



NOTE DE SERVICE N° 7.1.MPMBPE/DGD/DU... 21 MAR 2016

Dans le cadre de la mise en place de la politique de gestion des archives des Douanes, j'ai l'honneur de porter à la connaissance de l'ensemble des services, qu'une équipe d'enquêteurs de la Direction de la Formation et de la Documentation procédera à compter du lundi 21 mars 2016 au recueil des informations dans les services désignés ci-après :

- La Direction Générale ;
- La Direction Générale Adjointe ;
- L'Inspection Générale des Douanes ;
- La Direction de la Règlementation et du Contentieux ;
- La Direction des Ressources humaines ;
- La Direction des Moyens Généraux ;
- La Direction des Services Douaniers du port et des Services Spéciaux ;
- La direction des Services Aéroportuaires ;
- La Direction des Régimes Economiques ;
- La direction des Enquêtes douanières ;
- La Direction de la surveillance et des interventions ;
- La recette Principale des Douanes ;
- La Direction régionales des Douanes d'Aboisso.

J'invite en conséquence les hiérarchies respectives à réserver un bon accueil aux enquêteurs.

PJ : Copie du questionnaire

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL
DIRECTION GÉNÉRALE DES DOUANES
Le Directeur
Général
Issa GOUEBALLY
Contrôleur Général des Douanes
Officier de l'Ordre National



DIRECTION GENERALE DES DOUANES

DIRECTION DE LA FORMATION
ET DE LA DOCUMENTATION

**ETUDE DIAGNOSTIQUE DU SYSTEME D'ARCHIVAGE
ET DE DOCUMENTATION
DE LA DIRECTION GENERALE DES DOUANES
QUESTIONNAIRE D'ENQUETE**

CONTEXTE

La Direction Générale des Douanes (DGD) a saisi la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) en vue d'établir une plateforme de collaboration dans le domaine de la gestion des archives par courrier N° 1202/MPMB/PE/DGD/DFD-16 du 23 février 2016.

Aussi au cours d'une séance de travail tenue le 1^{er} mars 2016 dans les locaux de la Direction de la Formation et de la Documentation, les deux parties représentées respectivement par la Direction de la Formation et de la Documentation (DFD) et la Direction de la Documentation et des Archives (DDA) ont-elles matérialisé cette plateforme.

Dans le cadre de l'audit du système d'information documentaire de la DGD, l'étude de l'existant permettra de mener une analyse qualitative et quantitative de la gestion des ressources documentaires. L'administration d'un questionnaire s'avère donc nécessaire pour collecter les données relatives aux procédures en vigueur, aux infrastructures dédiées à la conservation des documents ainsi qu'aux personnes en charge des documents produits et reçus par la Direction Générale des Douanes.

Objectif global

- Identifier la place des fonctions «Archives et Documentation»

Objectifs spécifiques

Il s'agit d'une part d'identifier :

- la réglementation régissant la gestion des ressources documentaires ;
- le personnel en charge des questions archivistique et documentaire ;
- les locaux et équipements dédiés à la gestion des documents ;
- la typologie des documents ;
- les outils de gestion et de recherche ;
- l'existence d'une structure centrale chargée de la gestion des documents ;

d'autre part d'apprécier :

- les procédures de traitement, de conservation et de communication des documents ;
- les produits et services documentaires offerts ;

Public cible

Ce questionnaire s'adresse aux producteurs des documents et aux spécialistes de l'information documentaire en poste.

L'enquête sera réalisée conformément au chronogramme joint en annexe.

I – IDENTIFICATION DES ENQUETES

I-1) Qualité des enquêtés

- Cadre supérieur
- Cadre moyen
- Employé

I-2) Structures des enquêtés

- Direction Générale
- Direction centrale
- Direction régionale
- Sous-Direction
- Bureau
- Division
- Subdivision
- Brigade
- Section
- Cellule
- Tente

II – HABITUDES ET DIFFICULTES DE DOCUMENTATION DES ENQUETES

II-1) Avez-vous l'habitude de vous documenter dans l'exercice de vos fonctions ?

OUI NON

II-2) Rencontrez-vous des difficultés pour vous documenter ?

