



REPUBLIQUE DU BENIN

*****@*****

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

*****@*****

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

@@@@@@@@@@@@

*ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE
(E.N.A.M.)*

*****@*****



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

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

OPTION :

*Sciences et Techniques de l'Information
Documentaire*

FILIERE :

Archivistique

ANNEE ACADEMIQUE : 2007 - 2008

THEME :

PROBLEMATIQUE DE L'ELABORATION D'UN
TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES AU
PORT AUTONOME DE COTONOU

Réalisé et soutenu par :

Yvette Nina HOUDE

Sous la direction de :

Maître de stage :

M. Deen Tadjou SANNI
Chef SDA au PAC

Directeur de mémoire :

M. Julien DJOSSE
Coordonnateur du CEFOCI

Janvier 2009

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

Section 1 : Cadre institutionnel et observations de stage

Paragraphe 1 : Présentation générale du PAC

A.) Historique et missions

1.) Historique

Avant le Port de Cotonou et jusqu'à la fin du XIXe siècle, les échanges commerciaux maritimes se faisaient en deux points du littoral : Grand-Popo et Ouidah.

En ces points, le débarquement et l'embarquement des marchandises et des passagers s'effectuaient par transbordement sur des pirogues qui assuraient la liaison entre les navires mouillant en rades foraines et le rivage. On enregistrait alors beaucoup de pertes (y compris en vies humaines) et d'avaries.

Puis en 1891, le wharf fut construit à Cotonou. C'était une passerelle métallique avancée dans la mer jusqu'au-delà de la zone perturbée par la barre ; ainsi les opérations pouvaient se faire dans une eau relativement calme.

En raison de la sécurité et de la rapidité qu'elle offrait davantage pour le transbordement, cette porte d'accès maritime supplanta rapidement : Grand-Popo et Ouidah. Une flottille de huit (8) chaloupes et de vingt-six (26) barcasses faisait la navette entre les navires ancrés en rade et l'aplomb des grues, à l'extrémité du wharf.

Cet ouvrage, d'une longueur de quatre cents (400) mètres, qui a subi des améliorations en 1910 ; puis en 1926, 1928 et 1950, a permis d'assurer un trafic en progression. En dix ans, on a assisté à un doublement du trafic, qui devait atteindre trois cent quatre mille (304 000) tonnes en 1960. L'idée d'une solution moderne à ce problème s'imposa alors.

La construction de la première partie du Port a fait l'objet de nombreuses études réalisées par le Bureau Central d'Etudes des Equipements d'Outre-mer (BCEOM) et la Société Grenobloise des Etudes d'Aménagement Hydraulique (SOGREAH) et de diverses missions de 1952 à 1959. L'examen approfondi des différentes solutions (port à accumulation de sable, port à transit artificiel de sable et port-ilôt) a abouti au choix du port à accumulation de sable en eau profonde à Cotonou.

Ce type de port a la propriété de créer un plan d'eau calme et d'arrêter, grâce à l'ouvrage de protection ouest, le sable du transit littoral ; il permet d'utiliser la zone de remblai gagnée sur la mer pour des extensions du Port vers l'ouest. A l'est, par contre, il faut prévoir des ouvrages pour lutter contre l'érosion.

Les travaux relatifs à cette première partie confiés à deux groupes d'entreprises, ont été réalisés de novembre 1959 à juin 1965. La cérémonie officielle d'inauguration du port a eu lieu le 1^{er} août 1965.

Le besoin d'une extension s'étant avéré nécessaire dès 1972 eu égard au trafic sans cesse croissant du Port de Cotonou, l'étude de l'agrandissement a été confiée au BCEOM.

Les ouvrages issus de cette étude sont implantés sur les terrains précédemment gagnés à l'ouest du Port.

Les travaux d'extension commencés en mars 1979 ont pris fin en 1983. Après cette première extension du Port, extension qui a doublé les capacités de traitement du trafic, le Port Autonome de Cotonou, avec l'appui des Autorités Nationales, s'est attelé à l'amélioration de la productivité et de la qualité du service rendu.

2.) Missions

Le PAC a pour missions de :

- gérer et d'exploiter les installations portuaires et de les développer en fonction du trafic ;
- gérer le domaine portuaire pour le compte de l'Etat.

B.) Structure organisationnelle et fonctionnement général des organes

1.) Structure organisationnelle

La structure organisationnelle du Port Autonome de Cotonou (PAC) comprend : les structures rattachées au Directeur Général (DG) et cinq directions techniques.

➤ Les structures rattachées au Directeur Général :

- le Service des Relations Publiques et du Protocole (SRPP) ;
- le Secrétariat Particulier du DG (SP/DG) ;
- la Direction Générale Adjointe (DGA);
- le Secrétariat Particulier du DGA (SP/DGA) ;

- le Département Système d'Information et d'Informatique (DSII) ;
- le Département Port de Pêche et Ports Secs (DPPPS) ;
- le Secrétariat Général (SG);
- le Secrétariat Administratif Central (SAC) ;
- le Service de l'Administration Générale (SAG) ;
- le Service de la Documentation et des Archives (SDA) ;
- le Conseiller Technique à la Sécurité et à la sûreté (CTSS) ;
- le Conseiller Technique aux Marchés Publics et aux Travaux (CTMPT) ;
- le Conseiller Technique Portuaire (CTP) ;
- le Chargé de Mission (CM) ;
- le Service de l'Approvisionnement (SA) ;
- la Cellule de Passation des Marchés Publics (CPMP) ;
- l'Inspection Générale (IG) ;
- le Département Audit et Contrôle de Gestion (DACG) ;
- le Département Communication et Coopération (DCC) ;
- le Département Gestion de l'Environnement (DGE) ;
- le Département Stratégie et Qualité (DSQ) ;
- le Département des Affaires Juridiques et du Domaine (DAJD)

➤ **Les directions techniques**

- la Direction des Ressources Humaines (DRH) ;
- la Direction Financière et Comptable (DFC) ;
- la Direction Commerciale et du Marketing (DCM) ;
- la Direction de la Maintenance et du Développement des Infrastructures Portuaires (DMI) ;
- la Direction de l'Exploitation et de la Sécurité (DES).

2.) Fonctionnement général des organes du PAC

➤ Les organes rattachés au Directeur Général

- **le Service des Relations Publiques et du Protocole (SRPP)**

Il est chargé de :

- l'accueil et de l'orientation des visiteurs du PAC ;
- la gestion des relations entre les structures extérieures et le PAC et ce, sous la direction du DG ;
- l'organisation des audiences du DG avec les usagers.

- **le Secrétariat Particulier du DG (SP/DG)**

Il est chargé de :

- réceptionner et de transmettre le courrier « arrivée » confidentiel au DG;
- expédier le courrier « départ » confidentiel ;
- rédiger et de saisir le courrier du DG

- **la Direction Générale Adjointe (DGA)**

Elle remplace le DG en cas d'absence et a sous son autorité outre son secrétariat particulier, le DSII et le DPPPS.

- **le Secrétariat Particulier du DGA (SP/DGA)**

Il est animé par un secrétaire chargé de l'enregistrement des courriers, de leur classement et de leur ventilation.

- **le Département Système d'Information et d'Informatique (DSII)**

Il est chargé de :

- concevoir et de mettre en œuvre une politique conséquente de développement de l'informatique et des nouvelles technologies de l'information et de la communication comme un outil précieux de gestion administrative en accord avec le DG ;
- assurer la conservation des données informatiques du PAC.

- **le Département Port de Pêche et Ports Secs (DPPPS)**

Ce département est chargé de superviser les activités au niveau du port de pêche et des ports secs, et d'élaborer les statistiques au niveau de ces ports.

- **le Secrétariat Général (SG)**

Il est chargé de :

- assister le DG dans la gestion administrative des structures techniques notamment par la coordination de leurs activités ;
- gérer le courrier en assurant son prétraitement.
- concevoir et actualiser les textes administratifs du PAC en fonction des besoins avec les structures concernées.

Trois structures lui sont rattachées : le SAC, le SAG, le SDA.

- **le Secrétariat Administratif Central (SAC)**

Il est chargé de :

- réceptionner, traiter et transmettre au DG, le courrier « arrivée » en vue de son affectation ;
- expédier le courrier « départ » ;
- centraliser les courriers en provenance des Directions Techniques et des structures rattachées à la Direction Générale en vue de son prétraitement par le Secrétaire Général.

- **le Service de l'Administration Générale (SAG)**

Il est chargé de :

- assurer l'administration générale du PAC ;
- préparer suivant les directives de la Direction Générale, les ordres du jour et les comptes rendus des réunions internes de gestion et d'administration (réunion des Directeurs, Comité de Direction, Conseil d'Administration,...).

