



POLE DEVELOPPEMENT

FORMATION DEVELOPPEMENT
RAPPORT DE STAGE

**MISE EN PLACE D'UN SYTEME DE CLASSEMENT ET ARCHIVAGE AU SEIN
DES PROJETS DE LA DIRECTION HYDRAULIQUE RENOUVLABLE
ET DU SERVICE RH ROCHES NOIRES**

SOMMAIRE

INTRODUCTION GENERALE	4
AVANT PROPOS – ELEMENTS HISTORIQUES	5
I. - LE CLASSEMENT ET L'ARCHIVAGE – ELEMENTS THEORIQUES	6
I.1 Le classement et l'archivage – Terminologie.....	6
	7
	10
	12
	13
	14
II. ANALYSE DE L'EXISTANT	19
II.1 Méthodologie.....	19
II.2 Cas du service RH.....	20
II.3 Cas des Projets.....	21
II.4 Faiblesses constatées.....	21
III. PROPOSITIONS	23
III.1 propositions d'ordre général	23
III.1 propositions spécifiques.....	23
CONCLUSION	26
BIBLIOGRAPHIE	27
WEBOGRAPHIE	27
A N N E X E S	28
ANNEXE 1. Fiche du sujet de stage.....	29
ANNEXE 2. Loi no 69.99 - Bulletin Officiel N° 5588 du 9 hijja 1428 (20 décembre 2007)	31
ANNEXE 3. Curriculum vitae - Mohamed HOURADI	37

INTRODUCTION GENERALE

Ce sujet m'a toujours intéressé car j'ai toujours eu à classer, retrouver et répertorié des documents de différentes natures le long de ma carrière. En tant qu'agent du bureau de dessin, pour les plans et documents technique, et en tant qu'agent du service Ressources Humaines comme assistant administratif puis comme assistant administratif SAP.

Je n'ai pas suivi une formation spécifique en classement et archivage et je devais demandé aux anciens qui m'ont toujours aidé et m'informer du domaine, surtout pendant ma formation développement.

Le classement et l'archivage est une activité importante pour la gestion courante et pour la justification « historique » et aussi pour le développement de la recherche dans le domaine des bibliothèques et les universités. En effet, cette activité est particulièrement indispensable pour les chercheurs de différents domaines.

Pour la réalisation de ce thème j'ai dû faire des lectures sur des documents relatifs au sujet (fascicule de formation OFPPT) et aussi des documents sur internet paru sur des sites spécialisés.

A cette occasion, la formation Développement et la réalisation de ce thème ont été l'occasion pour moi de reprendre mes études d'une certaine manière et d'apprendre à chercher.

I. ELEMENTS HISTORIQUES

Une consultation sur le net (<http://www.ccdh.org.ma/spip.php?article801>) m'a permis de dégager, à partir de ce lien , les éléments suivants tels que cités dans l'article correspondant:

1913 : promulgué le premier projet de dahir créant les archives du protectorat.

1926 : création effective des archives du Maroc par un dahir attribuant à la bibliothèque générale du protectorat la responsabilité de la gestion de la communication des archives administratives dont l'article 10 stipulait que « les documents d'archives générales datant de plus de 10 ans, sont déposés à la bibliothèque du protectorat, sauf exception autorisée par le commissaire résident général ».

1943 : une autre direction des archives existe à Tétouan, qui contrairement au cas de la France, rassemble toutes les archives de l'administration espagnole classées et organisées.

1954 : L'instruction résidentielle du 4 décembre 1954 est venue donner un caractère obligatoire à l'organisation des archives et à leur transmission à la BGA (Bibliothèque Générale et Archives de Rabat).

1954 – 1958 : Jusqu'à 1958, la BGA a reçu beaucoup d'archives de l'administration du protectorat, qui constituent jusqu'aujourd'hui un fond d'archives important, composé essentiellement des archives techniques des directions. Les archives dites de souveraineté, du secrétariat général et de la défense, ont été récupérées par les Français avant leur départ.

1968 : Une décision du premier Ministre est venue orienter les dépôts d'archives vers d'autres institutions, soit vers le ministère de la communication ou le Secrétariat Général du gouvernement.

30 novembre 2007 (Dahir N° 1-07- 167 du 19 kaada 1428) : promulgation de la nouvelle loi des archives N°69.99 publiée dans le bulletin officiel N°5586, vient avec des dispositions nouvelles et précises.

I. LE CLASSEMENT ET L'ARCHIVAGE – ELEMENTS THEORIQUES

I.1 Terminologie :

Le classement

Le dictionnaire « *Petit Larousse Illustré, édition 1976* » définit le verbe « *Classer* » comme suit :

« *Ranger par classes, par catégories* » ou encore : « *Placer, mettre dans un certain ordre* » :
classer des documents.

Les mots importants dans cette définition sont « *classes* », « *ordre* » et « *catégories* »

Le **Classement** est l'action de

Distribuer en classes, des objets ou ensembles d'objets de les répartir selon un ordre : par ordre de matières, ou par catégories.

Le classement d'un document est *le fait de le mettre à sa place en fonction du système de classement en usage.*

L'archivage

Le Dictionnaire « *Le Robert Electronique* » définit les « *archives* » comme suit :

« *Ensemble de documents qui ne sont plus d'usage actuel, et sont rassemblés et classés à des fins historiques.* »

Ces archives peuvent être des « *Archives des hôpitaux* », « *Archives des services publics* », ou « *Archives privées, notariales, familiales, ou personnelles.* »

Le mot « *archives* » désigne aussi :

Le « *Lieu* » où les archives sont déposées, conservées ».

L'article n°1 de la loi des archives N°69.99, promulguée par le Dahir N° 1-07- 167 du 19 kaada 1428 (30 Novembre 2007) et publiée dans le bulletin officiel N°5586 du 20 décembre 2007, donne aux « *archives* » la définition suivante

« *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 et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité.* »

Bien que cette définition donnée par la loi précitée concerne en premier lieu les archives publiques, elle s'applique aussi aux archives des entreprises (organisme *privé*) et aux archives *personnelles*

A partir des définitions précédentes relatives au *classement*, *archives* et *archivage* nous pouvons dire que le classement et l'archivage sont finalement liées, depuis la création d'un document jusqu'à sa conservation (ou non) comme nous le verrons plus loin.

I.2 Les modes de classement

Avant d'entamer l'étude des différents modes de classement, il est nécessaire de définir les mots suivants :

- **Rubrique** : mot ou groupe de mots constituant l'intitulé du document à classer.
- **Mot directeur** : façon de présenter une rubrique pour son classement retenu, lorsqu'il y a hésitation sur le choix de celui-ci.

I.2.1. Le classement Alphabétique

Le principe fondamental consiste à ranger les mots d'après l'ordre des lettres dans l'alphabet.

