

## **INTRODUCTION**

Le manuel de procédures de gestion des archives de la Gendarmerie Nationale du Sénégal permet de définir et de décliner les contenus des activités d'acquisition, de traitement et de communication des archives de l'Arme, sans occulter de situer les responsabilités de chacun des acteurs intervenant dans ce domaine.

Le travail que nous avons l'honneur de vous présenter se subdivise en trois parties :

1° Présentation de la Gendarmerie

2° Situation actuelle de la gestion des archives

3° Manuel de procédures de gestion des archives

Mais avant d'en arriver là, Monsieur le président et messieurs les membres du jury, permettez nous de vous parler des raisons qui expliquent le choix du sujet, de sa problématique, de la méthodologie que nous avons effectuée et des difficultés rencontrées.

### **A- PROBLEMATIQUE ET RAISON DU CHOIX DU SUJET**

La Gendarmerie protège et accompagne les libertés publiques, la démocratie et la bonne Gouvernance. Cela a pour conséquence une sollicitation permanente de la Maréchaussée, faisant d'elle une force publique de proximité.

Pour continuer à mériter la confiance placée en elle, l'Institution doit s'entourer de toutes les garanties légales, pour exercer ses actions, ce qui est tributaire à une parfaite maîtrise des textes de la part de son personnel. Une bonne gestion de nos archives est dès lors incontournable.

### **B- METHODOLOGIE UTILISEE**

Avant de réaliser ce modeste travail, nous avons à mener un certain nombre d'actions, tels que :

- des campagnes de sensibilisation
- des visites
- des questionnaires
- une lecture de la Documentation sur les politiques de gestion des archives et sur le ''records management''

## **C- DIFFICULTES RENCONTREES**

L'environnement est favorable, car une gestion rationnelle des archives de la Gendarmerie est l'idée la mieux partagée à tous les échelons. Mais comme dans l'exécution de toute œuvre humaine, nous avons eu à rencontrer un certain nombre de difficultés.

- Venant directement du premier cycle, il nous manquait de l'expérience pour aborder un thème aussi complexe ;
- Ne connaissant que la LGI, unité spécialisée du MO, nous n'avions pas une grande culture administrative ;
- Avant nous, aucun autre travail scientifique n'avait encore été fait sur les archives de l'Arme, ce qui justifie l'absence de repères, de pistes

## **PREMIERE PARTIE : PRESENTATION DE LA GENDARMERIE NATIONALE DU SENEGAL**

### **1.1 HISTORIQUE**

Pour connaître l'historique de la Gendarmerie sénégalaise et comprendre les différentes mutations survenues au cours de son évolution, il est nécessaire de commencer par celui de sa mère française.

La Gendarmerie vit le jour en France en 1191, sous l'appellation de CONNECTABLE OU MARECHAUSSEE DE France. C'était une juridiction à caractère militaire.

Au début du règne de Charles VII (1470-1498), les missions de la Maréchaussée se diversifient et elle s'organise en conséquence. Ainsi, on distingue alors deux corps d'auxiliaires (soldats de métiers) commandés : les uns par des officiers d'épée, les autres par des officiers de robe.

En 1536, François premier étend les pouvoirs de la Maréchaussée, limités jusqu'alors aux gens de guerre en campagne ou en garnison en lui attribuant la connaissance des crimes quels qu'en fussent les auteurs, civils ou militaire. Cette déclaration de 1536 conférait à la future Gendarmerie le visage qu'elle possède aujourd'hui, c'est à dire un corps fondamentalement militaire avec des attributions mixtes (civiles et militaire) qui le caractérise de nos jours, tant en France que dans les pays qui ont adopté le modèle français.

Présente en Afrique (Sénégal) depuis 1659, la France se devait de provigner également une de ses institutions qui a montré son efficacité dans la protection des individus, le maintien de l'ordre et l'exécution des lois.

L'évolution au cours de l'histoire de la présence de la Gendarmerie française en AOF peut être divisée en quatre périodes d'inégale durée et de caractéristiques nettement différentes.

**1843-1915** : variations des effectifs, à la baisse comme à la hausse

**1915-1945** : accroissement lent mais continu des effectifs du détachement

**1945-1956** : renforcement rapide et substantiel des effectifs du détachement

**1956-1960** : processus aboutissant à la création de la Gendarmerie Nationale du Sénégal.

## **1.2 MISSIONS**

Le service de la Gendarmerie a essentiellement pour objet d'assurer l'action directe de la police administrative, judiciaire et militaire. En outre, l'institution est chargée d'accomplir des missions de défense nationale, prête son concours aux autorités judiciaires, administratives et militaires ainsi qu'à la plupart des départements ministériels. Sa mission essentielle de police a pour objet d'assurer l'ordre public, la salubrité et la paix publique.

