



NOTE D'INFORMATION N° 140-77 MEFB/DGD DU 05 AOUT 2026

(DIFFUSION GENERALE)

OBJET : Collecte des données dans le cadre de l'audit documentaire des structures du MEFB

J'ai l'honneur de vous informer que, dans le cadre de la mise en œuvre du plan d'action d'amélioration de la gestion des archives du Ministère de l'Economie, des Finances et du Budget (MEFB), la Direction de la Documentation, des Archives et de la Publication (DDAP) dudit Ministère a initié un audit documentaire sur l'ensemble des structures placées sous sa tutelle.

Cette démarche vise à faire un état des lieux, établir les modalités pratiques de traitement et de sauvegarde des documents et archives afin de proposer une matrice d'actions d'amélioration.

Dans cette perspective, en douane, des équipes effectueront **des missions de collecte d'informations dans les Directions centrales, régionales et services rattachés, du lundi 17 au mardi 25 août 2026, selon le calendrier ci-joint.**

J'invite, en conséquence, l'ensemble des Directeurs et Chefs d'unités à prendre toutes les dispositions nécessaires en vue de permettre à leurs gestionnaires de l'information documentaire (archivistes, documentalistes, bibliothécaires, agents du courrier, secrétaires, comptables) de **renseigner le questionnaire d'audit documentaire joint en annexe, au plus tard le jeudi 13 août 2026.**

Pour toute information complémentaire ou tout besoin d'assistance technique, veuillez contacter les personnes ressources suivantes :

- **M. SORO Zana, Chef de Bureau des Archives DED ; Tél. : 07 07 94 10 14,**
- **Mme KOUADIO Patricia Edwige, Chef de Section Gestion des Carrières du Bureau Organisation et Contrôle des Effectifs ; Tél. : 07 07 32 99 21**

Pièces jointes :

- calendrier de passage ;
- questionnaire d'audit documentaire.



General DA Pierre A.
Commandeur de l'Ordre National



DIRECTION DE LA DOCUMENTATION,
DES ARCHIVES ET DE LA PUBLICATION

GUIDE D'ENTRETIEN D'AUDIT DOCUMENTAIRE

Interlocuteur hors domaine

Direction

**Nom et fonction de
l'interlocuteur**

Ancienneté dans le poste

Effectif du service

Date de l'entretien :

1- ORGANISATION DE LA GESTION DOCUMENTAIRE

1. Votre direction dispose-t-elle d'un service chargé de la gestion documentaire ?

Relances possibles :

- Existe-t-il un service ou une personne chargée de cette activité ?
- Qui intervient dans la gestion des documents ?

2. La gestion des documents constitue-t-elle, selon vous, une priorité pour votre direction ?

Relances possibles :

- Pourquoi ?
- Comment cela se traduit-il concrètement ?

2- PRODUCTION ET ORGANISATION DES DOCUMENTS

3. Quels sont les principaux documents produits dans le cadre de vos activités ?

4. Comment ces documents sont-ils organisés ou classés ?

Relances possibles :

- Chaque agent organise-t-il ses dossiers ?
- Existe-t-il une méthode commune ?

5. Lorsque vous recherchez un document ou une information, comment procédez-vous ?

Relances possibles :

- Généralement, combien de temps cela prend-il ?

6. Vous arrive-t-il de ne pas retrouver certains documents ?

- Pourquoi, selon-vous ?

3- CONSERVATION DES DOCUMENTS

7. Que deviennent les documents lorsqu'ils ne sont plus utilisés régulièrement ?

Relances possibles :

- Restent-ils dans les bureaux ?
- Sont-ils transférés dans un autre local ?

- Sont-ils conservés ailleurs ?

8. De quels moyens matériels disposez-vous pour assurer la conservation de vos documents ?

Relances possibles :

- Armoires
- Rayonnages
- Boîtes d'archives
- Salle ou magasin de stockage

9. Disposez-vous d'un local ou d'un espace dédié au rangement ou à la conservation des documents ?

Relances possibles :

- Est-il adapté ?
- Les conditions de conservation vous paraissent-elles satisfaisantes ?

4- DOCUMENTS ELECTRONIQUES

10. Produisez-vous des documents électroniques ?

Relances possibles :

- Comment sont-ils conservés ?
- Existe-t-il un espace commun de stockage ?
- Comment les agents partagent-ils ces documents ?