Le classement selon cet ordre est souvent délicat pour les dénominations comportant plusieurs mots. En effet, il faut choisir dans chaque dénomination ou chaque rubrique *le mot directeur*. Puis pour faciliter les recherches, il faut *mettre le mot directeur en évidence en indexant la dénomination*

1.2.1.1. Choix des mots directeurs des rubriques

1er cas : la rubrique contient des noms propres

- Le classement se fait au premier nom propre ; exemple : « Société HOURADI »
- Le classement se fait au prénom s'il est seul ou s'il est relié au nom de famille par un trait d'union : Exemple : Salon de coiffure Mohammed

2ème cas : la rubrique contient des noms géographiques

- Le classement se fait au premier nom propre, sans tenir compte des particules ; Exemple : « La centrale thermique de Mohammédia »
- les points cardinaux et leurs composés sont considérées comme nom propre, s'il n'en existe pas d'autres et s'ils sont employés sans complément ; Exemple : « Les parcs éoliens du Nord »
- les noms débutant par un article simple ou précédé d'un article contracté (du, de, des) se classent d'après le nom caractéristique ; Exemple : « Turbines à gaz de la DTG Mohammédia »

3ème cas : la rubrique ne contient aucun nom propre (de personne, géographique, publicitaire ou assimilés)

- Le classement se fait au premier nom commun sauf « société » ou « compagnie » ; Exemple : « Les caves marocaines »

4ème cas : la rubrique est formée d'initiale ou sigle :

- Le classement se fait toujours d'après la première lettre ; Exemples : « O.N.E. », « ENCG », STEP.

1.2.1.2. Indexage des rubriques

Il s'agit de la manière d'écrire une rubrique afin de faciliter le classement alphabétique. Pour cela il faut :

- d'abord écrire le mot directeur (en majuscule)
- puis les mots suivants
- enfin entre parenthèses, les mots précédents

Exemples:

Rubrique non indexées
Barrage AFOURER

Rubrique indexée
AFOURER (barrage)

1.2.1.3. Utilisations du classement alphabétique

Le classement alphabétique s'adapte particulièrement au classement des noms de personnes, des raisons sociales de société, clients, fournisseurs, personnel d'une entreprise, usagers d'électricité ou du téléphone, abonnés à un service, ou à un journal, élèves des écoles etc.

1.2.1.4. Avantages et inconvénients du classement alphabétique

- simple dans son principe, le classement de noms et de mots n'offre pas de difficultés.
- rapide lorsqu'il porte sur un nombre limité de documents.
- extensible à l'infini, il est toujours possible d'insérer de nouvelles dénominations ou un nouveau dossier entre deux dénominations ou deux dossiers déjà existants.

1.2.1.5. Inconvénients du classement alphabétique

- compliqué lorsqu'il s'agit de classer des dénominations.
- lent lorsqu'il porte sur un nombre important de documents dont les mots directeurs de classement peuvent être composés de lettre identiques.
- Peu sûr : sauf précautions particulières, il est difficile de déceler le déclassement ou l'absence d'un dossier.
- Limité : dans son développement par des problèmes matériels (listes à modifier ou à refaire, dossier à déplacer etc.)

1.2.2. Le classement Numérique

Il s'agit de *classer les documents selon la suite des nombres entiers*. Son utilisation nécessite la consultation d'un répertoire alphabétique pour retrouver l'indicatif de classement.

Il consiste simplement à *placer les documents les uns à la suite des autres dans leur ordre d'entrée*. L'inconvénient, c'est qu'il faut connaître le numéro du document pour y accéder, c'est à dire qu'il faut sans cesse consulter le catalogue. Ce répertoire permet, connaissant le nom du dossier, de retrouver rapidement le numéro correspondant.

Exemple :

ELGHOT dossier 72841 V
HOURADI dossier 71355 C

1.2.2.1. Utilisations du classement numérique

Il est utilisé dans les bibliothèques et les entreprises importantes pour le classement des dossiers des tiers.

1.2.2.2. Avantages du classement numérique

- Extensible à l'infini : l'insertion des nouveaux documents ne modifie pas le rangement des documents déjà classés.
- Sécurité : il est facile de déceler immédiatement une absence du dossier.
- Discrétion : les indices numériques ne signifient rien pour les personnes qui ne disposent pas de répertoire.

1.2.2.3. Inconvénients du classement numérique

- Nécessite la consultation d'un répertoire alphabétique.
- Lent : la recherche d'un dossier nécessite la consultation du répertoire alphabétique.
- Rupture de classement provoquée par l'annulation ou la sortie définitive d'un document

1.2.3. Le classement Thématique

Le classement thématique ou idéologique se fait à l'aide d'un plan de classement, établi à partir des documents à classer. Ceux-ci sont répartis par « sujet » ; chaque sujet est divisé en sous-sujets, eux mêmes subdivisés, et ainsi de suite.

Exemple :

Cas de la tenue des Dossiers des Avancements du personnel

- Avancement de catégorie
 - ❖ Avancement de catégorie Personnel Cadre
 - ❖ Avancement de catégorie Personnel non cadre
 - o Avancement de catégorie Personnel Exécution
 - o Avancement de catégorie Personnel Maitrise
- Avancement de niveau
 - ❖ Avancement de niveau Personnel Cadre
 - ❖ Avancement de niveau Personnel non cadren
 - o Avancement de niveau Personnel Exécution
 - o Avancement de niveau Personnel Maitrise

1.2.3.1 Utilisations du classement thématique

- dans des bibliothèques
- pour le classement de la documentation
- sous forme simplifié, pour la tenue des dossiers

1.2.3.2. Avantages et inconvénients du classement thématique:

- parfaitement adapté au classement et à la recherche de documentation.
- extensible : il est toujours possible de créer de nouveaux groupes ou de subdiviser ceux qui existent.
- peut se combiner fréquemment avec d'autres ordres de classement.

1.2.3.3. Inconvénients du classement thématique:

- organisation longue : il exige une analyse préliminaire très poussée pour établir le plan de classement
- emploi délicat : toute erreur sur l'idée essentielle du document prolonge la recherche.
- nécessite de renvois chaque fois qu'un même document traite de plusieurs sujets ou d'idées difficiles à analyser.
- ne présente aucune sécurité sauf s'il est combiné avec un classement numérique.

1.2.5. Le classement Chronologique

Le classement chronologique consiste à classer les documents dans l'ordre de la suite naturelle des dates : années, mois, jours.

Dans ce mode de classement, le document le plus récent doit toujours être placé sur le dessus.

Exemples :

05/04/2010 Direction Centrale Thermique de MOHAMMEDIA
27/02/2010 Direction Hydraulique AFOURER
20/02/2010 Ecole Supérieure de Gestion CASABLANCA

1.2.5.1. Utilisations du classement chronologique

- classement des documents et de la correspondance dans les dossiers
- pour le classement des doubles, des lettres, des factures, des documents, des bordereaux bancaires, des revues et des journaux...

1.2.5.2. Avantages du classement chronologique

- simple.
- le document le plus récent est immédiatement visible.
- Permet de retrouver facilement les documents classés si on connaît sa date
- extensible à l'infini

1.2.5.3. Inconvénients du classement chronologique

- impossible de constater les absences de documents.
- difficile de retrouver un document dont on ne connaît pas la date précise.

I.3 Les types d'archives

I.3.1. Intérêt de l'archivage

Il sert, comme toute source documentaire, à l'information. Dans l'information il y a :

- L'action pour la gestion
- L'aspect connaissance pour la recherche

C'est pour ces deux niveaux de l'information qu'est organisée la conservation des archives, dans l'intérêt de l'entreprise et l'intérêt public (cas des archives publiques).

Les archives sont donc utilisées pour :

- Les besoins de la gestion
- La justification des droits de la personne (preuve)
- La documentation de la recherche administrative (historique)

I.3.2. Le fonds d'archives

Un fonds d'archives se caractérise principalement par:

- Il est composé de documents qui ont une même origine (une personne ou une organisation). Le respect de cette origine est le fondement de la gestion des archives : cela s'appelle le *principe de provenance*
- Les documents ont été *réunis et organisés dans le cadre de l'activité d'une personne ou d'une organisation, pour servir à cette activité*. Ils ont pour caractéristique *de pas être des publications, mais des documents de travail*

I.3.3. Principe de provenance

Il consiste à respecter la provenance des archives d'un même fonds, c. à. d à laisser grouper les archives de ce fonds, à ne pas les mélanger avec les archives d'un autre fonds. Il consiste aussi, à l'intérieur d'un même fonds, à maintenir l'ordre original interne.