## **1.3 : ORGANISATION**

L'action de la Gendarmerie s'exerce sur toute l'étendue du territoire national et aux armées en campagne. Pour remplir avec efficacité cette mission, elle se devait de s'implanter partout sur l'étendu du territoire sénégalais.

Chaque commandant de formation de Gendarmerie reçoit les ordres de ses supérieurs et leur transmet les préoccupations de ses subordonnés à travers des correspondances.

Le circuit de l'information est déterminé par l'organigramme établi par le commandement.

## **DEUXIEME PARTIE : SITUATION ACTUELLE**

### **2.1 Le DP**

Le dossier permanent regroupe tous les documents à caractères permanents. Ils sont répartis dans un cadre de classement de quatre séries, subdivisées en sous séries. L'organisme en a toujours besoin pour exécuter les missions qui lui sont confiées. Chaque commandant d'unité de Gendarmerie doit le détenir.

Aujourd'hui, le principe est respecté dans la forme, mais dans le fonds, il en est autrement. Aucun DP n'est aujourd'hui à jour. Certains gendarmes retirent les documents qui les intéressent sans les remplacer. A cela s'ajoute le problème des textes abrogés.

### **2.2 Le DPAC**

Le dossier des pièces à consulter est constitué de correspondances des chefs de la Gendarmerie et des autorités diverses avec lesquelles, la Maréchaussée est en relation et qui ont un intérêt local durable sans que leur classement au DP ait été prescrit.

L'autorité détentrice en retire périodiquement les documents devenus sans objet et ordonne ceux qui sont d'actualité.

Aujourd'hui, aucune de ces opérations fondamentales ne se fait presque plus dans nos états majors.

### **2.3 Le DCA**

Le dossier de classement annuel est composé de documents ayant seulement un intérêt immédiat. Toutes ces correspondances sont déclassées et stockées dans des magasins le 31 décembre de chaque année.

### **2.4 Le catalogue des archives**

Ce document contient les différents types de dossiers que détient la Gendarmerie ainsi que leur durée de vie. Il constitue un outil de travail précieux, mais ils ne sont pas nombreux les commandants d'unité qui le détiennent, de ce fait ils détruisent ou gardent ces documents publics sans références.

## **2.5 Les structures de gestion des documents de la Gendarmerie**

### **Les postes de classement**

Ils seront installés dans toutes les légions et dans tous les grands commandements et recevront les versements des unités subordonnées.

Ils reçoivent les documents ayant fait deux ans dans les bureaux des unités subordonnées, ces derniers y restent pendant 5 ans, avant d'être versés au SCA.

### **Le service central des archives de la Gendarmerie**

Il sera créé à la caserne Samba Diéry Diallo pour recevoir tous les documents de 5 ans de toutes les unités de la Gendarmerie. Chaque poste de classement y aura son fonds, formé des documents provenant des différentes unités habilitées à y effectuer des versements.

Les archives seront conservées dans cette structure jusqu'à ce que l'ordre de les verser aux Archives Nationales du Sénégal soit donné.

Le centre de Documentation, la Bibliothèque et le musée de la Gendarmerie y sont rattachés.

## **TROISIEME PARTIE : MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DES ARCHIVES DE LA GENDARMERIE**

Le manuel de procédures de gestion des archives de la Gendarmerie Nationale du Sénégal est un élément de régulation entre les postes de classement et les commandants de Brigades et de compagnies d'une part et entre le SCA et ces postes de classement d'autre part. Il clarifie le rôle de chacun des acteurs et anticipe sur les difficultés susceptibles d'intervenir entre les archivistes et entre ces derniers et leurs partenaires.

Cet outil définit toutes les actions de la chaîne documentaire et décline leurs contenus, ainsi :

**le versement** : qui est à la fois un transfert de documents, mais aussi de responsabilités, s'effectuera de la même façon dans toutes les unités en relation de service avec les différentes structures de gestion des archives, avec l'utilisation du bordereau de versement qui permet de retracer le circuit emprunté par chaque dossier et de le situer.

Avant le 15 décembre, les responsables des postes de classement et le conservateur, chef du SCA Etablissent un chronogramme dans lequel, Ils planifient les versements des archives de toutes les unités. Ce planning fait l'objet d'une note de service du Haut Commandant, en diffusion générale.

