%

**Interprétation**

Les documents d'archives de la CCIB sont pour la plupart conservés dans les bureaux 71,12% des enquêtés ont répondu par l'affirmative à cette question. Ce tableau confirme l'inexistence d'un service central de conservation

des documents, qui les prendra en charge une fois leur durée d'utilité administrative échu.

**Tableau n° 4 : Types de documents produits ou reçus par les services**  
Question : Quels types de documents produit et reçoit votre service ?

<b>Réponses données</b>	<b>Nombre de réponses</b>	<b>Pourcentage</b>
Courriers «départ» et «arrivée»	30	22,90%
Note de service	30	22,90%
Documents financiers et commerciaux	16	12,21%
Ordre de mission	21	16,03%
Bordereaux	18	13,74%
Communications en conseil des ministres	7	5,34%
Autres documents	9	6,88%
Total	131	100%

### **Interprétation**

22,90 % des enquêtés reçoivent et produisent des courriers «départ» et «arrivée». Le pourcentage est le même en ce qui concerne les notes de services. Viennent ensuite les ordres de mission (16,03%) suivis des bordereaux (13,74%)

**Tableau n°5 : Types de classements utilisés pour les archives**

Question : Quels types de classement utilisez-vous pour classer vos dossiers ?

<b>Réponses données</b>	<b>Nombres de réponses</b>	<b>Pourcentage</b>
Aucune	3	5,36%
Alphabétique	7	12,50%
Numérique	7	12,50%
Alphanumérique		
Chronologique	18	32,15%
Géographique	4	7,14%
Thématique	13	23,21%
Systématique	4	7,14%
Total	56	100%

**Interprétation**

Divers types de classement sont utilisés au sein des services de l'institution consulaire. Le classement chronologique est le plus pratiqué avec 32,15% des réponses enregistrées. Il est suivi du classement thématique avec 23,21% des réponses.

**Tableau n° 6 : Outil de gestion des documents**

Question : Disposez-vous d'un outil de gestion des documents de votre service ?

<b>Réponses données</b>	<b>Nombres de répondants</b>	<b>Pourcentage</b>
Aucune	2	5,88%
Oui	9	26,47%
Non	23	67,65%
Total	34	100%

**Interprétation**

67,65 % des enquêtés ne possèdent pas un outil de gestion de leurs documents

**Tableau n°7 : Personnel de traitement, de conservation et de communication des documents**

Question : Existe-t-il un personnel affecté au traitement, à la conservation et à la communication des documents ?

<b>Réponses données</b>	<b>Répondants</b>	<b>Pourcentage</b>
Oui	11	32,35%
Non	23	67,65%
Total	34	100%

Si oui s'agit-il ?

<b>Réponses données</b>	<b>Nombre de réponses</b>	<b>Pourcentage</b>
D'un archiviste		
D'un documentaliste	1	09,09%
D'un bibliothécaire		
D'une personne formé sur le tas	10	90,10%
Total	11	100%

Si non souhaiteriez- vous qu'un spécialiste soit engagé pour la gestion de vos documents ?

<b>Réponses données</b>	<b>Nombres de répondants</b>	<b>Pourcentage</b>
Oui	20	86,96%
Non	3	13,04%
Total	23	100%

### **Interprétation**

67,65% des enquêtés déclarent n'avoir pas de personnel affecté à la gestion des documents. Cependant, 10 agents reconnaissent que dans le passé, un agent formé sur le tas et maintenant retraité en était chargé. 20 enquêtés (86,96%) des répondants jugent nécessaire le recrutement d'un spécialiste pour gérer les documents.

**Tableau n° 8 : Recherche de documents**

Question : Vous est-il déjà arrivé de rechercher un document dont vous aviez eu un besoin urgent ?

<b>Réponses données</b>	<b>Nombres de réponses</b>	<b>Pourcentage</b>
Oui	30	93,75%
Non	2	6,25%
Total	32	100%

Si oui l'avez-vous trouvé aisément et rapidement

Oui	9	32,14%
Non	19	67,86%
Total	28	100%

**Interprétation**

93,75 % des enquêtés affirment avoir recherché un document dont ils avaient un besoin urgent. 67,86 % des enquêtés disent ne pas le retrouver aisément et rapidement.

**Tableau n°9 : Existence d'un dépôt de pré archivage**

Question : Existe-t-il un dépôt de préarchivage à la CCIB ?

Réponses données	Nombre de répondants	Pourcentage
Oui	6	18,18%
Non	27	81,12%
Total	33	100%

Si non, souhaiteriez-vous la mise en place d'un service de préarchivage?

Réponses données	Nombre de répondants	Pourcentage
Oui	26	96,30%
Non	1	3,70%
Total	27	100%

Si oui, à quelle échéance ou dans quel délai ?

Réponses données	Nombre de répondants	Pourcentage
1 mois	8	32,00%
6 mois	10	40,00%
1 an	7	28,00%
Total	25	100%

**Interprétation**

81,12% des enquêtés contre 18,18 % affirment qu'il existe un dépôt de préarchivage à la CCIB. 96,30% souhaiteraient la création d'un service d'archivage et 40 % estiment qu'un délai de 6 mois constitue la période au bout de laquelle ce dépôt devra être implanté.

**Tableau n°10 : Usage des TIC pour la gestion des documents**

Question : Utilisez-vous les Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) dans la gestion des documents de votre service ?

<b>Réponses données</b>	<b>Nombre de répondants</b>	<b>Pourcentage</b>
Oui	13	40,62%
Non	19	59,38%
Total	32	100%

**Interprétation**

Sur 32 répondants, 13 soit 40,62 % prétendent utiliser les TIC dans la gestion de leurs documents, tandis que 19 soit 59,38 % prétendent le contraire.

**Tableau n° 11 : Existence d'un logiciel ou d'une base de donnée pour le traitement des documents**

Question : Disposez-vous d'un logiciel ou d'une base de données pour le traitement de vos documents ?

<b>Réponses données</b>	<b>Nombre de répondants</b>	<b>Pourcentage</b>
Oui	8	27,59%
Non	21	72,41%
Total	29	100%

Si oui, quel logiciel utilisez-vous ?

<b>Réponses données</b>	<b>Nombre de répondants</b>	<b>Pourcentage</b>
Syscosoft 2000	2	40,00%
Oracle	1	20,00%
Word/Excel	1	20,00%
Logiciel CFE	1	20,00%
Total	5	100%

### **Interprétation**

27,59 % des répondants disent disposer d'un logiciel et 72,41% n'en ont pas. Le logiciel le plus utilisé concerne la comptabilité (40% des 5 répondants en font usage) Les trois autres logiciels ou bases de données cités concernent 1 répondant chacun (20%)

### **Tableau n°12 : Dispositions légales de protection et de conservation des documents**

Question : Existe-t-il des dispositions légales de protection et de conservation de vos documents ?

<b>Réponses données</b>	<b>Nombre de répondants</b>	<b>Pourcentage</b>
Oui	4	13,79%
Non	25	86,21%
Total	29	100%

**Interprétation**

86,21% des enquêtés ignorent l'existence de dispositions légales en matière de gestion des documents. Ceux qui le savent ne représentent que 13,79 % des répondants.

**Tableau n° 13** : La Direction des Archives Nationales et ses missions

Question : Connaissez-vous la Direction des Archives Nationales et ses missions ?

<b>Réponses données</b>	<b>Nombre de répondants</b>	<b>Pourcentage</b>
Oui	15	44,12%
Non	19	55,88%
total	34	100%

**Interprétation**

Sur 34 répondants, 55,88% ignorent qu'il existe au Bénin une Direction des Archives Nationales et ses missions tandis que 44,12 % prétendent le savoir :

**Tableau n°14 : Coopération CCIB et DAN**

Question : Existe-t-il une coopération entre la CCIB et la DAN

Réponses données	Nombre de répondants	Pourcentage
Oui	2	9,09%
Non	20	90,91%
Total	22	100%

**Interprétation**

20 des répondants soit 90,91% de l'effectif questionné disent qu'il n'y a pas de coopération entre la CCIB et la DAN. Au contraire, 2 répondants soit 9,09 % soutiennent l'existence d'une coopération entre la DAN et la CCIB.