5- DIFFICULTES RENCONTREES

11. Quelles sont les principales difficultés que vous rencontrez dans la gestion de vos documents ?

Relances possibles :

- Recherche des dossiers
- Manque d'espace
- Manque d'équipements
- Manque de personnel
- Organisation

12. Avez-vous déjà rencontré une situation où l'indisponibilité de l'information a eu des conséquences sur vos activités ?

Relances possibles :

- Retard dans un dossier
- Difficulté à répondre à une demande
- Perte d'information
- Temps important consacré aux recherches

6- BESOINS ET ACCOMPAGNEMENT

13. Quels types d'appui souhaiteriez-vous recevoir pour améliorer la gestion documentaire au sein de votre direction ?

Relances possibles :

- Formation
- Conseils
- Élaboration d'outils
- Équipements
- Accompagnement technique

14. Parmi les types d'appui que vous avez cité, lesquels seraient prioritaire ?

Relances possibles :

- Organisation
- Formation
- Moyens matériels
- Outils
- Ressources humaines

7- CLOTURE

15. Au terme de notre entretien, souhaitez-vous ajouter un point qui vous paraît important et que nous n'aurions pas abordé ?

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES
ET DU BUDGET



REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
Union-Discipline-Travail

DIRECTION DE LA DOCUMENTATION,
DES ARCHIVES ET DE LA PUBLICATION

SOUS-DIRECTION DES ARCHIVES ET DES
TRAITEMENTS INFORMATIQUES

QUESTIONNNAIRE D'AUDIT DOCUMENTAIRE

Direction Générale	
Structure	
Nom et prénoms du responsable de la structure	
Nom et prénoms du répondant	
Fonction du répondant	

@Juin 2026

1- ORGANISATION DU SERVICE

1. Existe-t-il un service chargé de la gestion des archives au sein de votre structure ?
☐ Oui, précisez son appellation :
☐ Non, comment se fait la prise en charge de vos archives ?
.....
2. Depuis combien d'années ce service/cette cellule d'archives existe-t-il/elle ?
3. Existe-t-il un espace dédié à la conservation des archives ? ☐ Oui ☐ Non
4. Les missions et responsabilités relatives à la gestion des archives sont-elles formalisées ?
☐ Oui ☐ Non ☐ Partiellement
5. Les agents de la structure sont-ils sensibilisés aux bonnes pratiques de gestion des archives ?
☐ Oui ☐ Non ☐ Partiellement
6. Comment appréciez-vous l'organisation actuelle de la gestion archives au sein de votre structure ? ☐ Très satisfaisante ☐ Satisfaisante ☐ Peu satisfaisante ☐ Insatisfaisante
7. En cas d'insatisfaction, expliquez :
.....
.....

2- PRODUCTION ET GESTION DES DOCUMENTS

1. Quels sont les principaux types de documents produits ou reçus par votre structure ?
☐ Correspondances administratives
☐ Rapports
☐ Notes de service
☐ Procès-verbaux
☐ Décisions / Arrêtés
☐ Contrats / Conventions
☐ Dossiers techniques
☐ Documents comptables et financiers
☐ Documents de ressources humaines
☐ Autres (à préciser) :
2. Quels sont les principaux documents utilisés dans le cadre de vos activités ?
.....
.....
.....

-
-
3. Votre structure produit ou reçoit-elle des documents électroniques ? ☐ Oui ☐ Non
4. Des opérations de numérisation d'archives ont-elles déjà été réalisées dans votre structure ?
☐ Oui ☐ Non
5. Quels sont les supports de stockage des documents électroniques ?
☐ Poste de travail
☐ Disque dur externe
☐ Clé USB
☐ Serveur local
☐ Cloud (espace de stockage en ligne)
☐ Autres (à préciser) :
-
6. Les documents électroniques sont-ils organisés selon les règles de classement et de nommage ? ☐ Oui ☐ Non
7. Comment appréciez-vous le volume documentaire produit par votre structure ?
☐ Faible ☐ Moyen ☐ Important ☐ Très important
8. Quel mode de classement utilisez-vous ?
☐ Alphabétique. ☐ Chronologique ☐ Thématique ☐ Mixte
9. Sur quels supports les documents de votre structure sont-ils conservés ?
☐ Support papier
☐ Support numérique
☐ Supports mixte (papier et numérique)
☐ Autres supports (microfilms, plans, registres reliés, etc.)
☐ Autres (à préciser) :
10. Comment appréciez-vous l'organisation actuelle de la gestion archives au sein de votre structure ? ☐ Très satisfaisante ☐ Satisfaisante ☐ Peu satisfaisante ☐ Insatisfaisante
11. En cas d'insatisfaction, expliquez :
-
-