- **le Service de la Documentation et des Archives (SDA)**

Il est chargé de :

- constituer et d'organiser les archives du PAC ;
- recevoir tous les documents du PAC destinés à être archivés ;
- procéder à leur conservation efficiente et à leur restitution en cas de besoin ;
- organiser la bibliothèque et assurer la politique documentaire du PAC ;
- organiser les consultations pour le public intéressé par la documentation spécialisée de l'entreprise et faciliter les recherches documentaires en matières maritime et portuaire.

- **le Conseiller Technique à la Sécurité et à la Sûreté (CTSS)**

Il est chargé d'assister le DG dans l'organisation, la mise en œuvre et la coordination des actions de sécurité et de sûreté dans le domaine portuaire.

- **le Conseiller Technique aux Marchés Publics et aux Travaux (CTMPT)**

Il est chargé de donner un avis technique sur tous les marchés et contrats soumis à la signature du DG, ainsi que les documents techniques d'exécution en projet.

- **le Conseiller Technique Portuaire (CTP)**

Il est chargé de répondre aux exigences du Millénium Challenge Account (MCA). Ses attributions sont définies par le MCA en accord avec le DG du PAC.

- **le Chargé de Mission (CM)**

Il a pour attributions, l'exécution des travaux qui lui sont confiés par le DG. Il a rang de Directeur Technique.

- **le Service de l'Approvisionnement (SA)**

Il est chargé de centraliser les besoins en fournitures de bureau, produits d'entretien, imprimés et autres consommables pour le nécessaire à faire par la CPMP.

- **la Cellule de Passation des Marchés Publics (CPMP)**

Elle est chargée de conduire l'ensemble des procédures de passation de tous les marchés publics du PAC dans le respect des dispositions du Code des Marchés Publics et de ses textes d'application.

- **l'Inspection Générale (IG)**

Elle est chargée de réaliser tout contrôle relatif aux finances, aux travaux et à toutes les opérations initiées par le PAC, assorti des suggestions pour les décisions pertinentes à prendre.

- **le Département Audit et Contrôle de Gestion (DACG)**

Il est chargé de gérer les missions d'audit internes, d'actualiser le manuel des procédures et de procéder à sa vulgarisation au sein du PAC.

- **le Département Communication et Coopération (DCC)**

Il est chargé de concevoir, d'élaborer et de mettre en œuvre après avis du DG et en collaboration avec toutes les structures du PAC, la politique de communication interne et de suivre les accords de coopération entre le PAC, et les partenaires nationaux et internationaux.

- **le Département Gestion de l'Environnement (DGE)**

Il est chargé de :

- mettre en œuvre la politique environnementale du PAC, conformément à la politique nationale en la matière ;

- coordonner les stratégies de gestion de l'environnement.

- **le Département Stratégie et Qualité (DSQ)**

Il est chargé de :

- définir et de coordonner la mise en œuvre des plans stratégiques de développement du PAC ;
- coordonner l'évaluation des performances.

- **le Département des Affaires Juridiques et du Domaine (DAJD)**

Il est chargé de défendre les intérêts du PAC devant les juridictions, de gérer judicieusement les concessions du domaine portuaire, de proposer et de faire appliquer les mesures coercitives en matière de contentieux de recouvrement des créances du PAC. Il est le Conseiller Juridique du DG.

➤ **Les directions techniques**

- **la Direction des Ressources Humaines (DRH)**

Elle est chargée de :

- gérer les ressources humaines du PAC ;
- concevoir et d'assurer le suivi et l'exécution du plan de recrutement selon la réglementation en vigueur ;
- planifier la gestion prévisionnelle des emplois et des performances ;
- gérer la carrière du personnel du PAC conformément aux textes en vigueur ;
- élaborer les départs à la retraite du personnel.

- **la Direction Commerciale et du Marketing (DCM)**

Elle est chargée de :

- définir et de mettre en œuvre la politique de promotion commerciale et de marketing du PAC en relation avec le DG du PAC ;
- exécuter toutes opérations de facturation et veiller au bon fonctionnement du Guichet Unique ;
- fournir les éléments de base de la politique tarifaire au DG pour appréciation.

- **la Direction de la Maintenance et du Développement des Infrastructures Portuaires**

Elle est chargée de :

- réaliser les études des projets ;
- suivre les études des différents projets réalisés par les consultants et de procéder à leur ventilation ;
- programmer, exécuter ou de faire exécuter tous les travaux relatifs à la construction, à la réhabilitation et à la maintenance des infrastructures et équipements portuaires.

- **la Direction de l'Exploitation et de la Sécurité (DES)**

Elle est chargée de :

- assurer la sécurité de la navigation et des installations portuaires ;
- assurer la police du Port à terre et sur les plans d'eau ;
- suivre le respect des fonctions régaliennes incombant au PAC et en rendre compte au DG.

Paragraphe 2 : Présentation de la structure d'accueil du stage : **la Cellule Archives du SDA**

A.) Historique et missions

1.) Historique

Depuis la création du PAC, ses différents services techniques ont organisé leurs archives de façon autonome. Un local assez restreint a été généralement réservé au stockage et à la conservation des archives dans chaque direction technique. Ces locaux se sont révélés très tôt exigus pour le volume des archives produites par chaque Direction Technique et qui par ailleurs sont conservées dans des conditions dérisoires.

Jusqu'en 1993, il n'y avait donc aucune centralisation. C'est à partir de cette date qu'une timide organisation des archives a commencé. Les locaux de l'ex-Direction de l'Exploitation des Installations du Port de Pêche ont été réaménagés et toutes les archives provenant de toutes les Directions Techniques y ont été stockées pour être dépouillées, traitées. Mais malheureusement l'âge et l'état de dégradation avancée de certains documents n'ont pas permis leur récupération.

Ainsi, une mission d'organisation et de reconstitution des archives du PAC initiée en avril 2001, a été confiée à un cabinet. Au total, en novembre 2005, 13 582 boîtes d'archives ont été empotées par le cabinet. Les documents traités dans le cadre de ces travaux sont gérés grâce au logiciel

WINISIS. L'espace disponible sur les rayons installés dans le bâtiment destiné aux archives est insuffisant pour accueillir l'ensemble du fonds documentaire à archiver.

Une opération de versement d'une partie de ses archives à la Direction des Archives Nationales (DAN) a été réalisée par la Direction Générale du PAC après en avoir informé le Ministre de tutelle. Ainsi des boîtes d'archives contenant des dossiers couvrant la période de 1965 à 1995 ont été prises en compte dans cette opération de versement. Depuis 1995 jusqu'à ce jour, le PAC organise ses archives de façon périodique grâce au concours des cabinets d'archivage.

2.) Missions

La Cellule Archives du SDA est chargée de :

- constituer et d'organiser les archives du PAC ;
- recevoir tous les documents du PAC destinés à être archivés ;
- procéder à leur conservation efficiente et à leur restitution en cas de besoin.

B.) Etat des lieux de base

Nous aborderons ici les atouts et les faiblesses de la structure en observation.

1.) Atouts

Le PAC fournit un certain nombre d'efforts dans le but de mieux gérer ses archives. Nous pouvons retenir :

- l'archivage d'une importante masse de documents ;
- le recrutement d'un archiviste ;
- l'existence de deux dépôts de préarchivage appropriés et équipés de rayonnages en bois;

- l'utilisation du logiciel WINISIS pour la gestion informatisée des instruments de recherche.

2.) Problèmes

Malgré ces multiples efforts déployés dans la gestion des archives du PAC, la Cellule Archives du SDA est confrontée à quelques problèmes à savoir :

- l'inexistence d'un tableau de gestion des archives ;
- le non respect des textes fixant les durées de conservation des documents dans les bureaux ;
- l'encombrement des services par les documents d'archives ;
- l'absence d'une politique de collecte des archives ;
- l'absence des opérations de tri et d'élimination des dossiers suivant les normes archivistiques ;
- l'absence d'une salle de traitement ;
- l'installation du SDA hors de l'enceinte de la Direction Générale du PAC.