I.3.4. Types d'archives

I.3.4.1 Archives courantes (ou vivantes, actives)

Ce sont des documents qui sont d'utilisation habituelle et fréquente pour l'activité des services qui les ont produits et/ ou reçus, et qui sont conservés pour le traitement des affaires.

I.3.4.2 Archives intermédiaires (ou semi actives)

Ce sont des documents, qui ne sont plus d'usage courant, mais qui doivent être conservés pour des besoins administratifs ou juridiques (y compris les documents qui, après tri, seront conservés comme des archives définitives).

I.3.4.3 Archives définitives

Ce sont des documents qui, ayant subi des tris, ne sont plus susceptibles d'élimination, par opposition aux archives courantes ou intermédiaires, et qui sont conservés pour des besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, et pour la documentation historique de la recherche.

I.3.5. Durée d'utilité administrative (DUA) :

C'est la durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son traitement final. Le document ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation.

Exemples de durées d'utilité administrative

Accident de travail	toute la vie
Baux de location	5 ans après le départ du logement
Certificat de travail	jusqu'à la retraite
Contrat de travail	jusqu'à la retraite
Notes d'hôtel et de restaurant	6 mois
Souches de chèque et relevés de comptes bancaires	10 ans
Cotisations de Sécurité Sociale	5 ans

La durée d'utilité administrative est fixée par :

- Le législateur en matière civile, commerciale ou pénale ; elle s'impose à tous, aux administrations publiques, aux entreprises privées et aux particuliers. En général, les archives doivent être conservés pendant quinze ans, délai de prescription de droit commun prévu par l'article 387 du Dahir du 12 août 1913 (code des obligations et contrats), sauf des exceptions déterminées par la loi dans les cas particuliers (voir copie du tableau Général des prescriptions au Maroc en annexes)

- L'organisme producteur en fonction de l'utilité administrative et des nécessités de sa gestion.

Cependant selon le forum de partage et d'entraide des informaticiens [www.informatistes.net] :

« malheureusement il n ya pas un ou des documents qui déterminent les délais de conservation de tous les types de documents. Tout ce qu'on a, ce sont des prescriptions dispersés dans les différents codes et textes de loi (par exemple dans la loi du commerce on peut rencontrer des prescriptions déterminant la durée de conservation de certains types de contrats et ainsi de suite...).

Il y avait des initiatives qui ont essayé de réaliser des recueils des prescriptions légales concernant les durées de conservation des différents types d'archives, mais ne n'est jamais exhaustif.

Comme il y a plusieurs typologies des archives pour lesquelles la loi n'a pas prévu des prescriptions, c'est le rôle de l'archiviste (ou du responsable du classement et d'archivage) de préciser leurs délais de conservation prenant en considération les besoins primaires et secondaire de l'entité productrices des documents ».

1.3.6 Tableau de gestion des documents et archives

Tous les documents produits ne peuvent être conservés. Le sort final réservé aux dossiers (conservation, élimination ou tri) sera défini dans un tableau de gestion.

Il précise :

- la durée d'utilité administrative définie en fonction des obligations juridiques qui incombent aux services (délais de prescriptions légales), et des besoins d'information nécessaires à leur bonne marche ;
- le sort final des documents (élimination, conservation, tri). Le tableau de gestion constitue un contrat d'archivage, mais il ne remplace pas le visa d'élimination.

Les archives intermédiaires, qui n'ont plus d'utilité courante mais dont la durée d'utilité administrative court toujours, gagnent à être regroupées dans un local spécifique où elles continuent à être gérées et inventoriées.

Activités et documents Produits ou Reçus	Durée d'utilité administrative DUA	Lieu de conservation pendant la DUA		Sort final C / D / T	Observations (critères de tri, des précisions sur les durées de conservation, les activités, les documents...)
		Bureau	Service/Local des archives		
Activité 1 - document 1 - document 2 -	DUA / d 1 DUA / d 2	?	?	?	???
Activité 2 - document 3 - document 4 -	DUA / d 3 DUA / d 4	?	?	?	???
.... -

D : destruction ; C : conservation; T : versement au Service/Local Archives après tri
--

I.4 Relation entre classement et archivage - De la naissance des documents à l'archivage des dossiers

Dès sa production, un document est, en fait, une archive courante (ou *vivante*) ou intermédiaire selon sa nature et « durée d'utilité administrative ».

A partir du tableau de gestion des archives que j'ai présenté ci-avant nous pouvons dire que tout document/archive créé sera selon son utilité administrative conservé au bureau du service qui l'a produit (ou reçu), détruit ou trié pour être classé avec les archives définitives et ce suivant les critères de tri adopté.

1.5 Comment classer les documents ?

On distingue 5 étapes :

1. Constituer un plan de classement conformément à 1.3.6. Tableau de gestion des archives
2. Constituer les dossiers et les sous-dossiers d'archives correspondant à une rubrique du plan de classement.
3. Donner un nom aux dossiers et aux sous-dossiers d'archives.
4. Définir le classement respectif des dossiers et sous-dossiers d'archives.
5. Définir le classement interne des dossiers et sous-dossiers d'archives.

I.6 Accessoires et Mobilier de classement et d'archivage

Le mobilier de rangement disponible sur le marché est très varié :

- Armoires à portes battantes ou coulissantes
- Classeurs multi-tiroirs
- Bibliothèques
- Etagères
- Caissons mobiles
-

A l'intérieur de ce mobilier, on peut placer accessoires de classement et d'archivage variés tels que :

- Corbeilles superposables
- Classeurs à levier
- Dossiers suspendus
- Chemises cartonnées
- Chemises à élastiques
- Caisnes ou boîtes à archives
-

La mise à profit de la variété des couleurs disponibles permet d'identifier visuellement le type de contenu sans même devoir lire l'étiquette.

1.5.1. Matériel de classement

Chemise cartonnée



Chemise à élastiques



Boîte de rangement ou Boîte à archives

Boîtes fabriquées en carton résistant, avec couvercle rabattable. Une étiquette pour la désignation du contenu est prévue sur le côté de la hauteur et de la profondeur



Bacs à courrier

Pour y déposer le courrier « arrivée » et « départ »
Les couleurs permettent un « premier classement » avant la distribution



Parapheur

Pour la présentation du courrier et des documents à la signature par exemple



Classeur à anneaux

Pour la constitution des dossiers de classement



Chemise à rabat



Dossier suspendu à visibilité latérale



Dossier suspendu à visibilité supérieure :

Pour classement suspendu à visibilité supérieure, au moyen d'une gaine transparente, sur le bord supérieur du dossier, qui contient une étiquette indiquant l'intitulé du dossier en question



1.5.2.Mobilier de classement et d'archivage

Rayonnages fixes et modulaires

Anciens rayonnages d'archives en bois ; cet exemple est relatif à un classement « à plats » de dossiers d'archives



Rayonnages métalliques : élément unitaire ou module ; les hauteurs des niveaux de classement de classement sont réglables à volonté



Rayonnages métalliques : succession d'éléments modulaires



Classeur rotatif pour un classement circulaire (ou colonne rotative)

Permet un gain de place (de longueur) considérable ; Ce type de rayonnage existe pour les classeurs et les dossiers à visibilité latérale



Les classeurs rotatifs s'insèrent bien dans les angles des locaux de classement ou archivage et permettent un gain de place



Armoire à portes battantes



Armoire à portes coulissantes

Par rapport à une armoire à portes rotatives, les portes coulissantes ouvertes permettent une visibilité des dossiers tout en permettant la circulation dans le bureau ou local des archives



Armoire à portes pliantes

En ouverture, les portes se plient en deux, ce qui réduit l'encombrement



Classeur ou armoire à clapets

- Casiers fermés par un clapet (porte articulée)
- Étiquette permettant l'identification du contenu du casier (tranche de classement).
- Identification sur le dos du dossier.
- Chaque casier contient quelques dossiers.