3- OUTILS DE GESTION ET PROCEDURES EXISTANTS

1. Disposez-vous des outils et des procédures archivistiques suivants ?

Outils / Procédures archivistique	Oui	Non	En cours
Plan de classement	☐	☐	☐
Tableau de gestion / calendrier de conservation	☐	☐	☐
Bordereau de versement	☐	☐	☐
Bordereau d'élimination	☐	☐	☐
Répertoires	☐	☐	☐
Inventaires	☐	☐	☐
Registres	☐	☐	☐
Procédures archivistiques (versement, élimination , etc.)	☐	☐	☐

Autres (à préciser) :

.....

.....

.....

2. Ces outils ont-ils fait l'objet d'une formation ou sensibilisation auprès des agents de la structure ? ☐ Oui ☐ Non

3. Les outils sont-ils utilisés conformément aux procédures? ☐ Oui ☐ Non

4. Les outils et procédures utilisés sont-ils régulièrement mis à jour ?

☐ Oui ☐ Non ☐ Partiellement

5. Comment appréciez-vous l'efficacité des outils de gestion documentaire actuellement utilisés ? ☐ Très satisfaisante ☐ Satisfaisante ☐ Peu satisfaisante ☐ Insatisfaisante

6. En cas d'insatisfaction, expliquez :

.....

.....

4- RESSOURCES ET MOYENS DISPONIBLES

Ressources humaines

1. Quel est l'effectif du service ?

2. Votre direction dispose-t-elle de spécialistes des sciences de l'information documentaire ?

☐ Oui ☐ Non

Infrastructures de conservation

3. Votre service dispose-t-il d'un local dédié à la conservation des archives ?
☐ Oui ☐ Non

4. Si oui, ce local est-il :

☐ Exclusivement réservé aux archives

☐ Partagé avec d'autres activités

5. Comment appréciez-vous la capacité de stockage de ce local ?

☐ Suffisante ☐ Peu suffisante ☐ Insuffisante

Équipements de conservation

6. Quels équipements utilisez-vous pour le rangement et la conservation des archives ?

☐ Armoires métalliques ☐ Rayonnages ☐ Étagères ☐ Boîtes d'archives ☐ Classeurs

☐ Autres (à préciser) :
.....
.....

Sécurité du local

7. Votre local de conservation est-il protégé contre :

Risques	Oui	Non	Partiellement
L'humidité ?	☐	☐	☐
Risques d'incendie ?	☐	☐	☐
Poussière, les nuisibles et les détériorations physiques ?	☐	☐	☐
Les accès non autorisés ?	☐	☐	☐
Autres :	☐	☐	☐
.....			

Ressources financières et appui institutionnel

8. Bénéficiez-vous d'une assistance technique externe en matière de gestion documentaire ?
☐ Oui ☐ Non

9. Est-ce une structure : ☐ Privée ou ☐ Publique

10. Précisez :

.....

.....

11. Quelle est la nature de la prestation :

☐ Formation

☐ GED

☐ Organisation physique des archives

☐ Externalisation

☐ Autres (à préciser) :

.....

12. Comment appréciez-vous globalement les ressources et moyens mis à disposition pour la gestion des archives au sein de votre structure ?

☐ Très satisfaisants ☐ Satisfaisants ☐ Peu satisfaisant ☐ Insatisfaisants

13. En cas d'insatisfaction, expliquez.....

.....

.....

.....