**Tableau n°15 : Suggestions pour une meilleure gestion des services**

Question : Que suggérez-vous pour une meilleure gestion des archives à la CCIB ?

<b>Réponses données</b>	<b>Nombre de répondants</b>	<b>Pourcentage</b>
Service de pré archivage et un spécialiste	28	96,55%
Fourniture de bureau au SID et informatisation de l'existant	1	3,45%
Total	29	100%

**Interprétation**

96,55% des enquêtes soit 28 personnes sur 29 suggèrent la création d'un service de pré archivage animé par un spécialiste.

## **B- Vérification des Hypothèses**

A cette étape de notre étude, il s'agit de vérifier les hypothèses pour confirmer l'hypothèse générale.

- Vérification des hypothèses spécifiques

### **Vérification de l'hypothèse spécifique 1**

La création d'un service de pré archivage va participer au désengorgement des bureaux avec la prise en charge des documents ayant perdu toute utilité administrative.

Si les documents pour la plupart sont conservés dans les bureaux, ce qu'a confirmé notre population cible, l'activité quotidienne des services contribue à générer dans ces bureaux une masse sans cesse croissante de documents.

Notre population cible est d'accord pour la création d'un service de pré archivage. Elle la juge indispensable au bon fonctionnement de l'institution et à un meilleur suivi de ses activités.

### **Vérification de l'hypothèse spécifique 2**

Le traitement planifié et régulier des documents d'utilité courante et intermédiaire va contribuer à éliminer par le tri les documents inutiles et assainir les bureaux.

L'organisation des documents, leur traitement et leur communication deviennent nécessaires. Dans cette optique une bonne gestion des archives à la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin s'impose avec acuité.

### **Vérification de l'hypothèse spécifique 3**

Le recours à un professionnel de l'information documentaire et la mise à sa disposition des outils indispensables aux tâches de gestion des documents aideront le service producteur d'archives à anticiper les inconvénients que cause à l'administration une absence de gestion des documents.

Dans la mesure où la population ciblée pour réaliser cette étude a en majorité souhaité qu'il y ait un spécialiste de l'information documentaire pour effectuer les diverses opérations de traitement des documents de leurs services, notre hypothèse est vérifiée.

### **Vérification de l'hypothèse générale**

Dans l'ensemble, nos hypothèses spécifiques sont vérifiées. Cependant, l'inexistence d'un service d'archives et d'une politique de gestion des documents ne nous permet pas d'affirmer que la pratique archivistique au sein de l'institution consulaire est effective. Aussi, la sensibilisation du producteur d'archives aux avantages de l'archivage pour l'institution consulaire, ses partenaires et l'Etat n'est pas vérifiée.

En somme les données sur le terrain ont confirmé trois (03) hypothèses sur les quatre (04) envisagées.

## **Paragraphe 2 : Diagnostic établi**

### **A- Contenu du diagnostic**

En référence aux questions 3, 7, 8, 9, le diagnostic établi se présente comme suit:

Pour la question numéro trois, 71,12% des réponses obtenues montrent que les documents sont conservés dans les bureaux. Ce qui signifie qu'autrefois les autorités n'avaient pas envisagé la création d'un dépôt d'archives. En effet la création d'un dépôt d'archives au sein de l'institution consulaire participera à un meilleur traitement, à une meilleure conservation et à la préservation des acquis de l'institution.

En ce qui concerne la question numéro sept, 67,65% des réponses obtenues montrent qu'il n'y a pas un personnel spécialisé rattaché à la gestion des documents. Or, le recrutement d'un spécialiste de l'information documentaire permettra à l'institution consulaire un meilleur suivi et une gestion rationnelle de ses activités

La question numéro huit montre, que du fait de la non gestion des documents 93,75% des travailleurs ne parviennent pas à retrouver à temps les documents dont ils ont un besoin urgent Ce qui veut dire que s'il existait un service s'occupant de la prise en charge des documents dès leur élaboration jusqu'à leur communication une telle situation ne s'observerait pas.

81,22% des enquêtés ont reconnu la nécessité de créer un service d'archives. 40 % de l'effectif questionné a suggéré que cela se fasse dans les 6 mois suivants. Ces réponses données, il convient que des dispositions soient prises afin que le service soit créé et commence le plus tôt possible ses activités. Telles se présentent les observations faites au sujet de la question numéro neuf.

Des quatre questions, il ressort que la gestion des documents des services préoccupe les autorités. Il urge donc d'élaborer un projet de gestion des documents afin de définir les points essentiels à la mise en œuvre de ce service.

### ***B- Limites du diagnostic***

Le principal obstacle à l'organisation des documents à la CCIB est l'inexistence d'une politique de gestion des documents et de textes internes à l'organisation. De plus, malgré le partenariat qui existe effectivement entre la Direction des Archives Nationales et la CCIB, très peu de personnes connaissent son existence et ses missions, aussi la question de la gestion des archives ne semble pas faire l'objet de préoccupation importante.

Au terme du chapitre premier, nous avons collecté et analysé des données. Ce qui nous a permis de présenter les limites à ces données, d'établir un diagnostic qui nous permettra d'apporter nos diverses suggestions relatives à une meilleure gestion des documents à la CCIB.

# **CHAPITRE DEUXIEME**

**APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS  
DE MISE EN OEUVRE**

Les archives de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin présentent un intérêt pour l'histoire économique et l'histoire sociale du pays. Les données homogènes, portant sur de longues périodes, permettront de reconstituer la vie de l'institution dans sa continuité. Il est donc nécessaire que des mesures soient prises pour permettre à l'institution de se pérenniser dans le temps et l'espace.

Ce chapitre, consacré aux approches de solutions et aux conditions de leur mise en œuvre est élaboré à cet effet.

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

### **Paragraphe 1** : Une nouvelle politique de gestion des archives à la CCIB

La politique de gestion des archives à la CCIB peut se définir comme « l'ensemble des décisions, principes directeurs et accord qui tracent une ligne directrice assurant le meilleur accès à cette information et à son utilisation »<sup>11</sup>. Des éléments clés contribuent à la mettre en place. Ils consistent en « la planification, l'organisation, la direction, la coordination et le contrôle de la gestion »<sup>12</sup>.

#### **1- La planification**

Planifier, c'est organiser selon un plan. Elle consiste à déterminer des objectifs précis et à mettre en œuvre les moyens propres pour les atteindre dans les délais prévus.

Placée sous l'autorité du Secrétariat Général, ce service "Archives" à créer, déterminera les tâches qui lui incombent, les objectifs généraux et les objectifs spécifiques. Dans cette optique, il décèlera les besoins, les recensera, les hiérarchisera et les analysera par service.

---

<sup>11</sup> MONTVILOFF, Victor (1989. Politiques nationales en matière d'IST en Afrique. Afrique contemporaine, 151, 3<sup>e</sup> trim. 1989, p. 65-71

<sup>12</sup> Cours de gestion des SID. 2<sup>e</sup> année

Le volet opérationnel de la gestion se traduira par l'élaboration d'une politique permettant de décrire la ligne de conduite, l'orientation générale de la gestion des documents, les procédures, les méthodes, les règlements et codes et tous les impératifs à imposer à chacune des structures de l'organisation.

## **2- L'organisation**

Organiser, c'est soumettre l'action à un ordre, des méthodes ou des principes déterminés, afin d'atteindre des résultats meilleurs et efficaces. Pour se faire, des moyens humains et matériels sont nécessaires.

Le Service des Ressources Humaines du Département Administratif et Financier procédera au recrutement d'un archiviste qui sera chargé d'animer ce service.