Tiroirs à plans

- Tiroirs peu profonds et amovibles,
- Identification du contenu du tiroir sur l'étiquette : recherche facile ;
- Un seul dossier par tiroir : manipulation très réduite ;



Armoire ou Classeur à calques ou plans suspendus



II. ANALYSE DE L'EXISTANT

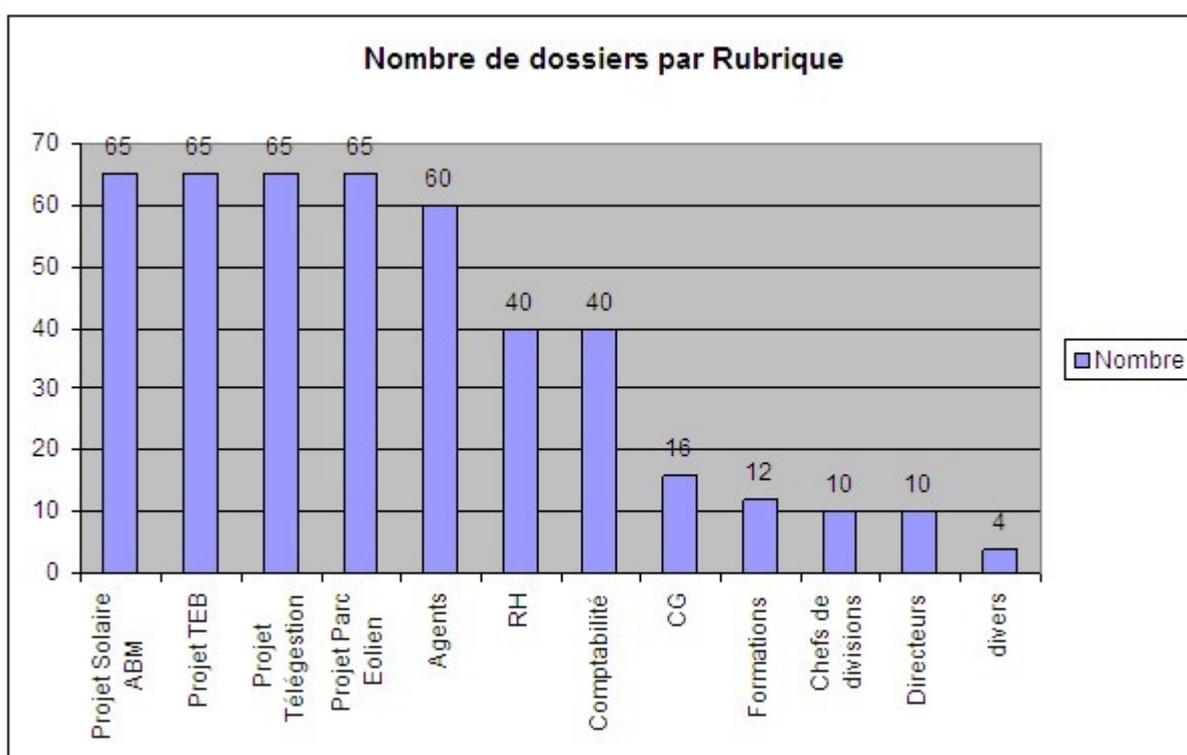
II.1 Méthodologie

Les données ainsi que l'étude de cas que je présente dans cette partie de mon sujet est relative au Service RH et Projets du pôle Production avant l'ajustement de l'organisation de l'ONE mise en place en mars 2010.

J'ai procédé à des visites répétées des bureaux de ces différentes unités et relevé l'état du classement et l'état des documents conservés en tant qu'archives dans ces bureaux.

Sur ce tableau j'ai reporté les nombres des dossiers, pour chaque unité :

Dossiers	Projet Solaire Ain Béni Mathar	Projet Tanefnit El Borge	Projet Télégestion	Projet Parc Eolien	Agents	RH	Comptabilité	Contrôle de Gestion	Formations	Chefs de divisions	Directeurs	Divers
Nombre	65	65	65	65	60	40	40	16	12	10	10	4



II.2 Cas du service RH

II.2 1. Le volume

Voir tableau précédent (II.1)

II.2 2. Nature :

Je cite ci-après les rubriques de classement que j'ai relevé dans le cadre de mes fonctions au service RH que je présente de façon thématique :

Textes Réglementaires :

- Statut du personnel
- Code du Travail
- Procédures
- GRH
- Traitement SAP
- Référentiel Métiers Compétences

Organigrammes des différentes unités

Formations :

- Formations développement,
- Stages à l'étranger
- Formations spécifiques
- Ex : Qualité
- Formation spécifique

RECRUTEMENT CADRES

- Appels à candidature
- Sélections
- Affectations
- Thèmes de stages cadres recrutés (Tableau correspondant)
- Rapports de stages cadres recrutés
- Planning des soutenances
- Résultats jury, et affectations

Evolutions de carrière :

- Avancements / Catégorie et Niveau par année par Direction
- Pourvoi de postes /Année

Evaluation du personnel :

- Notation du personnel, évaluation des cadres

Dossiers d'évaluation des objectifs des cadres

Dossiers Personnel

- Dossiers individuels
- CV des cadres

Rapports :

- Enquêtes disciplinaires,
- Etudes spécifiques RH

Elections des représentants du personnel

Organisation : procès-verbaux, notes, correspondances.

II.3 Cas des Projets

II.2 1. Le volume

Voir tableau précédent(II.1)

II.3 2. Nature :

Dossiers Appel d'Offre relatifs au projet

Dossiers étude des Offres

Dossier Jugement technique et commercial

Dossiers techniques fournis par le Contractant

Cartographies (région du site du projet, repères du site, ...)

Correspondances /contractant

Correspondances / Direction

Avancement des travaux

Plannings successifs

Mises à jour

PV des réunions

Listes Fournitures

Pièces de rechange et consommables

Prestations GC

Affaires juridiques

Expropriations

Relations Extérieures

Préfecture

ONCF

Autoroutes du Maroc(traversées des terrains

Eaux et forêts

....

II.4 Faiblesses constatées

- Manque d'un système de classement et d'archivage formalisé
Effort personnel des cadres et agents de maitrise pour classer au mieux
- Manque de formation du personnel en matière de classement et d'archivage
- Conservation des dossiers et documents dans les tiroirs des bureaux comme s'ils étaient « personnels ».
- Insuffisance de moyens de rangement des documents dans les bureaux :

Disparité des dossiers dans les bureaux

Dossiers classés dans des armoires réduites, sur le bord des fenêtres, sur les bureaux ou même dans des cartons posés directement par terre

- Manque de locaux d'archivage
- Absence d'un service d'archives par manque de personnel.
- Une mauvaise acceptation du terme ARCHIVE qui représente pour la majorité le parent pauvre et le mal nécessaire ; ce mot devrait cesser de signifier «vieux papiers inutiles » puisqu'un document prend la qualité d'archives dès sa création.
- La facilité des moyens de reproduction et duplication qui amène le service à multiplier des exemplaires d'un même document, exemplaires souvent non utilisés et qui viennent augmenter inutilement le volume des dossiers.