Section 2 : Ciblage de la problématique

Paragraphe1 : Problématique de l'étude

A.) Regroupement des problèmes spécifiques par centre d'intérêt

Les différents problèmes relevés dans la structure d'accueil sont regroupés par centre d'intérêt, comme le montre le tableau n° 1 :

Tableau n° 1 : Tableau récapitulatif des problèmes spécifiques regroupés par centre d'intérêt

N°	Centre d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématique
1	Fonctionnement de la cellule archives	- l'absence d'une salle de traitement ; - l'installation du SDA hors de l'enceinte de la Direction Générale du PAC.	Mauvais fonctionnement de la cellule archives	La problématique du bon fonctionnement de la cellule archives
2	Gestion des archives	- encombrement des services par les documents d'archives ; - absence des opérations de tri et d'élimination des dossiers.	Inexistence d'un tableau de gestion des archives	La problématique de l'élaboration d'un tableau de gestion des archives

B.) Choix de la problématique et justification du sujet

Il s'agira ici de présenter la problématique et de justifier le thème de l'étude.

1.) Choix de la problématique

Les différents problèmes regroupés par centre d'intérêt nous permettent de dégager les problèmes généraux et d'en poser leur problématique à savoir :

- la problématique du bon fonctionnement de la Cellule Archives ;
- la problématique de l'élaboration d'un tableau de gestion des archives.

Ces deux problématiques sont toutes importantes. Mais nous nous consacrerons à une seule, car notre étude ne peut porter sur deux. C'est pourquoi nous avons décidé de choisir la deuxième problématique ; c'est-à-dire celle de l'élaboration d'un tableau de gestion des archives.

2.) Justification du sujet

La problématique de l'élaboration de cet outil nous paraît très pertinente. En effet, l'élaboration du tableau de gestion conditionne l'organisation des archives. L'existence de cet outil constitue l'un des instruments d'une bonne politique de collecte des archives. Le tableau de gestion est un outil qui fixe pour chaque type de document les délais d'utilité administrative, les délais de versement au service d'archives compétent, le traitement final et les modalités de tri à lui appliquer.

En effet, le PAC a déjà fait un grand effort dans l'organisation de ses archives. Des opérations d'archivage se font périodiquement et les documents

sont conservés dans un dépôt assez confortable. Eu égard aux problèmes relevés, l'élaboration d'un tableau de gestion s'avère indispensable. Le choix de cette problématique témoigne de notre volonté de mettre en application les connaissances acquises en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (STID) et d'en faire une réalité au sein du PAC.

C'est dans le but de contribuer à la résolution des problèmes spécifiques liés à cette problématique que nous avons décidé de réfléchir sur le thème : « **Problématique de l'élaboration d'un tableau de gestion des archives au Port Autonome de Cotonou (PAC)** ».

Paragraphe 2 : Spécification et séquences de résolution de la problématique spécifiée

A.) Spécification de la problématique

Le problème général lié à cette problématique est l'inexistence d'un tableau de gestion des archives. Les problèmes spécifiques sont :

- l'encombrement des services par les documents d'archives ;
- l'absence des opérations de tri et d'élimination des dossiers.

B.) Séquences de résolution de la problématique spécifiée

Cette problématique sera résolue en plusieurs étapes. Nous allons d'abord définir les objectifs visés par cette étude ; ensuite nous identifierons les causes supposées à la base des problèmes spécifiques pour formuler les hypothèses et réaliser le tableau de bord de l'étude. Après ces étapes, nous ferons la revue de littérature puis nous définirons une méthodologie de recherche. Enfin, nous aborderons :

- l'analyse des données ;
- l'établissement du diagnostic ;
- la proposition des solutions ainsi que les conditions de leur mise en œuvre.

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

Section 1 : Des objectifs de l'étude à la méthodologie adoptée

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

A.) Objectifs et hypothèses de l'étude

Avant d'exposer les objectifs et hypothèses, il convient de rappeler les problèmes recensés. Nous avons un problème général et trois problèmes spécifiques.

Le problème général est l'inexistence d'un tableau de gestion des archives. Les problèmes spécifiques sont :

- l'encombrement des services par les documents d'archives ;
- l'absence des opérations de tri et d'élimination des documents d'archives.

1.) Objectifs de l'étude

Nous avons un objectif général et deux objectifs spécifiques.

a.) Objectif général

L'objectif général suscite l'élaboration un tableau de gestion des archives du PAC.

b.) Objectifs spécifiques

Il s'agira de :

- proposer une politique de collecte des archives;
- proposer une politique de gestion efficiente des archives.

2.) Hypothèses et tableau de bord de l'étude

Nous avons deux hypothèses spécifiques.

a.) Hypothèse spécifique N° 1

L'absence d'une politique de collecte des archives explique l'encombrement des services par les documents d'archives.

b.) Hypothèse spécifique N° 2

Le non respect des dispositions de la section 2 du décret 2007-532 portant attributions, fonctionnement et organisation des Archives Nationales explique l'absence des opérations de tri et d'élimination des dossiers.

c.) Tableau de bord de l'étude

La synthèse des objectifs et hypothèses retenus se trouve dans le tableau ci-après :

Tableau n° 2 : Tableau de bord de l'étude* : « Problématique de l'élaboration d'un tableau de gestion des archives au Port Autonome de Cotonou (PAC) »

Niveaux d'analyse		Problématique	Objectifs	Causes supposées	Hypothèses
Niveau Général		(Problème général) Inexistence d'un tableau de gestion des archives.	(Objectif général) Susciter l'élaboration d'un tableau de gestion des archives du PAC	-	-
N I V E A U X S P E C I F I Q U E S	1	(Problème spécifique 1) Encombrement des services par les documents d'archives.	(Objectif spécifique 1) Proposer une politique de collecte des archives	(Cause spécifique 1) Absence d'une politique de collecte des archives	(Hypothèse spécifique 1) L'absence d'une politique de collecte des archives explique l'encombrement des services par les documents d'archives
	2	(Problème spécifique 2) Absence des opérations de tri et d'élimination des dossiers suivant les normes archivistiques	(Objectif spécifique 2) Proposer une politique de gestion efficiente des archives du PAC	(Cause spécifique 2) Le non respect des textes réglementaires	(Hypothèse spécifique 2) Le non respect des dispositions de la section 2 du décret 2007-532 explique l'absence des opérations de tri et d'élimination des dossiers.

B.) Revue de littérature

Avant toute démarche scientifique, il est nécessaire de s'assurer au préalable de l'état des connaissances sur le thème de l'étude. C'est pourquoi nous nous proposons de faire une revue de littérature.

La loi française du 03 janvier 1979 définit les archives comme « l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme, leur support matériel produits ou reçus par toute personne physique ou morale, tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leurs activités ». Les archives ont une valeur probatoire et témoignent de l'activité exercée par le producteur d'archives. Donc les archives méritent d'être bien entretenues pour assurer l'efficacité et la continuité du travail de l'administration. Ceci sous-tend cette affirmation de **HILARY Jenkenson** : « 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 des futures affaires ».

Selon **FAVIER Jean**, les archives sont :

« l'ensemble des documents reçus ou constitués par une personne physique ou morale, ou un organisme public ou privé, résultant de leurs activités, organisés en conséquence de celles-ci et conservés en vue d'une utilisation ultérieure ».

Donc, les archives sont conservées parce qu'on a toujours recours aux documents d'archives pour défendre les intérêts des personnes physiques ou morales.

Au Bénin, les archives sont régies par le décret N° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales. Ce décret définit les archives comme :

« l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support, élaborés ou reçus par toute personne physique ou morale, un organisme public ou privé dans l'exercice de son activité, documents organisés en fonction de celle-ci et conservés à des fins administratives, culturelles et scientifiques ».

Cette définition vient renforcer les deux précédentes et rend parfaitement compte de la notion d'archives. Elle fait apparaître la notion de date, forme et support matériel. Ainsi, tout document est archives dès sa création. Il peut s'agir d'un texte écrit qu'il soit manuscrit, dactylographié ou imprimé, d'une affiche, d'une carte...Il peut également s'agir d'un support papier, des bandes magnétiques, CD, cassettes VHS...

Les archives désignent également les bâtiments ou les locaux qui abritent les documents d'archives.¹ Il peut s'agir d'un organisme dont le rôle est de collecter, conserver et gérer les archives.

Il existe tant de définitions sur les archives, parce qu'elles occupent une place prépondérante dans les affaires quotidiennes. C'est pour cela qu'il faut penser à leur gestion en élaborant pour ce faire des outils de gestion. Il existe de nombreux écrits sur les outils de gestion des archives.

¹ Par exemple les Archives Nationales des pays

Ainsi dans son mémoire de fin de formation sur le thème « Contribution à la dynamisation des archives de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique », **Nadège ASSAH** (2005) a proposé un outil gestion des archives de cette institution (un cadre de classement).

Armelle Alide AGOÏ (2005) dans son mémoire sur le thème « Conception d'un cadre de classement de référence des archives semi-courantes dans les administrations publiques : cas du Ministère chargé de la Planification et du Développement et du Ministère de l'Intérieur, de la sécurité et de la Décentralisation », a également proposé un cadre de classement et a démontré son importance.