Le Service Comptabilité et Finances, la Direction Qualité et Réflexion des Etudes Stratégiques interviendront dans l'étude de faisabilité et de la réalisation du service d'archives (locaux et équipements). Quant aux Archives Nationales, elles interviendront en tant qu'expert pour suivre la bonne exécution du projet et sa mise en marche.

## **3- La direction**

Diriger, c'est conduire les hommes et les affaires. Les tâches de direction, de gestion du matériel, du personnel et la conduite des politiques seront assurées par la Direction de la Qualité et Réflexion des Etudes Stratégiques en coopération avec le Service d'Information et de Documentation.

Le Service d'Information et de Documentation se chargera de la mise en place des structures de gestion des documents et assurera les relations nécessaires entre les différentes composantes de l'institution.

#### **4- La coordination**

Coordonner, c'est disposer selon certains rapports en vue d'une fin. La coordination est donc l'agencement des parties d'un tout selon un plan logique pour une action déterminée. Les départements de la CCIB devront être informés des dispositions légales en matière d'archivage et transférer le moment venu, les documents ayant atteint l'âge intermédiaire au préarchivage. Ces dispositions devront parvenir à tous les départements. Une bonne coordination nécessite l'usage d'outils de coordination tel le planning, représentation graphique et chronologique des opérations qui concourent à l'exécution des tâches. La communication étant un volet de la coordination elle se fera par la mise à disposition d'outils appropriés dont les technologies de l'information et de la communication. Le Service Développement des TIC et le Service Approvisionnement et Equipement interviendront dans cette coordination.

#### **5- Le suivi évaluation**

Le suivi évaluation permet à chaque responsable d'avoir un œil sur tout ce qui se passe, pour la bonne marche des activités. Il sera question ici, de la délégation de pouvoir. Chaque service est impliqué dans la gestion de ses propres documents, le suivi évaluation, la qualité du travail fourni, la masse de travail abattu, le coût induit, le temps de travail et son coût de revient. Il implique aussi, le contrôle à titre préventif, le contrôle après l'exécution des tâches et le contrôle inopiné. Les services investis d'une tâche donnée rendront directement compte au Secrétariat Général.

La mise en application et la conduite du projet de création d'un service d'archives a un coût.

## **6- Le budget**

Un budget, élaboré en fonction des besoins en personnel et en matériel doit se justifier.

Pour ce faire, l'on procédera à une évaluation quantitative de la production documentaire des services et des ressources matérielles nécessaires à la mise en place d'un dépôt de préarchivage.

De nombreux services d'archives relevant des administrations publiques sont souvent prisonniers de contraintes financières. C'est pour éviter cette déconvenue que les Services Approvisionnement et Equipement, Comptabilité et Finances devront déterminer sous le contrôle du Secrétariat Général et avec la participation de l'archiviste, les fonds à prévoir pour la mise en place effective du service des archives.

## **A- Vers la création d'un dépôt de préarchivage à la CCIB**

### **1- Le préarchivage**

Le préarchivage est « la gestion des archives intermédiaires jusqu'à l'expiration de leur délai d'utilité administrative, induisant à terme leur tri, leur élimination ou leur conservation définitive »<sup>13</sup>.

Les documents à stocker au service de préarchivage sont les archives intermédiaires. Ces dossiers n'ont plus d'utilité courante mais sont susceptibles d'être réouverts pour diverses raisons. Leur durée d'utilité administrative n'est donc pas encore écoulee. Au terme de cette durée d'utilité administrative, les documents éliminables seront détruits sur la foi d'un bordereau d'élimination. Ceux qui sont à conserver seront versés aux Archives Nationales.

---

<sup>13</sup> Association des archivistes français (2004). « Abrégé d'archivistique » Paris. Association des archivistes français. P-262

La mise en place d'un dépôt de préarchivage à la CCIB permettra :

- de désengorger les services de la Chambre.
- d'assurer une meilleure gestion et une saine conservation de ces documents.

a- Désengorger les services

La création d'un dépôt de préarchivage ou d'un dépôt intermédiaire s'avère de nos jours indispensable, pour la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin. Avec le préarchivage, les différents services de la CCIB se trouveront désengorgés des documents ayant cessé de servir pour les besoins courants.

En effet, l'usage des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication a entraîné la surproduction des documents dans tous les services de la Chambre. Nous observons ainsi, une croissance exponentielle des documents au sein de l'institution. Souvent les documents sont produits en plusieurs exemplaires et leur volume s'accroît.

Dès lors, remédier à l'encombrement des différents services et faciliter le recours à des archives bien classées et bien conservées dans un dépôt de pré-archivage devient indispensable. Les agents de l'institution travailleront plus aisément et il y aura plus d'efficacité et gain de temps.

b- Assurer une meilleure gestion et une conservation saine des documents

Une bonne gestion et une saine conservation des documents produits par l'institution consulaire seraient des atouts majeurs à la bonne marche des activités de l'institution. Avec un dépôt de préarchivage, la collecte, le traitement, la conservation et la mise à disposition des services producteurs de toutes les informations dont ils auront besoin, se feront en temps opportun.

En somme la création d'un dépôt de préarchivage à la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin permettra de centraliser les documents résultant des différentes activités des départements et faciliterait une gestion efficace et une conservation adéquate de ces documents.

## **2- Les attributions et le fonctionnement du dépôt de préarchivage de la CCIB**

### **a- Les attributions du dépôt de préarchivage**

#### **a. 1- La mission du dépôt de préarchivage**

La mission du service des archives de la CCIB est de constituer la mémoire collective de l'Institution Consulaire. Pour mener à bien cette mission, le dépôt de préarchivage :

- mettra en place et veillera à la pérennité d'une collecte exhaustive des documents produits par l'Institution Consulaire ou adressés à elle.
- Permettra aux personnes autorisées d'accéder à ces documents.

#### **a. 2- Conservation et accès**

Le dépôt de préarchivage :

- permettra la conservation à long terme des pièces d'archives quels que soient leur forme ou leur nature (papier, électronique, photographique, sonore ou vidéo).
- permettra une description archivistique normalisée des documents.

- favorisera l'accès aux documents collectés par la mise à disposition des services producteurs des moyens de lecture, de scannage de documents choisis, et à la mise sur pied de bases de données pour la recherche.
- permettra de stocker les documents électroniques sous un format accessible et reformaté si nécessaire, en coopération avec le service des technologies de l'information.

a. 3- Politique en matière de collecte

Le dépôt de préarchivage conservera sur une base permanente :

- les documents produits par l'Organisation
- les documents administratifs présentant une valeur historique pour l'Organisation.

Les versions électroniques des documents produits par l'Organisation seront conservées et mises à disposition selon les mêmes principes et procédures que ceux qui s'appliquent aux versions non électroniques.

Les documents présentant pour l'Organisation une valeur administrative seront conservés pendant les périodes correspondant aux tableaux de gestion des services, lesquels seront accessibles au public.

a. 4- Gestion des archives

Les archives seront gérées dans le cadre d'une coopération entre le service de préarchivage et les services par le biais d'un réseau de correspondants archives.

Les modalités de cette coopération seront les suivantes :

- Le rôle du service de préarchivage consistera à :
  - veiller à la pérennité de la politique de l'Organisation des documents
  - assurer l'intégration des documents imprimés et des documents électroniques
  - mettre à disposition des installations de stockage central pour les documents destinés à être conservés de façon permanente
  - permettre l'accès aux Archives
  - définir les procédures d'archivage
  - gérer les transferts de documents des services au dépôt de préarchivage
  - coordonner et promouvoir l'harmonisation des pratiques d'archivages au sein de l'Organisation
  - conseiller les services sur les bonnes pratiques en matière d'archivage
  - mettre à disposition ces connaissances spécialisées et assurer des formations
  - élaborer des partenariats d'archivage avec chaque service.
  - fournir des prestations d'archivage aux services en fonction de leurs besoins et selon ce qui aura été défini dans les partenariats d'archivage conclus avec les services en question.
- La coordination avec les services
  - Les archives des services sont complémentaires du dépôt de préarchivage
- Les partenariats d'archivage

Le dépôt de préarchivage, centralisé conclura des accords d'archivage avec chaque service. Ces partenariats :

- Préciseront la politique de collection du service
- Comporteront un tableau de gestion
- Préciseront l'autorité dépositaire des documents du service
- Fixeront les conditions d'accès aux archives du service

Chaque partenariat sera régulièrement mis à jour.