III. PROPOSITIONS

III.1 PROPOSITIONS D'ORDRE GENERAL

1. Une place pour chaque document

Les classements devront être faits sur 3 niveaux différents :

1. Le bureau : pour les documents *en cours d'utilisation* (archives courantes et intermédiaires),
2. Un rangement spécifique par bureau : pour les *documents de références*,
3. Un bureau ou local plus éloigné : pour les archives définitives.

2. Référencement des documents

Il faudra donner un intitulé à chaque document (lors de sa création ou réception) selon sa nature.

Exemples :

- « REF.... » pour les documents de référence
- « PR. X » pour les documents relatifs à un projet
- « ADM.... » pour les documents administratifs
-

3. Conservation numérique des documents

La conservation des documents papier a ses avantages (confort de lecture par exemple) et elle est inévitable pour les documents de grandes dimensions (plans par exemple). Mais le classement des documents sur informatique permet une *recherche facilitée par mots clés et référence*.

Exemple d'enregistrement informatique de dossier :

<p>DOSSIER - ARCHIVE COURANTE : VETEMENTS DE TRAVAIL / PREVISIONS 2006</p> <p>ENREGISTREMENT INFORMATIQUE :</p> <p><i>Ordinateur : PC / SRH, IBM MT-M 8193-B1G (M./ Mme X)</i></p> <p><i>Partition : F:\</i></p> <p><i>Arborescence-Dossier :</i></p> <p>F:\LOGISTIQUE\VETEMENTS DE TRAVAIL\Besoins VT 2006\REPONSE A DAM</p>

III.2 PROPOSITIONS SPECIFIQUES

Le diagnostic de la situation actuelle du classement et de l'archivage , il a été remarqué que le système réglementant la gestion des archives n'est pas rigoureux d'où vient la nécessité d'élaborer une nouvelle procédure pouvant réorganiser et gérer le volume important des dossiers engendrés par le service.

III.2.1. Prévoir une formation en classement et archivage pour les agents de maîtrise des différents services de la direction

Ce plan de formation sera dressé en liaison avec les responsables de la formation et devra prendre en considération une analyse approfondie de la situation pour l'ensemble des services en matière de classement et archivage

III.2. 2. Etablissement d'un plan de classement Secrétariat Direction

Ce plan sera établi sur la base d'un plan de gestion des documents et archives tels que défini au paragraphe 1.3.6 « Tableau de gestion des documents et archives »

III.2.3. Etablissement d'un plan de classement par Projet

Ce plan sera établi sur la base d'un plan de gestion des documents et archives tels que défini au paragraphe 1.3.6 « Tableau de gestion des documents et archives »

III.2.4. Etablissement d'un plan de classement pour le SRH

Ce plan sera établi sur la base d'un plan de gestion des documents et archives tels que défini au paragraphe 1.3.6 « Tableau de gestion des documents et archives »

III.2.5. Procédure de gestion du courrier Direction à proposer :

Cette procédure a pour objectif :

- Préserver les moyens documentaires nécessaires à la recherche historique.
- Disposer en permanence d'informations à la demande des services et des unités.
- Garantir la disponibilité de preuves en cas de litiges.
- Alléger les archives par la destruction des documents devenus sans intérêt, à l'expiration de leur délai de conservation.

1^{ère} étape : Le courrier arrivé au secrétariat par fax, poste ou autre, sera cacheté par un cachet qui comprend la date de sa réception et un numéro d'enregistrement dans un registre Arrivée puis aiguillé directement au chef de Division pour y mettre ses annotations.

2^{ème} étape : Retour du courrier au secrétariat, il sera scanné et enregistré dans un dossier sur ordinateur comprenant en plus des cinq colonnes utilisée sur le registre traditionnel une sixième colonnes sur laquelle en inscrit le lieu de destination, puis il sera ventilé aux personnes concernées par le biais interne du réseau pour nécessaire.

Chaque trimestre, on enregistrera les documents accumulés sur un CD et on procèdera à son archivage. La consultation se fait via une application qui sera élaborée et qui nous donnera la possibilité de consulter tout document soit par son N° d'ordre, sa référence, son objet ou sa date avec le moindre effort et grande certitude.

III.2.6. Procédure de gestion du courrier SRH et Projets à proposer :

Avant d'entamer la structuration et l'amélioration des documents des Projets de la Direction et du service RH, qui est l'objet de ce sujet, nous préconisons en premier lieu

de diagnostiquer aussi la méthodologie de traitement du courrier au sein dudit service car elle est la base d'un bon archivage.

Cette méthodologie définit les modalités de circulation et de traitement du courrier échangé tout à l'intérieur de l'office et la Direction que vis à vis de l'extérieur, et permet une gestion grâce à un dispositif d'enregistrement et suivi.

A l'arrivée du courrier soit par fax, poste ou autres, un agent relevant du SRH procède à son triage et enregistrement dans un registre réservé à cet effet qui comprend sur chaque page cinq colonnes :

- 1- la première est destinée au numéro d'enregistrement, un numéro qu'on incrémente à chaque nouveau courrier.
- 2- Sur la deuxième on note le nom de l'expéditeur (société, fournisseurs, clients, autres divisions.....)
- 3- Sur la troisième on note la référence du courrier, alors que son objet est écrit dans la quatrième.

Chaque matin, et avant de faire toutes ces opérations, la date de réception est cachetée dans le registre ; en parallèle, le courrier lui aussi est cacheté, la date de réception et le numéro d'enregistrement y sont notés.

Classé dans un parapheur, le courrier est ensuite déposé sur le bureau du Directeur qui le consulte, note ses remarques et la destination appropriée au courrier et le rend de nouveau au service administratif.

C'est là qu'on va noter sur la cinquième colonne la destination du courrier ; mais avant de le remettre au service concerné, une copie est cruciale pour l'archivage. L'opération de détermination des parties concernées par le courrier est appelée ventilation.

III.2.7. Etablir un plan d'équipement

Ce plan d'équipement devra intervenir après la formation et l'analyse citées en II.2.1.

III.3.8. Examiner la possibilité de création de la fonction « Responsable d'archives »

CONCLUSION

Le choix de ce sujet comme thème de stage, nous a permis de connaître la situation des archives dans les Projets et le service des ressources humaines et nous a poussé à chercher et proposer des actions pour améliorer la situation de la gestion des documents et de l'archivage.

Une bonne gestion des archives ne peut être réussie que si elle est pilotée par des gens qui ont des connaissances suffisantes en la matière et les moyens organisation mis à disposition.