Il faut également citer les dispositions de la section 2 du décret 2007-532 sur le tableau de gestion des archives. Ces articles mettent l'accent sur l'importance du tableau de gestion.

Aussi, **Victoire Lessan OGATCHA** (2006) dans son mémoire sur le thème « Conception d'un tableau de gestion des archives du Ministère de la Santé » a-t-elle proposé un tableau de gestion et un cadre de classement des archives du Ministère de la Santé.

Dans le mémoire de **Bénédict Coffi KOUESSI** (2007), sur le thème « Contribution à l'amélioration de la gestion des archives du Ministère de l'Environnement et de la protection de la Nature », un exemple de tableau de gestion des archives de ce ministère a été proposé.

Consciente de l'importance d'un tableau de gestion, nous voulons à travers notre thème, montrer que l'élaboration de cet outil peut aider à résoudre les problèmes observés au PAC et ainsi améliorer la gestion des archives de cette institution.

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

Toute démarche scientifique pour aboutir, doit être basée sur une méthodologie. Ainsi dans le cadre de notre recherche, nous nous proposons d'axer notre étude sur deux dimensions : l'une empirique et l'autre théorique.

A.) Méthodes empiriques

Nous distinguons ici la méthode de l'observation directe, l'enquête, l'entretien et la recherche documentaire.

1.) Observation directe

La méthode de l'observation directe nous a permis de faire l'état des lieux de base. C'est grâce à cette méthode que nous avons pu cibler notre problématique et retenir notre thème de mémoire.

2.) Enquête

Le questionnaire d'enquête nous a permis de recueillir les informations nécessaires à la réalisation de cette étude auprès de tous les chefs de service du PAC.

3.) Entretien

L'entretien a été fait avec le personnel de la cellule archives du SDA ; c'est-à-dire l'archiviste, grâce un guide d'entretien. Ceci nous a permis de mieux vérifier les hypothèses que nous avons établies.

4.) Recherche documentaire

La recherche documentaire a permis de faire la collecte des documents sur l'élaboration des outils de gestion des archives. Elle a été utile pour la réalisation de la revue de littérature. Ainsi, nous avons eu recours à des ressources documentaires telles que : des ouvrages, des mémoires de fin de formation ainsi que des cours reçus dans le cadre de notre formation.

B.) Approches théoriques

1.) Présentation des théories retenues

Tableau n°3 : Tableau récapitulatif des approches et théories retenues

N° d'ordre	Problèmes spécifiques	Approches théoriques
1	Encombrement des services par les documents d'archives	Approche basée sur les avantages d'un tableau de gestion
2	Absence des opérations de tri et d'élimination des dossiers suivant les normes archivistiques	Approche basée sur l'importance des opérations de tri et d'élimination

2.) Outils d'analyse des données : seuils de décisions liés aux problèmes spécifiques

La vérification de l'hypothèse 1 s'opère sur la base d'une analyse des questions relatives à l'absence d'une politique de collecte.

La vérification de l'hypothèse 2 s'opère sur la base d'une analyse des questions relatives à la cause de l'absence des opérations de tri et d'élimination des dossiers suivant les normes archivistiques.

Section 2 : Collecte et analyse des données

Paragraphe 1 : Mobilisation et présentation des données

A.) Mobilisation et réalisation de la collecte

1.) Mobilisation

La collecte des données a été réalisée à l'aide de deux outils que sont : le questionnaire et le guide d'entretien. Le questionnaire a permis de recueillir auprès du personnel du PAC, les informations nécessaires sur la gestion des archives et de dégager notre problématique. Le guide d'entretien adressé à l'archiviste nous a permis de recueillir les informations sur la situation actuelle des archives du PAC et de vérifier les hypothèses établies.

Le questionnaire comporte treize (13) préoccupations sur la gestion des archives. Quant au guide d'entretien, il comporte cinq (5) questions sur la situation actuelle des archives.

2.) Réalisation de la collecte

La collecte a été réalisée grâce à un échantillonnage. L'échantillonnage retenu dans le cadre de cette étude est de quarante (40) personnes. Le questionnaire a été distribué dans tous les services du PAC. Sur quarante (40)

exemplaires que nous avons distribués, seulement trente (30) ont été récupérés.

Les résultats obtenus à partir de cet échantillonnage seront présentés sous forme de tableaux qui nous permettront de faire l'analyse des données.

B.) Présentation et limites des données

1.) Présentation des données de l'enquête

Le dépouillement du questionnaire qui a servi d'outil pour l'enquête a permis d'obtenir les résultats suivants :

Tableau n° 4 : Définition du terme « archives »

Qu'entendez-vous par archives ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Tout document	00	00%
Vieux documents	00	00%
Les archives sont l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel produits ou reçus par toute personne physique ou morale, un organisme public ou privé dans l'exercice de ses activités, organisés et conservés en vue de leur utilisation à des fins administratives, scientifiques et culturelles.	30	100%
Total	30	100%

Synthèse

La synthèse des résultats de ce tableau nous permet d'affirmer que tous les enquêtés perçoivent la définition de la notion d'archives.

Tableau n° 5 : Typologie des documents

Quels sont les types de documents produits ou reçus par votre service ?	Nombre de réponses	Pourcentage
courriers « arrivée » et « départ »	30	30%
notes de service	25	25%
ordres de mission	15	15%
bordereaux	10	10%
autres documents	20	20%
Total	100	100%

Synthèse

La synthèse des résultats de ce tableau peut être présentée comme suit :

- 30% des enquêtés produisent ou reçoivent des « arrivée » et « départ » ;
- 25% produisent ou reçoivent des notes de services ;
- 15% produisent ou reçoivent des ordres de mission ;
- 10% produisent ou reçoivent des bordereaux ;
- 20% produisent ou reçoivent d'autres types de documents.

Tableau n° 6 : Durée de conservation des documents dans les bureaux

Selon vous, pendant combien de temps vos documents sont-ils être conservés dans les bureaux ?	Nombre de réponses	Pourcentage
2 - 5 ans	30	60%
5 - 10 ans	11	22%
Plus de 10 ans	09	18%
Total	100	100%

Synthèse

Les résultats de ce tableau peuvent être interprétés de la manière suivante :

- 60% des enquêtés conservent leurs documents dans les bureaux pendant 2 à 5 ans ;
- 22% les conservent pendant 5 à 10 ans ;
- 18% les conservent pendant plus de 10 ans.

Tableau n° 7 : Encombrement des services par les documents d'archives

Comment expliquez-vous l'encombrement des services par les documents d'archives ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Le non respect des dispositions de la section 2 du décret 2007-532 explique l'absence des opérations de tri et d'élimination des dossiers.	12	40%
Absence d'une politique de gestion efficiente des archives	18	60%
Non perception par le personnel du PAC de la notion de conservation	00	00%
Total	30	100%

Synthèse

Des résultats de ce tableau, on déduit que selon :

- 40% des enquêtés, le non respect des dispositions de la section 2 du décret 2007-532 explique l'absence des opérations de tri et d'élimination des dossiers;
- 60%, l'absence d'une politique de gestion efficiente des archives explique l'encombrement des services par les documents d'archives ;
- 00%, estime que la non perception par le personnel du PAC de la notion de conservation explique l'encombrement des services par les documents d'archives.

Tableau n° 8 : Existence d'un service de préarchivage

Existe-il un service de préarchivage au sein du PAC?	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	30	100%
Non	00	00%
Total	30	100%

Synthèse

Toutes les personnes interrogées affirment qu'il existe un service de préarchivage au sein du PAC.

Tableau n° 9 : Fréquence de consultation des archives intermédiaires

Avez-vous jamais consulté vos archives intermédiaires?	Nombre de réponses	Pourcentage
Souvent	12	40%
Parfois	15	50%
Jamais	03	10%
Total	30	100%

Synthèse

La synthèse des résultats de ce tableau est la suivante :

- 40% des personnes interrogées consultent souvent leurs archives intermédiaires;
- 50% consultent parfois leurs archives intermédiaires;
- 10% n'ont jamais consulté leurs archives intermédiaires.

Tableau n° 10 : Recherche des documents

Avez-vous retrouvé le document recherché ?	Nombre de Réponses	Pourcentage
Oui	15	50%
Non	15	50%
Total	30	100%

Synthèse

Il découle de ce tableau que :

- 50% des enquêtés ont retrouvé le document recherché ;
- 50% également n'ont pas retrouvé le document recherché.