- Les correspondants archives

Chaque service désignera un correspondant archives dont les responsabilités seront les suivantes :

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du partenariat d'archivage conclu avec son service.
- Coordonner la gestion des documents d'archives au sein du service selon les termes définis dans l'accord d'archivage.
- Assurer la liaison avec le dépôt de préarchivage.
- Participer aux réunions des correspondants archives.

b- Le fonctionnement du dépôt de préarchivage de la CCIB

Pour fonctionner, le dépôt de préarchivage doit être doté des ressources humaines, matérielles et financières.

b. 1- Les ressources humaines

Les ressources humaines du dépôt de préarchivage englobent :

- les cadres de conception : les archivistes professionnels
- le personnel d'appui : les aides archivistes
- les agents de soutien : les agents d'entretien

Le service d'archives sera doté d'un spécialiste de l'information chargé des opérations techniques : la collecte, le tri, le classement, la cotation, l'analyse, le rangement matériel et la communication. Son rôle est donc important car, en son absence, il ne peut y avoir une bonne gestion de l'information administrative.

Professionnel de l'information et du patrimoine, l'archiviste est responsable des archives de l'administration où il travaille. Chargé de la conservation des archives historiques, il intervient également en amont de la chaîne de traitement de l'information et sensibilise les services producteurs à la nécessité d'une bonne gestion des documents : un document est un document d'archives dès sa création.

Gardien de la mémoire des organisations, il est un médiateur : en valorisant les archives et en les communiquant au public qui le souhaite. Il fait vivre cet organisme et partage avec ses membres ses connaissances.

En amont de la gestion des documents, il évalue l'importance du contenu des documents, forme le personnel des services à la gestion de leur production de document, élabore des outils de traitement des archives dès leur création.

Après expertise, l'archiviste trie les documents collectés, les organise de façon cohérente, prend des mesures pour assurer leur conservation, leur restauration et leur sécurisation. Il assure également le rangement des documents, met en place leur conditionnement et en fonction des dispositions réglementaires, juge du moment de la destruction de certains.

L'archiviste élabore et communique aux services de son organisation et au public des outils de recherche et guides. Il communique au public qui le souhaite des documents dans le respect des délais fixés par la loi. Il oriente et guide les lecteurs et utilisateurs dans leurs recherches.

L'archiviste, par le biais des nouvelles technologies de l'information et de la communication facilite l'accès à l'information par sa mise en ligne.

Le personnel d'appui (deux aides archivistes). Ils peuvent être des agents de l'institution formés par l'archiviste et qui auront pour rôle de l'aider dans la réalisation des opérations archivistiques.

Six agents de manutention (deux permanents et quatre occasionnels) seront chargés du transfert des dossiers des bureaux vers le service de préarchivage, du nettoyage du matériel d'équipement, de la propreté des locaux et du dépoussiérage des documents.

Seules, les ressources humaines ne peuvent assurer le bon fonctionnement du dépôt de préarchivage, il est nécessaire de disposer d'équipements techniques et de locaux appropriés.

#### b. 2- Les ressources matérielles

Les ressources matérielles désignent le bâtiment d'archives abritant les documents et le matériel d'équipement.

##### 1- Les locaux

Les archives doivent être installées dans des locaux corrects et fonctionnels, les bureaux et la salle de travail, le lieu de conservation des documents, les locaux ouverts au public (salles de consultation, d'exposition, de conférence), les locaux du personnel de service regroupés au sein d'un bâtiment.

La priorité sera accordée à trois principaux locaux pour la mise en œuvre des activités du dépôt de préarchivage. Il s'agit du :

- local de conservation ou magasin

Indispensable à la conservation et à la gestion des archives, les caractéristiques techniques qu'il doit avoir sont : la solidité, la sécurité, la commodité. Local spacieux, sain, protégé contre le feu, les intempéries (l'excès de lumière solaire, le vent, la pluie, l'inondation), les agents destructeurs (insectes, rongeurs) et même les voleurs est nécessaire.

Le magasin d'archives doit être bien aéré, bien éclairé, d'accès facile et si possible climatisé ou ventilé.

Les murs doivent être construits en matériaux imperméables à l'humidité assurant la protection du local contre les variations climatiques.

Le plancher du magasin et son revêtement pour une bonne conservation doivent être constitués l'un d'anti-poussière et l'autre de béton lavable.

- locaux de travail

Les salles de réception, de tri et de classement, de même que les bureaux des agents sont les locaux de travail.

La salle de réception, prévue pour recevoir à leur arrivée les versements est le lieu de vérification des bordereaux ou listes descriptives qui accompagnent obligatoirement chaque versement.

Les documents versés dans cette salle n'y séjournent qu'un temps bref, nécessaire à la vérification des bordereaux et le cas échéant au nettoyage des documents avant leur transfert dans les magasins.

La salle de tri et de classement est le cœur du dépôt d'archives. Elle doit être aménagée et confortable pour le personnel. Elle nécessite des comptoirs ou de grandes tables pour le triage et le classement des documents.

Semblables aux bureaux des services administratifs, les bureaux des agents doivent prioritairement être destinés à l'archiviste et à ses adjoints. Leur

nombre et leur disposition varient selon l'importance et l'organisation des tâches des services.

- Local de consultation

La gestion des documents se fait en vue de leur exploitation à court, moyen et long terme. Pour ce faire, il est nécessaire qu'une salle de consultation soit prévue pour satisfaire les besoins d'information des services producteurs. Elle devra disposer d'un dispositif de surveillance pour éviter le vol des documents.

2- Le matériel d'équipement

La création d'un service des archives nécessite un certain nombre de matériels d'équipement dont :

- Le matériel d'équipement du magasin : atout indispensable au bon fonctionnement de tout dépôt d'archives, l'équipement du magasin doit en grande partie être constitué de rayonnages solides, inattaquables par les insectes et assurer la protection des documents contre la poussière. Le service d'archives de la CCIB dans ce cas pourra acquérir des armoires en bois. Bien que présentant plus d'avantages que les armoires et les rayonnages en bois, les meubles métalliques ne seront pas utilisés compte tenu de l'environnement de la CCIB caractérisé par l'embrun marin.

- Un matériel spécialisé est nécessaire pour une bonne conservation des documents d'archives. Pour cette raison, les documents doivent être disposés dans des boîtes d'archives qui garantissent leur protection contre les intempéries.

Le matériel de transport facilite le transfert des documents, des différents services vers le dépôt d'archives.

A ce titre, la CCIB équipera son service d'archives de :

- Mobilier : tables, chaises, armoires, bureaux

- Fournitures de bureau : étiquettes, stylos, crayons, gommes, chiffons, rames papier, agrafeuses, boîtes d'agrafes, ôtes agrafes, marqueurs, ficelle, paires de ciseaux, traceurs, perforieuses
- Equipements de conservation au magasin : boîtes d'archives, chemises dossiers, sous-chemises dossier, climatiseur, papier kraft, hygromètre, thermomètre, matériel informatique (photocopieuse, numériseur, ordinateur, baffes), insecticides.
- Accoutrement du personnel : gants, blouses, cache-nez.

c- Les ressources financières

A l'instar des autres services administratifs, le service d'archives de la CCIB doit bénéficier d'un budget de fonctionnement. L'allocation au service d'archives d'un budget doit tenir compte des objectifs du service ainsi que de l'importance que lui accordent les autorités à divers niveaux.