BIBLIOGRAPHIE

- *Petit Larousse Illustré*, édition 1976
- OFPPT, Direction Recherches et Ingénierie de la formation, «*Résumé de la théorie et Guide de travaux pratique, module N °12 : Organisation Administrative* »

TEXTE REGLEMENTAIRE

- Dahir N° 1-07- 167 du 19 kaada 1428) : promulgation de la nouvelle loi des archives N°69.99 publiée dans le bulletin officiel N°5586

WEBOGRAPHIE

- Le forum de partage et d'entraide des informaticiens [<http://www.informatistes.net>]
- Le site « Le Spécialiste des Secrétaires et Assistant(e)s » [<http://www.super-secretaire.com>]

SUPPORT INFORMATIQUE

- Le *Robert Électronique*, Version Windows 1.4



POLE DEVELOPPEMENT

FORMATION DEVELOPPEMENT
RAPPORT DE STAGE

A N N E X E S

CLASSEMENT ET ARCHIVAGE ADMINISTRATIF

CAS DES PROJETS ET SERVICE RH

PREPARE PAR:

M. Mohammed HOURADI
Mle 71355 C
Assistant Administratif

ENCADRE PAR :

Mme Salima JAZI
Docteur en Sciences de Gestion
ENCG - SETTAT

ANNEXE N°1
Fiche du sujet de stage

FORMATION DE DÉVELOPPEMENT POUR CADRES

TRAVAUX PRATIQUES

FICHE TECHNIQUE
(A préparer en 3 exemplaires)

Nom et prénom	Encadrements proposés
HOURADI Mohamed	Nom : Mme JAZI Salima Tel. : 06 62 54 23 30 Email : jazi_salima@hotmail.com

Lieu Travaux Pratiques :	Durée Travaux Pratiques : 30 jours
--------------------------------	------------------------------------

Sujet du Thème à Développer :

Mise en place d'un système de classement et d'archivage administratif au sein de la Division DAG

Objectif visé par l'étude :

Assainir la situation du classement et d'archivage actuel et proposition d'un système de classement et d'archivage administratif en matière RH et gestion de projets

Résultats attendus :

Mise en évidence des écarts documentaires en matière d'archivage

Plan de Travail :

Etape 1 : Collecte des données

Entretien individuel avec la hiérarchie de la Division

Récupération des documents relatifs à chaque projet auprès des entreprises concernées.

Etape 2 : Analyse des données :

Analyse du contenu des entretiens individuels

Analyse quantitative et qualitative des documents administratifs RH

Analyse quantitative et qualitative des documents fournis par les entreprises

Etape 3 : Synthèse et résultats

Etat des lieux de la situation de l'archivage RH existant

Instauration d'un système de classement et d'archivage

Examen de la possibilité d'application aux autres directions du pôle Production et propositions

ANNEXE N°2

Loi no 69.99 relative aux archives
Bulletin Officiel N° 5588 du 9 hijja 1428 (20 décembre 2007)

Dahir n° 1-07-167 du 19 kaada 1428 portant promulgation de la loi n° 69-99 relative aux archives. (B.O. n° 5588 du 20 décembre 2007).

Vu la Constitution, notamment ses articles 26 et 58, Est promulguée et sera publiée au Bulletin officiel, à la suite du présent dahir, la loi n° 69-99 relative aux archives, telle qu'adoptée par la Chambre des représentants et la Chambre des conseillers.

Loi n° 69-99 relative aux archives

Titre premier : De l'organisation des archives

Chapitre premier : Dispositions générales

Article premier : 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 et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité. La constitution et la conservation de ces documents sont organisées dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées que pour la recherche scientifique et la sauvegarde du patrimoine national. Les fonds d'archives constitués par les personnes et les organismes visés au présent article doivent être conservés dans le respect de leur intégrité et structure interne.

Article 2 : Tout fonctionnaire ou employé relevant des personnes physiques ou morales visées à l'article 3 ci-après est responsable des documents produits ou reçus dans l'exercice de sa fonction.

Chapitre II : Les archives publiques

Article 3 : Les archives publiques sont :

- les documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités locales, des établissements et des entreprises publics, dans l'exercice de leurs activités ;
- les documents qui procèdent de l'activité des organismes privés chargés de la gestion d'un service public pour la partie de leurs archives découlant de l'exercice de ce service public ;
- les minutes et répertoires des notaires et adouls, les registres de l'état civil et de l'enregistrement.

Les archives publiques sont imprescriptibles et inaliénables.

Toute personne privée, physique ou morale détentrice d'archives publiques à quelque titre que ce soit, est tenue de les restituer, pour conservation, à l'organisme qui les a produit ou aux « Archives du Maroc » prévu à l'article 26 ci-dessous.

Article 4 : Lorsqu'il est mis fin à l'exercice d'une administration, organisme ou établissement visé à l'article 3 de la présente loi, ses archives doivent être versées à « Archives du Maroc » à moins que ses attributions n'aient été confiées à un organisme successeur.

Article 5 : Les personnes, organismes et établissements visés à l'article 3 de la présente loi sont tenus, en collaboration avec « Archives du Maroc » et conformément à ses missions, d'élaborer et de mettre en application un programme de gestion de leurs archives courantes et des archives intermédiaires, visées aux articles 6, 7 et 8 ci-dessous, ce programme désigne les structures, les moyens et les procédures qui permettent la gestion de ces documents depuis leur création jusqu'à leur archivage définitif dans un service d'archives public ou leur élimination. Section première : De l'organisation des archives publiques

Article 6 : Les archives publiques sont des archives courantes, intermédiaires ou définitives.

Article 7 : Les archives courantes sont les documents visés à l'article 3 ci-dessus qui sont couramment utilisés pour une période déterminée, dans le cadre de l'exercice de leurs activités, par les personnes, les organismes et les établissements visés audit article 3. La conservation des archives courantes incombe aux organismes qui les ont produits ou reçus.

Article 8 : Les archives intermédiaires sont les documents qui ont cessé d'être considérés comme archives courantes, qui peuvent être utilisés occasionnellement par les organismes qui les ont constitués alors que leur sort final n'est pas encore fixé. La conservation et la gestion des archives intermédiaires doivent être assurées par les organismes qui les ont constituées dans des locaux aménagés à cette fin et qui doivent en assurer la protection et les conserver progressivement sous forme d'archive électronique.

Article 9 : Les personnes, établissements et organismes visés à l'article 3 de la présente loi sont tenus d'établir et de tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine les délais de conservation des archives courantes et intermédiaires et leur sort final. Les modalités de conservation des archives

courantes et intermédiaires ainsi que celles de l'élaboration et de l'approbation du calendrier de conservation de ces dernières sont définies par voie réglementaire.

Article 10 : A l'expiration des délais de conservation prévus par le calendrier visé à l'article 9 ci-dessus, ces archives font l'objet d'un tri pour déterminer les documents destinés à être conservés de manière définitive et ceux dépourvus de tout intérêt scientifique, statistique ou historique destinés à être détruits. Les documents qui, après tri, sont destinés à la conservation, sont considérés comme des archives. Une liste des documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées d'un commun accord entre l'organisme qui les a produit ou reçu et « Archives du Maroc ». Les procédures de tri, d'élimination et de versement des archives à « Archives du Maroc » sont fixées par voie réglementaire.

Article 11 : Les archives définitives doivent être versées à « Archives du Maroc ». Les organismes ayant constitué ces archives doivent en assurer progressivement la conservation sous forme d'archive électronique. Les cas où « Archives du Maroc » laisse le soin de la conservation des archives définitives produites ou reçues par certaines administrations, organismes ou établissements aux services compétents de ces administrations, organismes ou établissements ainsi que les conditions de coopération entre « Archives du Maroc » et ces administrations, organismes ou établissements sont fixés par voie réglementaire.

Article 12 : Les services d'« Archives du Maroc » et les autres services d'archives publics sont tenus de collecter, d'inventorier, de classer et de mettre à la disposition du public les archives définitives. Ils sont également, tenus de les conserver et de les préserver.