Tableau n° 11 : Procédure de recherche

Comment avez-vous procédé ?	Nombre de Réponses	Pourcentage
Vous avez procédé par tâtonnement	6	20%
Vous avez demandé les services d'un archiviste	15	50%
Vous avez consulté un répertoire	9	30%
Total	30	100%

Synthèse

La synthèse des résultats de ce tableau permet d'affirmer que :

- 20% des personnes interrogées ont procédé par tâtonnement ;
- 50% ont demandé les services d'un archiviste ;
- 30% ont consulté un répertoire.

Tableau n°12 : Temps mis pour la recherche

Après combien de temps avez-vous retrouvé le document recherché ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Moins d'une (1) heure	00	00%
Une (1) heure	00	00%
Deux (2) heures	3	10%
Une (1) journée	6	20%
Une (1) semaine	12	40%
Un (1) mois	9	30%
Total	30	100%

Synthèse

La synthèse des résultats de ce tableau se présente comme suit :

- 00% des enquêtés ont retrouvé le document recherché après moins d'une (1) heure et une (1) heure de recherche ;
- 10% l'ont retrouvé après deux (2) heures de recherche ;
- 20% l'ont retrouvé après une (1) journée de recherche ;
- 40% % l'ont retrouvé après une semaine de recherche ;
- 30% l'ont retrouvé après un mois de recherche.

Tableau n°13 : Existence d'outils de gestion

Disposez- vous d'un outil de gestion des documents de votre service ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	12	40%
Non	18	60%
Total	30	100%

Synthèse

Les résultats de ce tableau peuvent être interprétés de la manière suivante :

- 40% des personnes interrogées disposent d'un outil de gestion des documents de leur service ;
- 60% n'en disposent pas.

Tableau n°14 : Outil de gestion utilisé

(Seuls les 12 qui ont répondu « oui » sont pris en compte par cette question)

Si oui lequel ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Registre d'enregistrement	12	100%
Tableau de gestion	00	00%
Manuel de procédure de gestion des documents	00	00%
Cadre de classement	00	00%
Plan de classement	00	00%
Total	12	100%

Synthèse

Les enquêtés qui affirment avoir un outil de gestion ne disposent en réalité que d'un registre d'enregistrement.

Tableau n°15 : Apport du tableau de gestion dans la gestion des documents

Un tableau de gestion améliorerait-il la gestion de vos documents ?	Nombre de Réponses	Pourcentage
Oui	30	100%
Non	00	00%
Total	30	100%

Synthèse

Tous les enquêtés affirment qu'un tableau de gestion améliorerait la gestion de leurs documents.

Tableau n°16 : Estimation approximative du volume de documents produits ou reçus par mois

Quel est le volume approximatif de documents que produit ou reçoit votre service par mois?	Nombre de réponses	Pourcentage
1 m ³	3	10%
3 m ³	6	20%
5 m ³	6	20%
10 m ³	15	50%
Total	30	100%

Synthèse

Des données de ce tableau, on peut retenir que :

- 10% des personnes interrogées produisent ou reçoivent 1 m³ de documents par mois ;
- 20% produisent ou reçoivent 3 m³ et 5 m³ de documents par mois ;
- 50% produisent ou reçoivent 10 m³ de documents par mois.

2.) Limites des données

Les limites des données de l'enquête sont dues à la négligence et à l'indisponibilité de certains à remplir notre questionnaire. D'autres, par contre l'ont égaré. Ainsi sur les quarante (40) questionnaires que nous avons distribués, nous avons pu récupérer seulement trente (30) ; soit un pourcentage de 75%. Notons aussi que compte tenu du nombre insuffisant de personnel affecté à la cellule archives, notre guide d'entretien a été adressé au seul archiviste.

Paragraphe 2 : Analyse des données, vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

A.) Analyse des données et vérification des hypothèses

1.) Analyse des données

a.) Enquête

L'analyse des données de l'enquête nous permet d'affirmer que tous les enquêtés perçoivent la définition réelle de la notion d'archives. Les 100% maîtrisent la vraie définition du terme « archives ».

Des données recueillies par rapport à la question n° 3, les enquêtés produisent ou reçoivent des courriers « arrivée » et « départ », des notes de service, des bordereaux, les ordres de mission et d'autres documents.

Le tableau n° 6 renseigne sur les durées de conservation des documents. Ainsi, 60% des enquêtés conservent leurs documents dans les bureaux pendant 2 à 5 ans, 22% conservent pendant 5 à 10 ans et 18% conservent pendant plus de 10 ans.

Des données recueillies par rapport à la question n°5, la majorité des personnes interrogées (60%) affirment que l'absence d'une politique de gestion efficiente des archives explique l'encombrement des services par les documents d'archives, selon 40%, le non respect des textes réglementaires fixant les durées de conservation des documents dans les bureaux explique l'encombrement des services par les documents d'archives.

Le tableau n° 8 renseigne sur l'existence d'un service de préarchivage. Tous les enquêtés reconnaissent qu'il existe un service de préarchivage au sein du PAC.

Le tableau n° 9 contient des informations relatives à la fréquence de consultation des archives intermédiaires. Les 40% des personnes interrogées consultent souvent leurs archives, 50% consultent parfois leurs archives, 10% n'ont jamais consulté leurs archives.

Les résultats obtenus par rapport à la question n° 8 nous permettent d'affirmer que le document recherché peut être retrouvé ou non.

Concernant la procédure de recherche, les résultats se trouvent dans le tableau n° 11. Les 20% des personnes interrogées ont procédé par tâtonnement, 50% ont demandé les services d'un archiviste, 30% ont consulté un répertoire.

Par rapport au temps mis pour la recherche, le tableau n° 12 permet de conclure qu'aucun des enquêtés n'a retrouvé le document recherché après moins d'une (1) heure et une (1) heure de recherche. Le temps mis pour la recherche varie d'une journée à un mois.

Les tableaux n° 13 et 14 renseignent sur les outils de gestion des archives. Seulement 40% des enquêtés disposent d'un outil de gestion de leurs archives. L'outil de gestion utilisé par ces derniers est le registre d'enregistrement. Le cadre de classement, le tableau de gestion, le manuel de procédure de gestion des documents et le plan de classement ne sont pas utilisés.

La question n° 12 contient des informations sur l'apport du tableau de gestion dans la gestion des documents. Toutes les personnes interrogées affirment qu'un tableau de gestion améliorerait la gestion de leurs documents.

Les réponses obtenues par rapport à la question n° 13 permettent de dire que 10% des personnes interrogées produisent ou reçoivent 1 m³ de documents par mois, 20% produisent ou reçoivent 3 à 5 m³ de documents par mois, 50% produisent ou reçoivent 10 m³ de documents par mois.

b.) Guide d'entretien

Des résultats du guide d'entretien, le PAC ne dispose pas d'un tableau de gestion des archives.

A la question de savoir si le PAC procède à des opérations de tri et d'élimination, l'archiviste répond non. Selon lui, le non respect des dispositions de la section 2 du décret 2007-532 explique l'absence des opérations de tri et d'élimination des dossiers.

Toujours des données du guide, l'encombrement des services par les documents d'archives explique l'absence d'une politique de collecte des archives du PAC.

Selon l'archiviste, un tableau de gestion améliorerait la gestion des documents de son institution.

2.) Vérification des hypothèses

a.) Vérification de l'hypothèse N° 1

Des données de l'entretien, il ressort que l'encombrement des services par les documents d'archives explique l'absence d'une politique de collecte des archives. C'est ainsi que l'hypothèse N°1 est vérifiée.

b.) Vérification de l'hypothèse N° 2

L'hypothèse N° 2 est vérifiée, car les données du guide d'entretien ont montré que le non respect des dispositions de la section 2 du décret 2007-532 explique l'absence des opérations de tri et d'élimination des dossiers.

B.) Etablissement du diagnostic

1.) Élément du diagnostic N° 1

L'absence d'une politique de collecte des archives explique l'encombrement des services par les documents d'archives.

2.) **Elément du diagnostic N° 2**

Le non respect des dispositions de la section 2 du décret 2007-532 portant attributions fonctionnement et organisation des Archives Nationales explique l'absence des opérations de tri et d'élimination des dossiers.

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

Section 1 : Approches de solutions

Paragraphe 1 : Approches de solutions au problème spécifique de l'encombrement des services par les documents d'archives

A.) Elaboration du tableau de gestion des archives du PAC

1.) Présentation matérielle

Le tableau de gestion des archives du PAC est composé de cinq colonnes :

- la première colonne comprend la typologie des documents produits ou reçus par le PAC ;
- la deuxième colonne indique la durée de conservation des documents dans les bureaux ;
- la troisième colonne indique la durée de conservation des documents dans le dépôt de préarchivage ;
- la quatrième colonne précise le sort final réservé aux documents à l'échéance de la durée de conservation dans les bureaux et de la durée de conservation des documents dans le dépôt de préarchivage. Selon le cas, nous avons :
 - D : signifie destruction. Le document est dépourvu de tout intérêt administratif, culturel ou historique et peut être détruit ;
 - C : signifie conservation. Le document doit être conservé ;
 - T : signifie tri. Il faut donc faire un tri.²
- la cinquième colonne contient les informations complémentaires à la conservation, au tri et à la destruction des documents.