**B- L'informatisation, les logiciels de gestion et la communicabilité  
des archives à la CCIB**

1- L'informatisation des archives à la CCIB

L'informatisation des archives de l'institution consulaire consiste à associer l'ordinateur à la gestion quotidienne des documents d'archives. Autrement dit, l'informatisation des archives est tout procédé de collecte, de traitement et de diffusion des archives nécessitant l'utilisation de l'outil informatique.

En effet, lorsque les locaux servant de lieu de travail sont saturés, les armoires pleines de documents, la masse de documents élaborés au jour le jour s'accroît à un rythme vertigineux, et la recherche se fait complexe. Or conserver, trier, classer, inventorier et communiquer les archives demeurent un impératif

juridique. Du coup, la gestion informatisée des archives relève plus de la nécessité que du luxe.

Le but de la gestion informatisée des archives de la CCIB est d'apporter plus de clarté de précision et de transparence dans l'exercice de ses fonctions. Cette gestion informatisée des archives se décline en deux approches :

- L'approche "amélioration du service rendu" consiste à :

- mettre à disposition des services et des usagers une information à jour
- assurer un service permanent
- regrouper en un lieu unique les données éparses
- disposer d'un accès à l'information en tout temps
- pouvoir faire un traitement local des données
- diminuer le temps d'accès au sein d'un volume important de données
- disposer de clés d'accès multiples

- L'approche "amélioration de la compétitivité". Elle vise à :

- toucher plus d'usagers (simultanéité, distance)
- se décharger des tâches répétitives
- partager des tâches avec les services
- éliminer des opérations coûteuses en temps et en argent (saisies multiples, nombreux sous-fichiers, systèmes complexes)
- diversifier les supports de diffusion à partir d'une chaîne de production unique
- gagner de l'espace de stockage
- diminuer les coûts exorbitants.

L'informatisation du service d'archives de la CCIB contribuera à la conservation en un meilleur état de l'information. Les documents souvent laissés dans un état piteux, à l'action néfaste, destructrice des humains, des insectes et des intempéries ne sont plus récupérables. Leur perte peut causer des dégâts financiers voire matériels ou humains. L'informatisation permettra également par

la centralisation des demandes de découvrir des erreurs de fonctionnement lors de l'analyse cohérente d'un ensemble de demandes.

Mais, il ne peut y avoir informatisation sans une prise en charge manuelle et traditionnelle des documents.

Toutefois, la situation des archives dans les bureaux aujourd'hui nécessite avant tout une intense activité intellectuelle. Bien que l'informatique soit un moyen de gestion des archives, donc de l'information, toutes les fonctions archivistiques ne sauraient être informatisées.

## 2- Les logiciels pour une gestion informatisée des archives à la CCIB.

Plusieurs logiciels de gestion des archives sont aujourd'hui en vogue. Ces logiciels constituent des solutions réelles au problème de l'archivage. Cependant, leur gros inconvénient est leur prix exorbitant.

On suggérera à cet effet, pour l'informatisation des archives de la CCIB le logiciel WINISIS.

Conçu et distribué par l'Organisation des Nations Unies pour l'Education, la Science et la Culture (UNESCO) et antérieurement appelé CDS-ISIS (sous DOS), il est aujourd'hui exploité sous windows, d'où le nom WINISIS.

Les fonctions du logiciel WINISIS sont :

- la création de base de données.
- l'alimentation de base de données.
- l'exploitation de base de données.
- les échanges de données.

Il est installé par l'entremise d'un Compact Disc programme. Les outils de ce logiciel offrent des possibilités de personnalisation de modification et d'amélioration des données dans la catégorie « utilisation avancée ».

### 3- La communicabilité des archives à la CCIB

La mission fondamentale du service des archives de la CCIB consistera à mettre les archives à la disposition du public et des administrations (différents départements) en fonction de leur communicabilité, c'est-à-dire, selon la nature d'un document ou d'un fonds d'archives que son caractère juridique rend accessible au public.

En vertu de son statut d'établissement public, la Chambre de Commerce produit des archives publiques. A ce titre, les archives de la CCIB sont inaliénables. Elles ne peuvent être cédées ou vendues. Elles sont imprescriptibles donc, non susceptibles d'être acquises en un certain temps par des tiers sous les conditions déterminées par la loi.

L'article 39 du décret 90-384 du 4 décembre 1990 stipule : « ..... le dépôt de préarchivage verse aux Archives Nationales les documents qui ont atteint 10 ans d'âge ..... »<sup>14</sup>. De cet article nous pouvons déduire que les services ayant procédé au versement de documents n'ayant pas atteints 10 ans d'âge et conservés au dépôt de préarchivage ont droit à la libre communication de leurs archives. L'accès d'autres services, ayant versé eux aussi leurs documents aux Archives d'autres services ne peut se faire qu'avec l'autorisation du service versant.

Les personnes étrangères à l'institution consulaire qui, pour des raisons historiques ou scientifiques souhaiteraient consulter les archives de la Chambre devront y être autorisées par le Secrétariat Général : ce dernier ayant un droit de regard illimité sur le fonds.

---

<sup>14</sup> Décret n°90-384 du 04 décembre 1990 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales du Bénin.

---

---

Il lui appartiendra d'accorder ou de refuser selon le cas, la communication des documents. Il s'inspire pour le faire, des règles en vigueur pour les archives publiques.

Les demandes de communication faites par le service verseur devront être contrôlées. Pour chaque demande des formulaires seront remplis en double exemplaires. Le formulaire indiquera le service demandeur, la date, la cote, le titre du dossier. Le service des archives y ajoutera la date de transmission et le mode d'envoi (au cas où le dépôt serait éloigné du service demandeur).

Une fiche témoin ou fantôme indiquant le nom du service demandeur et la date d'envoi remplacera provisoirement l'article sorti sur les rayonnages.

Le service d'archives tiendra un registre chronologique des communications, afin de connaître leur répartition par service et par nature de documents.

## **FICHE DE DEMANDE DE COMMUNICATION**

Chambre de Commerce

et d'Industrie du Bénin

Service Archives

Adresse : 01 BP 31 Cotonou

Tél. : (229) 21 31 20 81 / 21 31 12 38

Fax : (229) 21 31 32 99

E-mail : [ccib@intnet.bj](mailto:ccib@intnet.bj)

Website : <http://www.ccib.bj>

### DEMANDE DE COMMUNICATION

Date

Service demandeur :

Nom du responsable :

Adresse: Tél :

Fax :

E-mail :

Date prévisible de retour :

Numéro du bordereau de transfert	Date de transfert	Titre du dossier demandé	Dates extrêmes	Cote des archives

Date d'envoi :

Signature du responsable

**Paragraphe 2** : Une nouvelle approche de l'information  
à la CCIB

**A- La sensibilisation du personnel de la CCIB**

Constituer des fonds d'archives à verser aux Archives Nationales est l'objectif final de la gestion des documents d'archives. Cette gestion répond à la chaîne de traitement archivistique qui commence dans les bureaux et s'achève aux Archives Nationales.

De plus, l'appui du Secrétaire Général, responsable administratif au sommet de la hiérarchie de l'institution consulaire et capable de décider permettra d'organiser des séances d'information et de sensibilisation sur l'importance de la gestion des archives à l'attention des personnes travaillant à tous les échelons.

L'intérêt d'une bonne organisation des archives sera l'un des points essentiels sur lequel s'axera la sensibilisation. Elle aura aussi, à rassurer les chefs des départements et leurs chefs services en leur démontrant qu'ils demeurent propriétaires de leurs archives même si ces dernières sont transférées au service de préarchivage à créer.

La CCIB peut inviter à ces séances la Direction des Archives Nationales.

### **B- Le rattachement administratif**

La mise en place d'un système de préarchivage au sein de l'institution consulaire et son bon fonctionnement permettront d'assainir l'environnement de travail, en l'occurrence, les bureaux gorgés de documents. Elle favorisera un accès facile et rapide aux documents souhaités.