Section II : De la communication des archives publiques

Article 13 : Tout fonctionnaire ou employé chargé de la collecte ou de la conservation d'archives est tenu du secret professionnel en ce qui concerne tout document qui ne peut être légalement mis à la disposition du public.

Article 14 : Nonobstant les dispositions des articles 16 et 17 ci-dessous, les documents versés à « Archives du Maroc » et aux autres services d'archives publics demeurent à la disposition des personnes, administrations, organismes et établissements qui en ont effectué le versement.

Article 15 : Les documents qui, de par leur nature, ont vocation à être communiqués au public ou ceux qu'une loi spéciale rend communicables dans les conditions qu'elle fixe peuvent être consultés, sans délai, par toute personne qui en fait la demande.

Article 16 : Sous réserve des dispositions de l'article 15 ci-dessus, les archives publiques sont librement communicables au public à l'expiration d'un délai de trente ans à compter de la date de leur création, à l'exception des cas prévus à l'article 17 ci-après.

Article 17 : Le délai de trente ans au terme duquel les archives publiques sont librement communicables est porté à :

1 - Cent ans :

- a) à compter de la date de naissance de l'intéressé pour les documents comportant des renseignements individuels à caractère médical et pour les dossiers de personnel ;
- b) pour les minutes et répertoires des notaires et des adouls, les registres de l'état civil et de l'enregistrement.

2 - Soixante ans :

- a) à compter de la date de l'acte pour les documents dont la communication porterait atteinte :
 - au secret de la défense nationale ;
 - à la continuité de la politique extérieure du Maroc ;
 - à la sûreté de l'Etat, à la sécurité publique ou la sécurité des personnes ;
 - aux procédures juridictionnelles et aux opérations préliminaires à de telles procédures ;
 - à l'intimité de la vie privée.
- b) à compter de la date de recensement ou de l'enquête pour les documents contenant des renseignements individuels ayant trait à la vie personnelle et familiale et, d'une manière générale, aux faits et comportements d'ordre privé, collectés dans le cadre des enquêtes statistiques des services publics.

Article 18 : Par dérogation aux dispositions des articles 16 et 17 de la présente loi, « Archives du Maroc » peuvent autoriser, à des fins de recherches scientifiques et après accord de l'administration d'origine, la consultation d'archives publiques sans toutefois porter atteinte au secret de la défense nationale, de sûreté de l'Etat ou de la vie privée.

Article 19 : Sous réserve des textes législatifs et réglementaires régissant la propriété industrielle ou les droits d'auteurs et les droits voisins, toute personne autorisée à consulter les archives publiques peut en faire établir à ses frais des reproductions ou extraits.

Article 20 : Sous réserve des dispositions des articles 16 et 17 de la présente loi, « Archives du Maroc » est habilité à délivrer des copies et extraits certifiés conformes des documents d'archives qu'il conserve. Les demandeurs desdits documents doivent prendre à leur charge les frais de ces copies et extraits et de leur certification.

Article 21 : Les modalités de communication des archives publiques aux usagers et de délivrance des copies et extraits certifiés conformes sont fixées par voie réglementaire.

Article 22 : Les dispositions de ce présent chapitre ne s'appliquent pas aux archives publiques relatives à l'histoire militaire qui demeurent régies, quant à leur identification, classement, conservation et communication, par les dispositions du dahir n° 1-99-266 du 28 moharrem 1424 (3 mai 2000) portant création de la commission marocaine d'histoire militaire.

Chapitre III : Les archives privées

Article 23 : Les archives privées sont l'ensemble des documents définis à l'article premier ci-dessus qui n'entrent pas dans le champ d'application de l'article 3 de la présente loi.

Article 24 : Afin de sauvegarder le patrimoine archivistique national, « Archives du Maroc » est habilité à acquérir par voie d'achat et à recevoir à titre de don, de legs, ou de dépôt révocable, des archives privées dont il assure la conservation, le traitement et la communication. Toute acquisition d'archives privées par voie d'achat, ou leur réception à titre de don, de legs ou de dépôt révocable est effectuée par « Archives du Maroc » au nom et pour le compte de l'Etat. Les conditions et les modalités d'acquisition et de communication desdites archives sont fixées d'un commun accord entre les parties concernées et « Archives du Maroc ».

Article 25 : Les archives privées présentant pour des raisons historiques un intérêt public peuvent être classées comme archives historiques par « Archives du Maroc » dans les conditions et formes prévues par la loi n° 22-80 relative à la conservation des monuments historiques et des sites, des inscriptions des objets d'art et d'antiquité telle que modifiée et complétée par la loi n° 19-05 notamment les dispositions relatives aux effets du classement à la cession des archives classées, au droit de préemption et à l'exportation illégale ainsi que les sanctions applicables aux infractions auxdites dispositions.

Titre II : « Archives du Maroc »

Chapitre premier : Définition et missions

Article 26 : Il est créé un établissement public dénommé : « Archives du Maroc », doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière.

L'établissement est soumis à la tutelle de l'Etat, laquelle a pour objet d'assurer le respect par les organes compétents de l'établissement des dispositions de la présente loi, en particulier celles relatives aux missions qui lui sont imparties et de veiller, en ce qui le concerne, à l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs aux établissements publics.

L'établissement est également soumis au contrôle financier de l'Etat applicable aux entreprises publiques et autres organismes conformément à la législation en vigueur.

Son siège est fixé à Rabat.

Article 27 : « Archives du Maroc » est chargé principalement de sauvegarder le patrimoine archivistique national, d'assurer la constitution, la conservation, l'organisation et la communication des archives publiques à des fins administratives, scientifiques, sociales ou culturelles.

A cet effet, « Archives du Maroc » exerce les missions suivantes :

- 1 - Promouvoir et coordonner le programme de gestion des archives courantes et intermédiaires des personnes physiques et morales visées à l'article 3 de la présente loi et donner des directives en la matière.

A ce titre, « Archives du Maroc » est chargé de :

- fournir auxdites personnes physiques et morales l'assistance technique nécessaire en matière d'archives ;
- assister ces personnes physiques et morales en matière d'élaboration des calendriers de conservation et assurer leur approbation ;
- contrôler les conditions de conservation des archives courantes et intermédiaires desdites personnes physiques et morales.

- 2 - Sauvegarder et promouvoir la mise en valeur du patrimoine archivistique national.

A ce titre, « Archives du Maroc » est chargé :

- d'assurer la collecte, la conservation et le traitement des archives définitives des personnes physiques et morales visées à l'article 3 de la présente loi dans les services d'archives publics gérés par lui ou placés sous son contrôle ;
- de veiller à la sauvegarde des archives privées d'intérêt public ;
- d'établir et publier les instruments de recherche en vue de faciliter l'accès aux archives ;

- d'assurer par les moyens appropriés la communication des archives et promouvoir leurs valeurs scientifique, culturelle et éducative conformément aux dispositions de la section II du chapitre premier du titre premier de la présente loi ;
 - d'assurer la préservation et la restauration des fonds d'archives qu'il conserve ;
- 3 - établir la normalisation des pratiques de collecte, de tri, d'élimination, de classement, de description, de conservation préventive, de restauration et de substitution des supports d'archives ;
- 4 - promouvoir le domaine des archives par la recherche scientifique, la formation professionnelle et la coopération internationale.
- « Archives du Maroc » est chargé de collecter, traiter, conserver et communiquer les sources archivistiques se rapportant au Maroc et qui se trouvent à l'étranger.