² Appliquer le tri suivant les critères du triage

Notons que la durée de conservation des documents dans les bureaux et la durée de conservation des documents dans le dépôt de préarchivage forment la durée d'utilité administrative au cours de laquelle l'administration productrice ne peut se dessaisir du document et a encore tout droit de propriété.

▪ **Exemple de tableau de gestion des archives du PAC**

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative		Sort final réservé aux documents	Observations
	Conservation dans le bureau	Conservation dans le dépôt de préarchivage		

2.) **Avantages du tableau de gestion des archives**

Les avantages du tableau de gestion sont aussi bien d'ordre administratif que juridique

a.) **Avantages d'ordre administratif**

Nous pouvons en distinguer trois qui sont :

- la réduction des coûts de conservation ;
- l'augmentation de l'efficacité administrative ;
- l'identification et la protection des documents essentiels.

▪ **Réduction des coûts de conservation**

Selon les spécialistes, seul un faible pourcentage (moins de 10%) des documents produits ou reçus par un organisme sont à verser aux archives définitives. La majeure partie de la production documentaire est à éliminer dans un laps de temps.

En confirmant concrètement cette évaluation, le tableau de gestion a un impact majeur notamment par le fait qu'il rassure les gestionnaires et les autres membres du personnel. Ceux-ci, en raison de leur conservatisme³ hésitent souvent à se départir des documents qu'ils ont produits ou reçus dans le cadre de leurs activités. En ce qui concerne les coûts, le tableau de gestion génère des résultats tangibles en stabilisant sinon en réduisant la « paperasserie » administrative.

Par ailleurs, en identifiant les séries de documents dont la faible utilisation ne justifie pas une conservation auprès des services producteurs, le tableau de gestion permet de libérer des espaces de bureaux souvent très utiles. Il permet aussi d'éviter l'achat de nouveaux équipements d'entreposage.

- **Augmentation de l'efficacité administrative**

Le travail d'analyse requis pour l'élaboration de cet outil, a notamment pour résultat de développer une bonne connaissance des documents de l'organisme, de faciliter un repérage plus rapide de l'information requise quotidiennement.

Le tableau de gestion, parce qu'il porte sur tous les documents du PAC permettra à ce dernier d'élargir la connaissance de sa mémoire à un grand nombre de personnes. De même si le tableau de gestion a pour résultat de

³ Idéologie qui tend à considérer tout comme utile et à tout conserver

réduire la masse de documents à conserver dans les bureaux, il est certain que le repérage de l'information active nécessaire à la prise de décision quotidienne sera beaucoup plus facile.

- **Identification et protection des documents essentiels**

Le tableau de gestion permet de repérer les documents qui, lors d'un désastre majeur, permettront à une institution de reprendre ses activités sans trop de dommages. Puisque le tableau de gestion porte sur tous les documents d'une structure, il sera logique de profiter de la réflexion qu'il génère pour déterminer ceux qui peuvent être qualifiés d'essentiels.

- b.) **Avantages d'ordre juridique**

Comme avantages d'ordre juridique, il convient de préciser que le tableau de gestion permet :

- le respect des exigences légales ;
- la minimisation des risques et responsabilités liés à la conservation et à l'élimination des documents.

- **Respect des exigences légales**

Toutes les lois et réglementations qui découlent des exigences légales, contiennent une obligation de produire et de conserver pour un certain laps de temps, des documents ou des informations. Ainsi, lorsqu'un organisme dispose d'un tableau de gestion, elle adopte des textes qui contraignent les

services producteurs à respecter les durées de conservation des documents dans les bureaux. Ces textes contraignent aussi les archivistes à respecter les

durées de conservation des documents dans les dépôts de préarchivage. Ce faisant, ils visent le respect de la durée d'utilité administrative des documents.

- **Minimisation des risques et responsabilités liés à la conservation et à l'élimination**

Les organismes doivent se protéger contre les risques d'une poursuite par un tiers en identifiant et en conservant pour le temps requis les documents nécessaires à la défense de leurs droits et privilèges. Outil de gestion au service de la transparence, le tableau de gestion précise les responsabilités de chacun dans la conservation des documents. Il est également un outil de dialogue qui permet à l'archiviste et au producteur d'archives de parler le même langage.

B.) Détermination des règles de conservation

L'initiative de l'élaboration d'un tableau de gestion émane de l'archiviste. Mais il doit associer les services producteurs, car seuls ces derniers peuvent déterminer l'importance des documents par rapport à la gestion de leur service.

Aussi, faudra t-il respecter dans le processus de son élaboration, les textes qui régissent les durées de conservation des documents. Car, le législateur a prévu des textes qui précisent les responsabilités de l'archiviste et du producteur d'archives dans la conservation des documents. Il y a ainsi une minimisation des risques et responsabilités liés à la conservation des documents.

Les durées d'utilité administrative des documents sont déterminées de commun accord entre l'archiviste et le producteur d'archives. L'archiviste,

étant en vertu de sa formation historien, juge de ce qu'il convient de conserver pour la recherche historique. Le producteur d'archives connaît mieux l'intérêt administratif des documents. Pour ce faire, ils doivent décider de commun accord le sort final réservé aux documents tout en tenant compte de leur importance.

Paragraphe 2 : Approches de solutions au problème **spécifique de l'absence des opérations de tri et** **d'élimination**

A.) Importance des opérations de tri et d'élimination

La proposition d'une politique de gestion efficiente des archives s'avère indispensable, car beaucoup de documents sont conservés dans les bureaux. Il faut donc adopter une politique de gestion axée sur l'importance des opérations de tri et d'élimination dans une administration. L'archiviste doit donc réduire cette masse de documents à des proportions raisonnables car tout ne peut pas être conservé. Si on ne procède pas au tri, on risque de paralyser la recherche administrative et scientifique. Le tri permet de répartir les documents en trois catégories :

- ceux qui ont d'ores et déjà perdu toute valeur et qui peuvent être détruits sans délai ;
- ceux qui présentent encore un intérêt pour l'administration, pour une durée variable, mais qui à l'expiration de ce délai pourront être détruits, car dépourvus d'intérêt historique ;
- ceux qui utiles ou non pour l'administration et qui devront être conservés indéfiniment aux fins de la recherche historique.

Le tri est une opération qui permet de déterminer les documents dont la conservation ne se justifie pas et de lutter ainsi contre le problème de l'encombrement des services.

B.) Critères du tri

Nous distinguons entre autres :

- le tri pièce à pièce ;
- le tri par échantillonnage ;
- le tri par conservation de spécimen ;
- le tri par dossier entier.

Le triage pièce à pièce consiste à examiner scrupuleusement toutes les pièces d'un dossier en vue de sélectionner celles qui présentent un intérêt permanent. C'est une opération fastidieuse et lente, mais qui présente l'intérêt de permettre un examen minutieux de chaque pièce.

L'échantillonnage est une sélection représentant la substance de tout un fonds. On procède à un échantillonnage pour montrer la valeur d'information des documents conservés.

Le spécimen est une image de l'espèce d'un document. On garde généralement un petit nombre de spécimen uniquement pour conserver la valeur de témoignage des documents.

Le tri par dossier entier est aussi appelé tri par grande masse ; c'est-à-dire par grande catégorie de dossiers. Il s'agit :

- soit de conserver intégralement telle ou telle catégorie de dossiers ;

- soit de les détruire intégralement sous réserve le cas échéant de la conservation de quelques dossiers témoins ;
- soit de détruire une partie et d'en conserver une autre selon un critère donné. Il peut s'agir du critère chronologique, topographique, économique, alphabétique ou qualitatif.

Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions

Paragraphe 1 : Conditions de mise en œuvre des solutions au problème spécifique n° 1

Pour assurer l'application de la solution proposée au problème de l'encombrement des services par les documents d'archives, nous exhortons les autorités du PAC à signer une note de service sur le transfert obligatoire des archives intermédiaires de chaque service au SDA selon une périodicité définie. Elles doivent également adopter une politique de collecte des archives intermédiaires pour inciter le personnel au transfert de ses archives au SDA. L'archiviste devra réaliser le tableau de gestion en collaboration avec les services producteurs dans les meilleurs délais. Notons que le tableau de gestion doit être régulièrement mis à jour si des modifications interviennent dans les attributions des services producteurs.