La réalisation d'une telle opération suppose que le service d'archives de l'institution consulaire figure dans son organigramme et que ses attributions sont clairement libellées dans les textes règlementaires (statuts, organisation et fonctionnement de l'institution consulaire).

En outre, le service d'archives devra être rattaché au Secrétariat Général de l'institution. La préservation de la mémoire de l'Institution Consulaire et donc des archives relèvera des attributions du Secrétariat Général de l'Institution Consulaire.

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

### **Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit de l'Etat :**

#### **les Archives Nationales**

L'histoire des archives au Bénin est indissociable de celle de l'Etat ; de même, l'organisation des services publics d'archives est l'image du paysage administratif béninois. L'Etat, par l'intermédiaire des Archives Nationales, doit garantir la cohérence et les qualités scientifique, économique, culturelle, politique, sociale et juridique des documents publics.

Rattachées à la Présidence de la République, les Archives Nationales assurent des prérogatives régaliennes en animant, dirigeant et contrôlant les archives publiques.

Cette direction devra élaborer la politique nationale de gestion des archives publiques dont les objectifs viseront :

- l'analyse de la situation des archives au sein des administrations publiques et privées
- la définition des problèmes et des objectifs de gestion des archives au sein des administrations publiques et privées
- l'assistance et le conseil aux administrations productrices d'archives sur l'élaboration du cadre de classement et des tableaux de gestion des archives
- le contrôle de la gestion des archives
- l'évaluation et la satisfaction des besoins du personnel
- la bonne marche des activités archivistiques par des conseils pratiques

En effet, l'inexistence d'une loi portant création, organisation et fonctionnement des Archives Nationales atténue son rôle régulateur. La loi ayant une force supérieure au décret régissant le fonctionnement des Archives Nationales, il est impératif que des dispositions soient prises afin que les Archives Nationales édictent des normes et des règlements en matière de gestion des archives courantes et intermédiaires.

Les Archives Nationales doivent élaborer une déontologie ou code de conduite morale des archivistes du service public car la profession d'archiviste nécessite la vocation, l'engagement, le dévouement à la préservation et à la protection du patrimoine national.

Enfin, la compétence de la Direction Nationale des Archives doit être mise au service des principes qui fondent la vie communautaire.

## **Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit de la CCIB**

Diverses informations sont fournies par les services de la CCIB à ses usagers et ce dans le cadre de leurs attributions respectives. Ses partenaires, usagers et l'Etat sont ainsi au courant de l'évolution du monde des affaires au niveau national comme international. Pour y parvenir efficacement, elle doit au préalable se référer à des informations contenues dans des documents. Dans cette optique, avant la mise en place d'un service de préarchivage, il y a lieu de réaliser les actions suivantes :

- la bonne tenue des dossiers dans les bureaux ; chaque agent est responsable du maintien de l'ordre interne, de l'identification et du rangement de ses dossiers.
- la désignation au niveau de chaque département, d'un agent correspondant archives, formé sur le tas aux techniques d'archivage, ce dernier assurera un premier préarchivage des dossiers avant leur sortie du service. Il sert d'intermédiaire entre les services et le dépôt central de préarchivage.
- la création du dépôt central de préarchivage lui-même, qui est le lieu de traitement des archives avant leur intégration au dépôt des Archives Nationales ou leur élimination éventuelle selon les procédures réglementaires.

Pour que la mise en place du service d'archives soit effective à la CCIB un bilan préalable de l'existant doit être envisagé. A ce titre, ce bilan vise par une étude à :

- se baser sur une bonne connaissance de l'environnement institutionnel, ses missions et son fonctionnement puisque, la production des archives est étroitement liée aux attributions des services. On travaillera donc à

partir des textes réglementant l'institution et grâce à un organigramme détaillé. On procédera, service par service au recensement des archives identifiées selon leur nature, leur date et l'encombrement qu'elles représentent, l'indication pour chaque dossier ou groupe de dossiers des durées de conservation.

- quantifier les masses d'archives à prendre en charge afin de jeter les bases d'un plan d'archivage ou état descriptif donnant les règles de conservation à observer pour chaque série ou groupe de dossiers.
- procéder à la collecte et au tri des documents n'offrant plus d'intérêt opérationnel ou historique afin de libérer les services.
- favoriser la coopération entre les services administratifs et le service central des archives. Cette coopération permettra à chaque service (ou département) d'établir lui-même son système ou plan de classement dépendant de ses attributions. Le service d'archives les assistera dans l'élaboration de ces plans de classement, calqués sur les activités des services et des agents, codifiés de façon simple et compréhensibles grâce à un système alpha-numérique.
- recommander à tous les départements producteurs d'archives, l'archivage systématique des documents ou double format papier et électronique.
- faire une analyse des besoins en gestion électronique des archives au sein de l'institution afin de satisfaire les attentes des services et usagers.

Ce travail nécessite pour être mené à bien, l'intervention d'un archiviste.

Il est donc nécessaire que l'institution consulaire se fie au conseil d'un archiviste.

Ce chapitre, consacré aux approches de solutions et conditions de mise en œuvre d'une gestion efficiente des archives à la CCIB nous a permis d'envisager à quel point la gestion des archives dans les conditions idéales peut contribuer à dynamiser le système informationnel de l'institution consulaire.

Les archives de la CCIB comme celles de toute administration véhiculent des informations qui sont d'une importance capitale. Riches et variées, elles ont avant tout une valeur probante et documentaire. Elles sont aussi susceptibles de contribuer grandement à la prise de décision et à l'orientation de la stratégie de l'institution consulaire.

Du fait des moyens actuels de reproduction et de traitement de l'information, les archives sont aujourd'hui d'un volume sans cesse croissant et leur gestion pose de réels problèmes d'organisation, de traitement, de préservation et de communication. Or, pour pouvoir les utiliser rationnellement, il est indispensable de les gérer pour sauvegarder les acquis qui en résultent.

En dehors des moyens matériel, financier et humain, il faut surtout une volonté manifeste des autorités détentrices du pouvoir de décision pour réussir cette mission. Loin d'être l'affaire d'un groupe d'individus, la gestion des archives doit être un défi commun et quotidien nécessitant la pleine participation de chaque travailleur. C'est à ce prix que les meilleures administrations parviennent à émerger en disposant d'information structurée et facilement accessible. Institution séculaire, la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin doit réussir dans cette voie pour pouvoir continuer à jouer plus efficacement le rôle qui est le sien dans le développement économique du Bénin.

# CONCLUSION GENERALE

Les archives de la CCIB comme celles de toute administration véhiculent des informations qui sont d'une importance capitale. Riches et variées, elles ont avant tout une valeur probante et documentaire. Elles sont aussi susceptibles de contribuer grandement à la prise de décision et à l'orientation de la stratégie de l'institution consulaire.

Du fait des moyens actuels de reproduction et de traitement de l'information, les archives sont aujourd'hui d'un volume sans cesse croissant et leur gestion pose de réels problèmes d'organisation, de traitement, de préservation et de communication. Or, pour pouvoir les utiliser rationnellement, il est indispensable de les gérer pour sauvegarder les acquis qui en résultent.

En dehors des moyens matériel, financier et humain, il faut surtout une volonté manifeste des autorités détentrices du pouvoir de décision pour réussir cette mission. Loin d'être l'affaire d'un groupe d'individus, la gestion des archives doit être un défi commun et quotidien nécessitant la pleine participation de chaque travailleur. C'est à ce prix que les meilleures administrations parviennent à émerger en disposant d'information structurée et facilement accessible. Institution séculaire, la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin doit réussir dans cette voie pour pouvoir continuer à jouer plus efficacement le rôle qui est le sien dans le développement économique du Bénin.

## **BIBLIOGRAPHIE**

### **MONOGRAPHIES**

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS (2004) : «Abrégé d'archivistique», Paris, AAF, 275 p.

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

GUINCHAT, C et SKOURI, Y. (1996) : «Guide pratique des techniques documentaires», EDICEF, Paris.