5- DIFFICULTÉS RENCONTRÉES

1. Quelles sont les principales difficultés rencontrées dans la gestion des archives au sein de votre structure ?

Difficultés	Oui	Non
Absence de service légal chargé des archives et de la documentation	☐	☐
Absence de définition claire des responsabilités en matière de gestion des archives et de la documentation	☐	☐
Absence d'une politique en matière de gestion des archives	☐	☐
Insuffisance de spécialistes dédié à la gestion des archives	☐	☐
Insuffisance du personnel	☐	☐
Faible implication de la hiérarchie dans les questions de gestion des archives	☐	☐
Manque de collaboration entre les services producteurs et le service archives	☐	☐
Manque de formation continue du personnel	☐	☐
Absence de plan de classement	☐	☐
Absence de tableau de gestion ou de calendrier de conservation	☐	☐
Absence d'inventaire ou d'outil de recherche documentaire	☐	☐
Difficultés de classement des documents	☐	☐

Difficultés de recherche et de localisation des documents	☐	☐
Manque d'espace de stockage	☐	☐
Absence de local dédié aux archives	☐	☐
Insuffisance des équipements de conservation	☐	☐
Conditions de conservation inadéquates (humidité, chaleur, poussière, nuisibles, etc.)	☐	☐
Risque de détérioration ou de perte de documents	☐	☐
Faible sensibilisation des agents à la gestion documentaire	☐	☐
Autres (à préciser):.....	☐	☐
.....		
.....		

2. Avez-vous déjà constaté la perte, la détérioration ou la disparition de documents ?
☐ Oui ☐ Non

3. Rencontrez-vous des difficultés pour retrouver rapidement les documents recherchés ?
☐ Toujours ☐ Souvent ☐ Rarement ☐ Jamais

4. Les conditions de conservation actuelles présentent-elles des risques pour les archives ?
☐ Oui ☐ Non

5. Si oui, quels sont les principaux risques observés ?

☐ Humidité

☐ Chaleur

☐ Poussière

☐ Insectes ou rongeurs

☐ Risque d'incendie

☐ Manque d'espace

☐ Mauvaise manipulation des documents

☐ Autres (à préciser) :.....
.....

6. Quels sont les principaux impacts des difficultés rencontrées sur le fonctionnement de votre structure ?

Impacts	Oui	Non
Retard dans le traitement des dossiers	☐	☐
Difficulté d'accès à l'information	☐	☐
Allongement du temps de recherche des documents	☐	☐

Perte ou égarement de documents	☐	☐
Risque juridique lié à l'indisponibilité des documents	☐	☐
Difficulté à assurer la traçabilité des activités	☐	☐
Difficulté de suivi des dossiers et des décisions	☐	☐
Difficulté de transmission des informations entre services	☐	☐
Baisse de l'efficacité administrative	☐	☐
Difficulté dans la prise de décision	☐	☐
Difficulté à répondre aux demandes de contrôle, d'audit ou d'inspection	☐	☐
Risque de perte de la mémoire institutionnelle	☐	☐
Autres (à préciser) :	☐	☐
.....		
.....		
.....		

6- BESOINS ET ATTENTES

1. Quels sont vos principaux besoins pour améliorer la gestion des documents et archives au sein de votre structure ?

- ☐ Mise en place d'un service d'archives
- ☐ Désignation d'un responsable archives
- ☐ Formation du personnel
- ☐ Élaboration d'un plan de classement
- ☐ Élaboration d'un tableau de gestion ou calendrier de conservation
- ☐ Élaboration d'inventaires ou d'outils de recherche documentaire
- ☐ Mise à disposition de procédures de gestion documentaire
- ☐ Appui technique et méthodologique
- ☐ Autres (à préciser) :

2. Quels équipements ou matériels jugez-vous prioritaires pour améliorer la gestion de vos archives ?

- ☐ Armoires métalliques
- ☐ Rayonnages
- ☐ Boîtes d'archives
- ☐ Classeurs

☐ Matériel de conditionnement et de conservation

☐ Autres (à préciser) :
.....
.....

3. Quels sont vos besoins en matière d'infrastructures ?

☐ Aménagement d'un local d'archives

☐ Extension du local existant

☐ Réhabilitation du local existant

☐ Construction d'un local d'archives

☐ Aucun besoin particulier

☐ Autres (à préciser) :
.....
.....

4. Quels types d'accompagnements souhaiteriez-vous pour améliorer la gestion documentaire de votre structure ?

☐ Formation

☐ Sensibilisation

☐ Élaboration d'outils de gestion

☐ Organisation et traitement des archives

☐ Appui-conseil

☐ Audit documentaire

☐ Autres (à préciser) :
.....
.....

7. Avez-vous des recommandations ou suggestions particulières en matière de gestion des archives?.....

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