**Paragraphe 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions
relatives au problème spécifique n° 2**

En attendant l'élaboration d'un tableau de gestion, il faudrait appliquer les dispositions du décret 2007-532 en la matière. Les autorités du PAC doivent également adopter et mettre en vigueur des textes qui fixent les durées de conservation des documents dans les bureaux. Le personnel devra être initié aux méthodes de classement et de rangement des dossiers. Aussi, faudrait-il doter chaque service de correspondant-archives qui sera un intermédiaire entre le service producteur et le SDA. L'archiviste doit procéder régulièrement aux opérations de tri et d'élimination des dossiers au terme de la durée d'utilité administrative des documents en tenant compte des critères du tri.

CONCLUSION GENERALE

Les archives sont l'ensemble des documents produits dans l'exercice d'une activité pour garder trace de certaines actions. Il faut donc bien les conserver pour assurer la conduite des affaires futures, car les archives ont une valeur probatoire. Lorsqu'elles sont bien organisées, elles permettent aussi de sauvegarder les traces ou faits marquants d'un pays, d'une institution ou d'une organisation à une période donnée.

Ainsi, dans le cadre de notre formation en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (STID), nous avons effectué un stage académique au PAC en vue de la rédaction de notre mémoire de fin de formation. Le PAC est une institution qui produit une masse énorme de documents. Ces documents constituent ses archives. L'information contenue dans ces documents revêt une importance capitale pour la vie juridique et le fonctionnement de l'entreprise.

Au cours de notre stage, nous avons identifié des problèmes au nombre desquels : l'encombrement des services par les documents d'archives ; l'absence des opérations de tri et d'élimination des dossiers suivant les normes archivistiques.

En réalité, ces problèmes sont incompatibles avec une bonne gestion des archives. Le problème général qui découle de ces problèmes observés est l'inexistence d'un tableau de gestion des archives. L'élaboration de cet outil rendra la recherche des documents beaucoup plus aisée. L'information sera ainsi livrée rapidement au producteur d'archives qui doit y recourir dans l'exercice de ses fonctions. Ceci facilitera donc une gestion rationnelle du temps.

En vue de trouver des solutions à ces problèmes observés, nous nous sommes proposé de rechercher leurs causes fondamentales à la base ; ce qui nous a permis de confirmer nos hypothèses et d'établir nos diagnostics. Pour éradiquer les problèmes sus-mentionnés plus haut, nous avons proposé quelques solutions. Ainsi, nous avons proposé les éléments pour élaborer un tableau de gestion. Nous avons également montré l'importance des opérations de tri et d'élimination des dossiers tout en précisant les critères du tri.

Les conditions de mise en œuvre de ces solutions, sont formulées en termes de recommandations. Les autorités du PAC doivent signer une note de service sur le transfert obligatoire des archives intermédiaires de chaque service au SDA selon une périodicité définie. Elles doivent également adopter une politique de collecte des archives intermédiaires pour inciter le personnel au transfert de ses archives au SDA. Aussi, doivent-elles adopter et mettre en vigueur des textes qui fixent les durées de conservation des documents dans les bureaux. L'archiviste devra réaliser le tableau de gestion en collaboration avec les services producteurs dans les meilleurs délais et procéder régulièrement aux opérations de tri et d'élimination des dossiers.

Cependant, nous ne pouvons affirmer avoir résolu tous les problèmes que rencontre la Cellule Archives du SDA. Néanmoins, ce travail peut servir de guide pour l'administration du PAC, dans la recherche de la perfection.

Notre souhait est que toutes les recommandations formulées, soient prises en compte pour une meilleure gestion des archives du PAC, afin que nous puissions avoir la conviction d'avoir apporté notre pierre à l'édifice du PAC.

BIBLIOGRAPHIE

Monographie

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANCAIS (1997) : « *Les archives des entreprises : guide des durées de conservation* », Paris, Association des Archivistes Français.

FAVIER, J. (1997) : « *Les archives* », 6è éd., Paris, Presses Universitaires de France.

FAVIER, J. (2004) : « *Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archiviste* », Paris, Association des Archivistes Français.

GUERIN-BROT, I. (1989) « *Les archives des entreprises : conseils pratiques d'organisation* », 2è éd., Paris, Archives Nationales.

Ouvrages de référence

ASSOCIATION FRANCAISE DE NORMALISATION (1995) : « *Le dictionnaire des archives : de l'archivage aux systèmes d'information* », Paris, Ecole des Chartes.

CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES (1988) « *Dictionnaire des terminologies archivistiques* », Paris, Conseil International des Archives.

Mémoires

AGOÏ, Armelle Alide (2005) : « **Conception d'un cadre de classement de référence des archives semi-courantes dans les administrations publiques : cas du Ministère chargé de la Planification et du Développement et du Ministère de l'Intérieur, de la sécurité et de la Décentralisation** », Mimographe, Université d'Abomey-Calavi.

ASSAH, Nadège (2005) : « **Contribution à la dynamisation des archives de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique** », Mimographe, Université d'Abomey-Calavi.

KOUESSI, Bénédic Coffi (2007) : « **Contribution à l'amélioration de la gestion des archives du Ministère de l'Environnement et de la protection de la Nature** », Mimographe, Université d'Abomey-Calavi.

OGATCHA, Victoire Lessan (2006) : « **Conception d'un tableau de gestion des archives du Ministère de la Santé** », Mimographe, Université d'Abomey-Calavi.

Textes réglementaires

Décret N° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales en République du Bénin.

Décision N° 003/PAC/DG/SP du 19 mars 2008 portant structures de l'organigramme du PAC.

Documents tirés sur internet

ASCODOCPSY (2008) « **Guide des archives hospitalières : méthodologie et procédures** », [http:// www.ascodocpsy.org/](http://www.ascodocpsy.org/)

MEMOIREONLINE, (2007) « **Conception d'un système de gestion de l'information documentaire au sein de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale du Burkina-Faso** », <http://www.memoireonline.com>

ANNEXES

ANNEXE 1 : *Questionnaire de recherche*

QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE

Je m'appelle HOUDE Yvette Nina. Je suis étudiante en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (STID), cycle 1 filière archivistique à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM). Dans le cadre de la rédaction de mon mémoire de fin de formation, je bénéficie d'un stage pratique au sein de votre structure. Afin de mieux cerner les contours de mon thème de mémoire intitulé « **Problématique de l'élaboration d'un tableau de gestion des archives au Port Autonome de Cotonou (PAC)** », le présent questionnaire a été élaboré pour recueillir vos suggestions à prendre en compte. Je vous remercie d'avance pour les informations que vous voudriez bien me fournir.

Renseignements facultatifs

Nom :

Prénoms :

Profession :

Renseignements nécessaires sur la gestion des archives

1.) Quelle est la dénomination de votre service ?.....
.....

2.) Qu'entendez-vous par archives ?

Tout document

Vieux documents

Les archives sont l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel produits ou reçus par toute personne physique ou morale, un organisme public ou privé dans l'exercice de ses activités, organisés et conservés en vue de leur utilisation à des fins administratives, scientifiques et culturelles.

3.) Quels sont les différents types de documents produits ou reçus par votre service ?

- | | | | | |
|---------------------------------------|-----|--------------------------|-----|--------------------------|
| - courriers « arrivée » et « départ » | oui | <input type="checkbox"/> | non | <input type="checkbox"/> |
| - notes de service | oui | <input type="checkbox"/> | non | <input type="checkbox"/> |
| - ordres de mission | oui | <input type="checkbox"/> | non | <input type="checkbox"/> |
| - bordereaux | oui | <input type="checkbox"/> | non | <input type="checkbox"/> |
| - autres documents (à préciser) | | | | |

Problématique de l'élaboration d'un tableau de gestion des archives au PAC

Si oui lequel ?

Registre d'enregistrement

Cadre de classement

Tableau de gestion

Plan de classement

Manuel de procédure de gestion des documents

12.) Un tableau de gestion et un cadre de classement amélioreraient-ils la gestion de vos documents ?

oui

non

13.) Quel est le volume approximatif de documents que produit ou reçoit votre service par mois?