QUIVY, R. et VAN CAMPENHOUDT, L. (1995) : «Manuel de recherche en sciences sociales», 2<sup>e</sup> éd., DUNOD, Paris.

TREFFEL, J. et VUILLEMAN, A- (1994) : «Les centres de documentation et les nouvelles technologies de l'information», la documentation française, Paris.

### **MEMOIRES**

BOCO, Christelle (2005) : «Améliorer le service public par la pratique archivistique : cas de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale», mémoire, ENAM.

LOKO, Judith (2000) : «Contribuer à l'organisation des archives du Conseil Economique et Social», mémoire, ENAM.

PARAISO Elise (2001) : «Les archives au Bénin : suggestions pour leur mise en valeur», mémoire, ENAM, UAC.

### **DOCUMENTS TIRES SUR INTERNET**

Action 21 – Chapitre 20 (2007) : «Renforcement du rôle du commerce et de l'industrie», [http:// www. un.org/french/event/rio/92/agenda 21/action 30.htm](http://www.un.org/french/event/rio/92/agenda_21/action_30.htm).

Archives de France (2005) : «Instructions DPACI/RES/2005/17 du 26 décembre 2005. Traitement des archives constituées par les chambres de commerce et d'industrie et leurs services gérés ou concédé»,

<http://www.archivesfrance.culture.gouv.fr/fr/circAD/DPACI.2005.017.htm>.

Caya, Marcel (2004) : «La théorie des trois âges en archivistique. En avons-nous toujours besoin ?<http://elec.enc.Sorbonne.fr/document72.html>.

Hubert, Max (2007) : «Comment naissent les archives ? Stratégies et étapes de la constitution des archives»,

[http://www.vsq-ass.org/Hubert\\_comment\\_naissent\\_les ar.230.o html ?](http://www.vsq-ass.org/Hubert_comment_naissent_les_ar.230.o.html)  
8<L=1

### **TEXTES REGLEMENTAIRES**

Loi N°92-022 du 6 Août 1992, portant institution d'une Chambre de Commerce et d'Industrie en République du Bénin.

Décret N°90-384 du 4 décembre 1990 portant attribution, organisation et fonctionnement des Archives Nationales en République du Bénin.

Décret N°2006-387 du 27 Juillet 2006 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Industrie et du Commerce.

Décret N°2003-347 du 1<sup>er</sup> Septembre 2003 portant approbation des statuts de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin.

Décret N°2003-348 du 1<sup>er</sup> Septembre 2003 portant organisation de la tutelle de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin

Décision N°004/2002/P/CCIB portant organisation, attributions et fonctionnement des services de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin

Décision N°006/P/CCIB/2004 portant création, composition et attributions des services rattachés au Président du Bureau Exécutif de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin.

Décision N°015/P/CCIB/2004 portant organisation, attributions et fonctionnement des services du Secrétariat Général de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin.

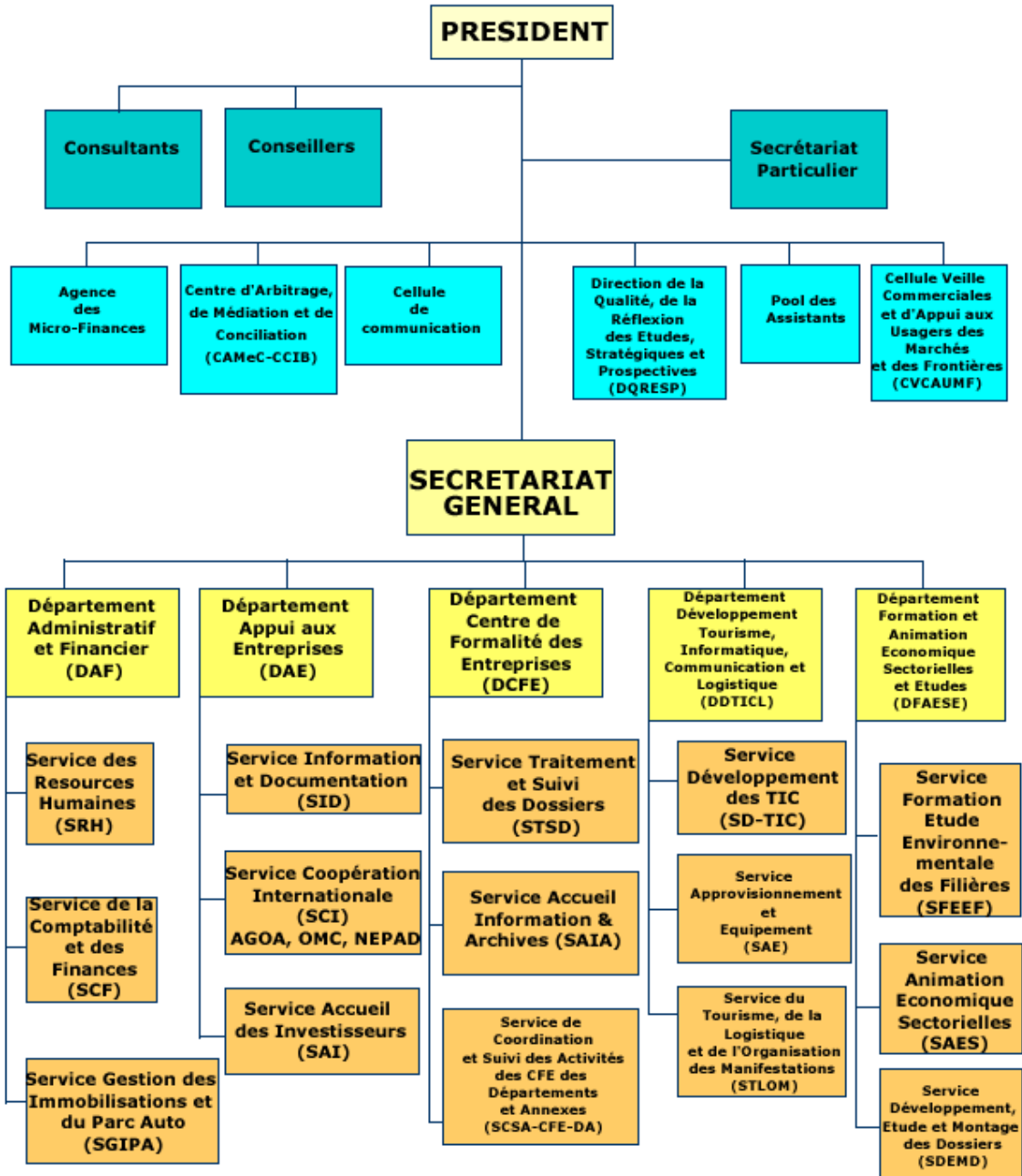
### **COURS**

GBAGUIDI, Apollinaire (2006) : «Gestion des SID»

SOSSOU, Hounkpè (2005) : «Traitement archivistique»

AMETONOU, François (2007) : «Informatique et logiciels documentaires»

# ***ANNEXES***



## ORGANIGRAMME DE LA CCIB

# QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE

Je suis **Carole OKAMBAWA**, Etudiante en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (STID), filière Archivistique, à L'ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE (ENAM).

Dans le cadre de la rédaction de mon mémoire dont le thème est intitulé: " LA PRATIQUE ARCHIVISTIQUE DANS L'ADMINISTRATION BENINOISE : PROPOSITIONS POUR UNE MEILLEURE GESTION DES ARCHIVES A LA CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DU BENIN (CCIB)", je vous serais reconnaissante de bien vouloir m'aider en répondant au présent questionnaire afin de me permettre de prendre en compte vos attentes. Je vous remercie des réponses que vous voudriez bien me fournir.

---

NB: Cochez la case de la réponse jugée juste à la question posée. D'avance mercie.

## A-/ Renseignements facultatifs

Nom \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_ prénom  
(s).....

Service  
.....

## B-/ Renseignement nécessaire sur la gestion des archives

1- Quel sens donnez-vous au mot «archives» ?