Avant chaque versement, les archivistes se déplacent pour le préparer avec les responsables des unités productrices.

### **Le classement**

C'est une opération de mise en ordre d'éléments quelconques suivant un schéma préétabli.

Pour ce faire, nous nous appuyons sur le DP qui permet de répartir tous les dossiers produits ou reçus par la Gendarmerie dans des séries thématiques, désignées par des lettres.

Exemple : P : personnel

Toutes les séries sont divisées en sous séries, correspondant chacune à un sujet particulier et désignées par un code alphanumérique.

Exemple : 1P : recrutement- statuts-textes généraux

Chaque dossier est placé dans la sous série correspondante et un numéro d'ordre lui est affecté :

Exemple : 1P2 : Admission dans le corps des sous officiers de carrière. Cela signifie que ce dossier est le deuxième de la sous série (1P) Recrutement statuts textes généraux, de la série

P : personnel

### **L'élimination**

Le délai de conservation obligatoire est déterminé par le comité scientifique des archives, auquel sont adjoints les comptables, les administratifs, le médecin/chef et un représentant de toutes les spécialités.

Les documents devant être détruits sont recensés dans un bordereau des éliminables.

### **L'analyse**

C'est un court résumé du contenu d'un document.

Exemple :

9C2

Commande de denrées, dispositions prises par le GMG : note de service.1971-1991

### **L'indexation**

Elle représente les données résultant de l'analyse du contenu d'un dossier ou d'une question.

Il nous arrive d'indexer des mots qui ne se trouvent pas dans l'analyse et qui sont contenus dans le dossier.

Un mot clé peut avoir plusieurs cotes.

Exemple : GMG 9C2, 9C1

## **La conservation et la restauration des documents**

Ces deux notions sont des fonctions essentielles pour les professionnels en information documentaire.

Si la mission du conservateur des documents est de diminuer leur vitesse de vieillissement, ce cadre de conception doit connaître les facteurs d'altération de la matière qui lui est confiée.

Ces facteurs sont entre autres :

- les conditions d'utilisation et de manipulation
- les conditions d'entreposage
- les conditions naturelles

## **La communication**

Elle donne accès aux documents, donc aux preuves et à la mémoire de la Gendarmerie. Cette lourde responsabilité oblige les archivistes à s'entourer de toutes les garanties nécessaires.

Ainsi, nous proposons que la communication des archives de l'Arme se fasse comme suit :

- Toute unité a droit à la communication des documents qu'elle a produits
- La communication se fait de façon verticale et de bas en haut
- Toute exception fait l'objet d'une autorisation délivrée par le Haut commandant.

## **Les responsabilités du conservateur**

### **Les responsabilités internes**

- Il assure l'exécution de la politique de la Gendarmerie en matière d'archives
- surveille et évalue le travail des professionnels mis sous ses ordres

### **Les responsabilités externes**

- propose, coordonne la mise en œuvre d'une politique d'archive et en surveille l'application
  - conseille et apporte un soutien technique à la Gendarmerie en collaboration avec la DTI
  - fait la promotion de la gestion des documents administratifs par le canal des émissions militaires, pour mieux sensibiliser les niveaux de décision mais aussi tous les militaires de l'Arme
  - Etudie tout nouveau moyen susceptible d'assurer et de faciliter une conservation plus économique et sécurisée des archives
  - Encourage la recherche
  - Organise des activités de mise en valeur et de connaissance des archives
  - Diffuse dans toutes les unités les instruments de recherche, réalisés par les services d'archives.

## **CONCLUSION**

Les archives publiques sont du domaine public, elles sont inaliénables et imprescriptibles.

En vertu de ces qualités, elles échappent à l'appropriation privée et à la prescription.

Le manuel de procédures de gestion des archives de la Gendarmerie Nationale montre comment les archivistes vont offrir à l'Arme leur soutien, notamment leur technicité en matière de gestion de l'information pour accroître son efficacité.

Pour s'acquitter correctement des tâches qui lui sont confiées, le conservateur doit être soutenu par le Haut Commandement en l'autorisant à participer aux colloques, aux séminaires organisés par la communauté archivistique nationale et internationale, tout en mettant un accent particulier sur la formation permanente.

Vu la spécificité des archives de Gendarmerie, la similitude des administrations française et sénégalaise, il serait souhaitable que le conservateur du SCA soit envoyé en stage aux Archives de la Gendarmerie française à Fontainebleau et au stage technique international des archives.