1 m³

3 m³

5 m³

10 m³

ANNEXE 3 : *Organigramme du PAC*

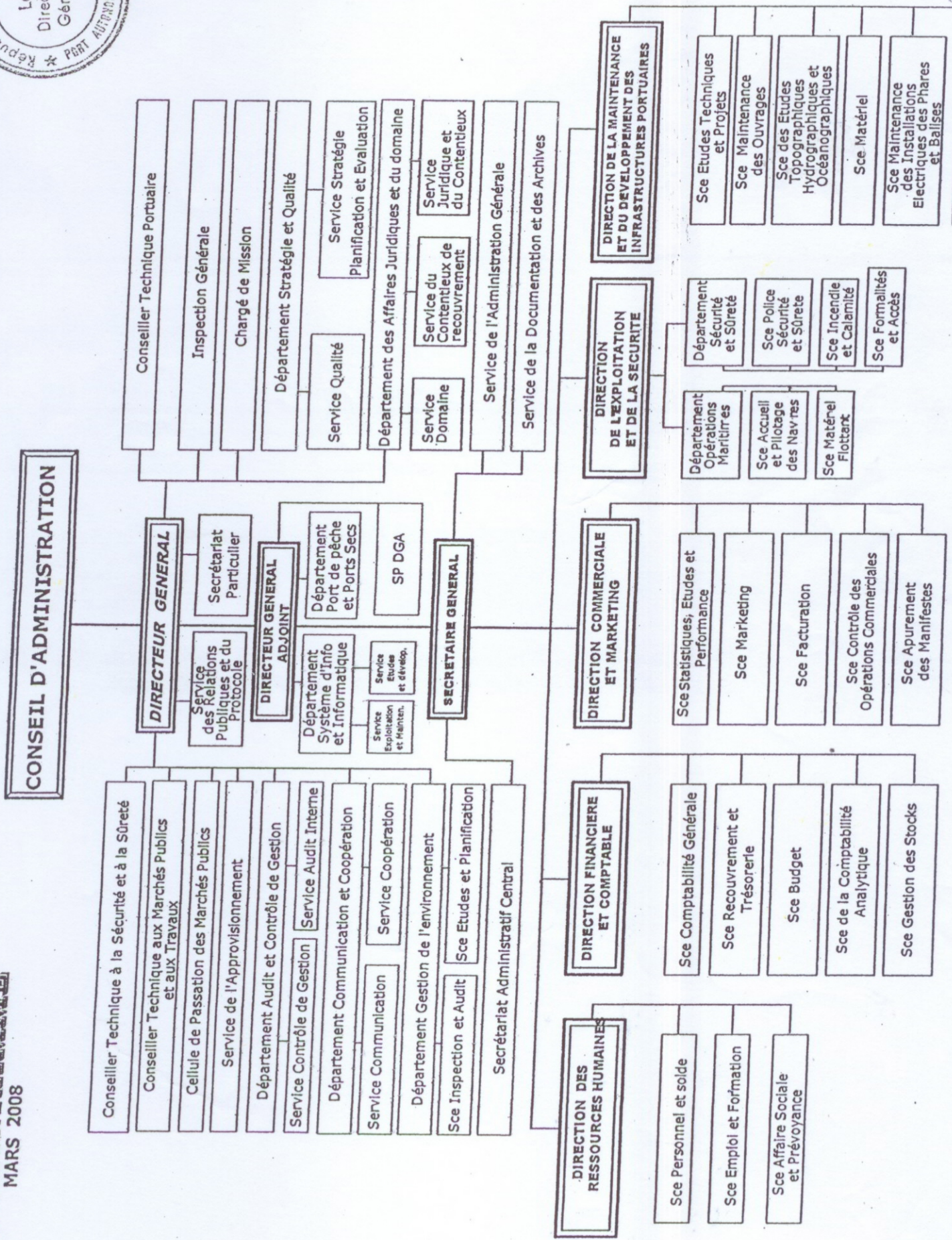
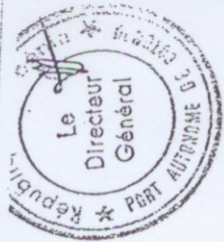


TABLE DES MATIERES

Identification du jury.....	ii
Déclaration d'engagement du chercheur.....	iii
Dédicaces.....	iv
Remerciements.....	v
Liste des sigles et abréviations.....	vi
Liste des tableaux.....	vii
Glossaire de l'étude.....	viii
Résumé.....	x
Sommaire.....	xi
INTRODUCTION GENERALE.....	1
Chapitre préliminaire : Cadre institutionnel de l'étude, observations de stage de stage et ciblage de la problématique.....	4
Section 1 : Cadre institutionnel et observations de stage.....	5
Paragraphe 1 : Présentation générale du PAC.....	5
A.) Historique et missions.....	5
1.) Historique.....	5
2.) Missions.....	7
B.) Structure organisationnelle et fonctionnement général des organes.....	7
1.) Structure organisationnelle.....	7
2.) Fonctionnement général des organes	9
Paragraphe 2 : Présentation de la structure d'accueil du stage.....	16
A.) Historique et missions.....	16

Problématique de l'élaboration d'un tableau de gestion des archives au PAC

1.) Historique.....	16
2.) Missions.....	17
B.) Etat des lieux de base.....	17
1.) Atouts.....	17
2.) Problèmes.....	18
Section 2 : Ciblage de la problématique.....	18
Paragraphe 1 : Problématique de l'étude.....	18
A.) Regroupement des problèmes spécifiques par centre d'intérêt.....	18
B.) Choix de la problématique et justification du sujet.....	19
1.) Choix de la problématique.....	20
2.) Justification du sujet.....	20
Paragraphe 2 : Spécification et séquences de résolution de la problématique spécifiée.....	21
A.) Spécification de la problématique.....	21
B.) Séquences de résolution de la problématique spécifiée.....	21
Chapitre premier : Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude.....	2 3
Section 1 : Des objectifs de l'étude à la méthodologie adoptée.....	24
Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature.....	24
A.) Objectifs et hypothèses de l'étude.....	24
1.) Objectifs de l'étude.....	24
a.) Objectif général.....	24
b.) Objectifs spécifiques.....	24
2.) Hypothèses et tableau de bord de l'étude.....	25
a.) Hypothèse spécifique N° 1.....	25

b.) Hypothèse spécifique N° 2.....	25
c.) Tableau de bord de l'étude.....	25
B.) Revue de littérature.....	27

Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : méthodes empiriques

et approches théoriques.....	30
A.) Méthodes empiriques.....	30
1.) Observation directe.....	30
2.) Enquête.....	30
3.) Entretien.....	31
4.) Recherche documentaire.....	31
B.) Approches théoriques.....	31
1.) Présentation des théories retenues.....	31
2.) Outils d'analyse des données : seuils de décisions liés aux problèmes spécifiques.....	32

Section 2 : Collecte et analyse des données.....

Paragraphe 1 : Mobilisation et présentation des données.....	32
A.) Mobilisation et réalisation de la collecte.....	32
1.) Mobilisation.....	32
2.) Réalisation de la collecte.....	33
B.) Présentation et limites des données.....	33
1.) Présentation des données de l'enquête.....	33
2.) Limites des données.....	42

Paragraphe 2 : Analyse des données, vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.....

A.) Analyse des données et vérification des hypothèses.....	43
---	----

Problématique de l'élaboration d'un tableau de gestion des archives au PAC

1.) Analyse des données.....	43
a.) Enquête.....	43
b.) Guide d'entretien.....	45
2.) Vérification des hypothèses.....	46
a.) Vérification de l'hypothèse N° 1.....	46
b.) Vérification de l'hypothèse N° 2.....	46
B.) Etablissement du diagnostic.....	46
1.) Élément du diagnostic N° 1.....	46
2.) Élément du diagnostic N° 2.....	46

Chapitre deuxième : Approches de solution et conditions de leur mise en œuvre.....	47
---	-----------

Section 1 : Approches de solutions.....	48
--	-----------

Paragraphe 1 : Approches de solutions au problème spécifique de l'inexistence d'un tableau de gestion.....	48
---	-----------

A.) Elaboration du tableau de gestion des archives du PAC.....	48
1.) Présentation matérielle.....	48
B.) Avantages du tableau de gestion des archives.....	49
a.) Avantages d'ordre administratif.....	49
b.) Avantages d'ordre juridique.....	51

Paragraphe 2 : Approches de solutions au problème spécifique de l'encombrement des services par les documents d'archives.....	53
A.) Importance des opérations de tri et d'élimination.....	53
B.) Critères du tri.....	54

Problématique de l'élaboration d'un tableau de gestion des archives au PAC

Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions.....	55
Paragraphe 1 : Conditions de mise en œuvre des solutions au problème spécifique n° 1.....	55
Paragraphe 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions au problème spécifique n° 2.....	56
CONCLUSION GENERALE.....	57
BIBLIOGRAPHIE.....	60
ANNEXES.....	61