- Ensemble de documents n'ayant aucune utilité administrative  
 Ensemble de documents n'ayant une utilité administrative  
 Ensemble de documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel élaborés ou reçus par toute personne physique ou morale, par tout organisme public ou privé dans l'exercice de son activité, documents organisés en fonction de celle-ci et conservés à des fins administratives et culturelles

2- Pensez-vous que les archives de la CCIB nécessitent une bonne gestion ?

Oui  Non

Si oui, à quelles fins ? (Préciser)

.....  
.....  
.

Si non, pourquoi (préciser)

.....  
.....

3- Où sont conservés les documents de votre service ?

- Dans les bureaux
- Sous les escaliers
- Dans les magasins
- Autres endroits (préciser)

.....  
.....

4- Quels types de documents produit et reçoit votre service?

- Courriers<<départ>> et <<arrivé>>
- Note de service
- Documents financiers et commerciaux
- Ordre de mission
- Bordereaux
- Communications en conseil des ministres
- Autres documents (préciser)

.....  
.....

5- Quel type de classement utilisez-vous pour classer vos dossiers?

- Aucune
- Classement Alphabétique
- Classement Numérique
- Classement Alphanumérique
- Classement Chronologique
-

- Classement Géographique
- Classement Thématique
- Classement Systématique

6- Disposez-vous d'un outil de gestion des documents de votre service?

Oui  Non

Si oui, lequel ?

.....  
.

7- Existe-t-il un personnel affecté au traitement, à la conservation et à la communication des documents?

Oui  Non

Si oui, s'agit-il:

- D'un archiviste
- D'un documentaliste
- D'un bibliothécaire
- D'une personne formé sur le tas

Si non, souhaiteriez-vous qu'un spécialiste soit pour la gestion de vos documents?

Oui  Non

8- Vous est-il déjà arrivé de rechercher un document dont vous aviez un besoin urgent ?

Oui  Non

Si oui, l'aviez-vous retrouvé aisément et rapidement?

Oui  Non

9- Existe-t-il un dépôt de préarchivage?

Oui  Non

Si oui, à quelle échéance ou dans quel délai?

- Dans 1 mois ?
- Dans 6 mois ?
- Dans 1 an ?

10- Utilisez-vous les technologies de l'Information et de la Communication (TIC) dans la gestion des documents de votre service?

Oui  Non

11- Disposez-vous d'un logiciel ou d'une base de données pour le traitement de vos documents?

Oui  Non

Si oui, quel logiciel, utilisez-vous?

12- Existe-t-il des dispositions de protection et de conservation de vos documents?

Oui  Non

13- Connaissez-vous la Direction des Archives Nationales et ses missions?

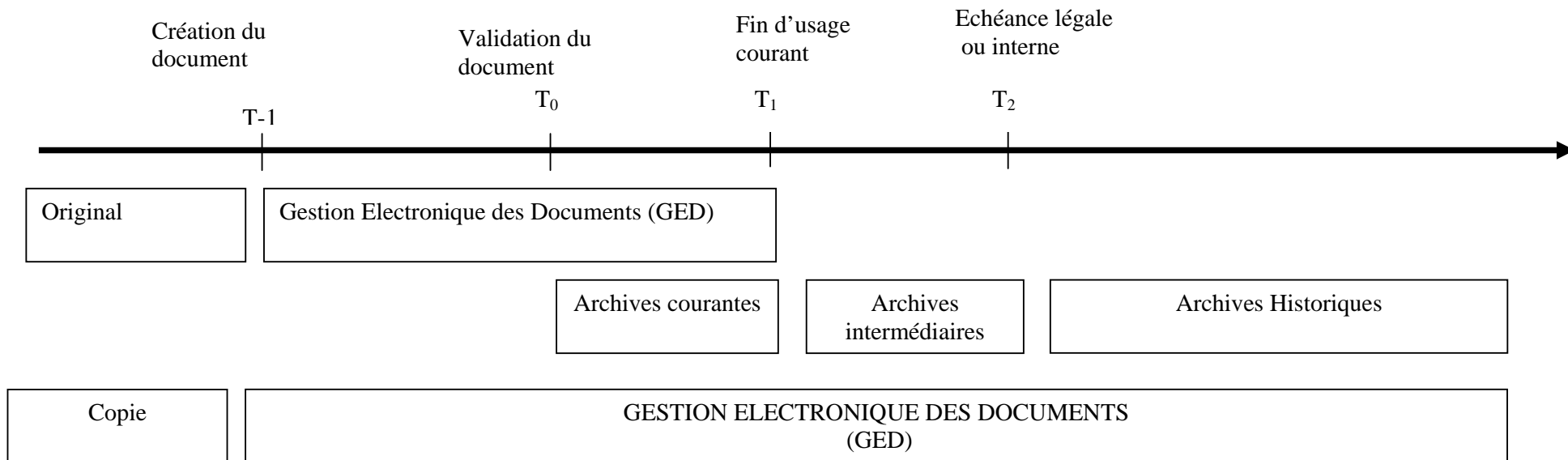
Oui  Non

14- Existe-t-il une coopération entre la CCIB et la Direction des Archives Nationales?

Oui  Non

15- Que suggérez-vous pour une meilleure gestion des archives de la CCIB?

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



**DE LA NAISSANCE DU DOCUMENT A SON SORT FINAL**

## TABLE DES MATIERES

Dédicaces	i
Remerciements	ii
Liste des sigles et abréviations	iii
Liste des Tableaux	iv
Glossaire de l'étude	v
Résumé	viii
Sommaire	x
Introduction Générale	1
<b>CHAPITRE PRELIMINAIRE : PROBLEMATIQUE, CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIE DE L'ETUDE</b>	4
Section 1 : Restitution des observation de stage et ciblage de la problématique	5
Paragraphe 1 : Etat des lieux de base et constats à la CCIB	5
A- Présentation de la CCIB	5
B- Présentation du Département Appui aux Entreprises	11
Paragraphe 2 : Ciblage, spécification et vision globale de résolution de la problématique	15
A- Inventaire des atouts et des faiblesses	15
B- Problématique de l'étude	17
Section 2 : Des objectifs de l'étude à la méthodologie adoptée	21
Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature	21
A- Objectifs et hypothèses de l'étude	21
B- Revue de littérature	24
Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : approches empiriques et théoriques	28
A- La recherche documentaire	29
B- Les instruments de recherche	29
<b>CHAPITRE PREMIER : COLLECTE ET ANALYSE DES DONNEES</b>	31
Section 1 : Collecte et Présentation des données	32
Paragraphe 1 : Préparation et réalisation de la collecte	32
A- Préparation de la collecte	32

B- Réalisation de la collecte	32
Paragraphe 2 : Présentation et limites des données	33
A- Présentation des données	33
B- Limites des données	34
Section 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic	34
Paragraphe 1 : Analyse des données et vérification des hypothèses	34
A- Analyse des données	34
B- Vérification des hypothèses	45
Paragraphe 2 : Diagnostic établi	47
A- Contenu du diagnostic	47
B- Limites du diagnostic	48
<b>CHAPITRE DEUXIEME : APPROCHE DE SOLUTIONS ET CONDITION DE MISE EN OEUVRE</b>	49
Section 1 : Approche de solutions	50
Paragraphe 1 : Une nouvelle politique de gestion des archives à la CCIB	50
A- Vers la création d'un dépôt de préarchivage à la CCIB	53
B- L'information, les logiciels de gestion et la communication des archives à la CCIB	62
Paragraphe 2 : Une nouvelle approche de l'information à la CCIB	67
A- La sensibilisation du personnel de la CCIB	67
B- Le rattachement administratif	67
Section 2 : Condition de mise en œuvre des solutions	68
Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit de l'Etat : les Archives Nationales	68
Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit de la CCIB	69
CONCLUSION GENERALE	
BIBLIOGRAPHIE	73
ANNEXES	75