OUI NON

II-3) Contraintes rencontrées en matière de documentation

- Obsolescence du fonds documentaire
- Instruments de recherche inadaptés
- Manque de documentation
- Manque de structure documentaire

II-4) Quel type de documents ou de dossiers consultez-vous le plus souvent ?

- Textes législatifs et réglementaires
- Publications gouvernementales
- Textes produits par la DGD
- Décisions
- Documents administratifs
- Notes d'études
- Rapports
- Ouvrages
- Journaux
- Autres

II-5) Quels sont les documents que vous produisez et que vous recevez dans le cadre de vos activités
(Veuillez énumérer ces documents au verso) →

III - UTILITE DES ARCHIVES

III-1) Les archives sont-elles utiles

Très utile Utile Peu utile

III-2) Les archives sont utiles parce que ?

- Constitution de la mémoire de l'institution
- Rapidité dans l'exécution des tâches
- Fiabilité de l'information fournie

III-3) Pensez-vous que les archives de la Direction Générale des Douanes sont bien organisées ?

OUI NON

III-4) Pourquoi les archives sont-elles mal organisées ?

- Manque de personnel
- Manque d'organisation adéquate
- Manque de volonté des décideurs
- Mauvaise perception de la notion d'archives
- Manque de locaux
- Manque d'équipements
- Autres

IV - REPERAGE DE L'INFORMATION

IV-1) Avez-vous des difficultés de repérage et de recherche de l'information ou de documents dans le cadre de votre activité professionnelle ?

OUI

NON

IV-2) Justification des difficultés de repérage et de recherche documentaire

- Mauvais archivage
- Manque de documents dans les domaines spécifiques
- Rétention de l'information par les agents

IV-3) Pensez-vous qu'investir dans l'organisation des archives et de la documentation est :

- Très important
- Important
- Peu important

IV-4) Pourquoi investir dans l'information documentaire ?

- Constitution de la mémoire de l'institution et du passé
- Recherche rapide et facile de l'information et des documents
- Gain de temps, d'espace et de productivité

V - EXISTENCE D'UN CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'ARCHIVES

V-1) Avez-vous connaissance de l'existence d'un centre de documentation ?

Oui

Non

V-2) Ces structures (Documentation et Archives) vous donnent-elles satisfaction ?

Oui

Non

V-4) Pourquoi ne donnent-elles pas satisfaction ?

- Archives mal organisées
- Inexistence d'une structure centrale d'archives
- Méconnaissance du service de documentation
- Méconnaissance du service d'archives
- Manque de documentation et de système d'archivage

VI- LOCAUX ET EQUIPEMENT

VI-1) Le local est-il exclusivement affecté aux archives ? Oui Non

VI-2) Quelles sont les dimensions de la salle d'archives ?

Moins de 12 m² 12,50 m² Plus de 50 m²

VI-3) Le local respecte-t-il les normes ? (hygrométrie, climatisation, protection contre les sinistres)
Oui Non

VI-4) Le local est-il équipé de rayonnages ? Oui Non

VI-5) Si oui quel type de rayonnage ?

Bois Métallique Autre (à préciser)

VI-6) Quels sont les matériels de conditionnement de vos documents ?

Boites d'Archives Caisses Cartons de déménagement
Meubles (placards) Autres (à préciser)

VII - PLACE DE L'OUTIL INFORMATIQUE DANS LES ACTIVITES DES ENQUETES

VII-1) Etes-vous connecté à Internet ?

Oui Non

VII-2) Pourquoi vous n'êtes pas connecté à Internet ?

- Manque de connexion
- Manque de formation
- Manque d'outil informatique

VII-3) Pourquoi êtes-vous connecté à Internet

- Facilite la communication entre agents
- Facilite la recherche documentaire
- Permet une ouverture vers le monde

VIII) QUELLES SUGGESTION FAITES-VOUS POUR UNE ORGANISATION DES ARCHIVES ET DE LA DOCUMENTATION A LA DGD ?

- Mise en place de textes réglementaires
- Mise en place d'une structure spécifique de gestion des archives et de la documentation
- Recrutement et formation de personnel qualifié
- Mise en place de locaux et d'équipements appropriés
- Sensibilisation du personnel sur l'importance des archives et de la documentation
- Elaboration des outils de gestions et de recherches
- Elaboration de manuels de procédure
- Informatisation des archives et de la documentation

MERCI DE VOTRE COLLABORATION