Chapitre II : Des organes d'administration et de gestion

Article 28 : « Archives du Maroc » est administré par un conseil d'administration et géré par un directeur.

Le conseil d'administration de l'établissement se compose outre son président, des représentants de l'Etat et de personnalités nommées par le Premier ministre, choisies dans le secteur public ou privé pour leur compétence, en matière de conservation des archives pour une période de cinq ans renouvelable une seule fois.

Article 29 : Le conseil d'administration dispose de tous les pouvoirs et attributions nécessaires à l'administration de l'établissement. A cet effet, il règle par ses délibérations les questions générales intéressant l'établissement et notamment :

- arrête le programme des opérations techniques et financières de l'établissement ;
- arrête le budget ainsi que les modalités de financement des programmes d'activité de l'établissement et le régime des amortissements ;
- arrête les comptes et décide de l'affectation des résultats s'il y a lieu ;
- fixe le statut du personnel de l'établissement ;
- élabore l'organigramme de l'établissement fixant les structures organisationnelles et leurs attributions ; - élabore le règlement fixant les règles et modes de passation des marchés ;
- arrête les conditions d'émission des emprunts et de recours aux autres formes de crédits bancaires, telles qu'avances ou découverts ;
- fixe les prix des services rendus aux tiers. Le conseil d'administration peut déléguer des pouvoirs spéciaux au directeur de l'établissement pour le règlement d'affaires déterminées.

Article 30 : Le conseil d'administration se réunit sur convocation de son président aussi souvent que les besoins l'exigent et au moins deux fois par an :

- avant le 30 juin pour arrêter les états de synthèses de l'exercice clos ;
- avant le 15 octobre pour examiner et arrêter le budget et le programme prévisionnel de l'exercice suivant.

Le conseil d'administration délibère valablement lorsque les deux tiers au moins de ses membres sont présents ou représentés.

Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

Article 31 : Le conseil d'administration peut décider la création en son sein de tout comité ou commission, dont il fixe la composition et les modalités de fonctionnement et auxquels il peut déléguer une partie de ses pouvoirs et attributions, notamment une commission consultative qui donne son avis sur toutes les questions qui sont dévolues à l'établissement par la présente loi ainsi que sur les projets de textes législatifs et réglementaires relatifs aux archives. La commission consultative donne également son avis sur toute question soumise à son examen par « archives du Maroc ».

Article 32 : « Archives du Maroc » est géré par un directeur nommé conformément à l'article 30 de la constitution. Il détient tous les pouvoirs et attributions nécessaires à la gestion de l'établissement. A cet effet :

- il exécute les décisions du conseil d'administration ;
- il gère l'établissement et agit en son nom, assure la gestion de l'ensemble des services et coordonne leurs activités, nomme aux emplois de l'établissement conformément au statut de son personnel ;
- il accomplit ou autorise tous actes ou opérations relatifs à l'objet de l'établissement. Il le représente vis-à-vis de l'Etat, de toute administration publique ou privée et de tous tiers, fait tous actes conservatoires ;
- il représente l'établissement en justice et peut intenter toute action judiciaire ayant pour objet la défense de ses intérêts mais doit, toutefois, en aviser immédiatement le président du conseil d'administration ;

- il assiste avec voix consultative aux réunions du conseil d'administration, en prépare les travaux et établit le procès-verbal des questions qui y sont examinées ;
- il peut déléguer, sous sa responsabilité, tout ou partie de ses pouvoirs et attributions au personnel placé sous son autorité ;
- il prépare à la fin de chaque exercice un rapport sur les activités de l'établissement. Ce rapport est adressé au Premier ministre.

Chapitre III : Organisation financière et administrative

Article 33 : Le budget d'« Archives du Maroc » comprend :

En recettes :

- les produits et les revenus provenant de ses biens mobiliers ou immobiliers ;
- le produit des rémunérations pour services rendus ;
- le produit des taxes parafiscales instituées à son profit ;
- les emprunts autorisés conformément à la réglementation en vigueur ;
- les subventions de l'Etat ou d'autres personnes morales de droit public ou privé ainsi que les dons et legs et les produits divers ;
- toutes autres recettes en rapport avec son activité.

En dépenses :

- les charges d'exploitation et d'investissement ;
- le remboursement des avances et prêts ;
- toute autre dépense en rapport avec son activité.

Article 34 : Le personnel d'« Archives du Maroc » est constitué :

- des agents recrutés conformément à son statut particulier du personnel ;
- des fonctionnaires détachés des administrations publiques conformément à la législation en vigueur.

Titre III : Dispositions pénales

Chapitre premier : Constatation des infractions et sanctions

Article 35 : Toute personne qui, aura même sans intention frauduleuse, détruit, détourné ou soustrait des archives publiques dont elle est détentrice à raison de ses fonctions, sera punie d'un emprisonnement de trois à six ans.

Article 36 : Toute infraction aux dispositions de l'article 13 ci-dessus est passible de la peine prévue à l'article 446 du code pénal .

Article 37 : Le vol, la destruction ou la dégradation d'un document d'archives publiques ou d'un document d'archives privées conservé par un service public d'archives est puni d'un emprisonnement de deux à dix ans.

Article 38 : Sont habilités à constater les infractions aux dispositions de la présente loi et des textes pris pour son application, outre les officiers de la police judiciaire, les agents assermentés dûment habilités à cet effet par l'« Archives du Maroc ».

Chapitre II : Conclusion des transactions

Article 39 : « Archives du Maroc » a le droit de transiger en matière d'infractions aux dispositions de la présente loi et des textes pris pour son application, soit avant ou après le jugement, s'il est avéré que cela constituait un intérêt pour la sauvegarde d'une archive publique ou que celle-ci représentait un intérêt historique, scientifique ou civilisationnel. La transaction passée par écrit, sans réserve, éteint l'action du ministère public aussi bien que celle de l'administration.

Chapitre III : Dispositions diverses

Article 40 : Les fonds d'archives conservés à la bibliothèque nationale du Royaume du Maroc sont transférés, après inventaire, aux archives du Maroc, conformément aux conditions et formes fixées par voie réglementaire.

Article 41 : « Archives du Maroc » est subrogé dans les droits et obligations de la bibliothèque nationale du Royaume pour tous les marchés d'étude, de travaux, de fournitures et de transport ainsi que tous autres contrats et conventions notamment financiers conclus avant la date d'entrée en vigueur de la présente loi et relatifs aux activités de la bibliothèque nationale du Royaume dans le secteur des archives.

Le texte en langue arabe a été publié dans l'édition générale du « Bulletin officiel » n° 5586 du 2 hija 1428 (13 décembre 2007).

ANNEXE N°3

Curriculum vitae
Mohamed HOURADI

Mohamed HOURADI

Mle 71355 C

Chef de Section Administrative

DPR/RH

Date d'embauche : 01/08/1984

Cat. : 09(07/2004); Niv. :18(07/2004)

Né le 12/10/1965; Marié, 2 enfants

Chef de Section Administrative Assistant Administratif

FORMATION - NIVEAU D'INSTRUCTION

1982 -1984 : Formation CFP, Option Calqueur

1981-1982 : Quatrième Année de l'Enseignement Secondaire, Lycée Ibn Rochd, Casablanca

PARCOURS PROFESSIONNEL

Depuis le 01/07/2001 : Chef de section administrative, au service RH (Direction Production).

01/01/1998 : Chef de Groupe Principal au service RH (Direction Production).

01/07/1996 : Dessinateur de 1^{ère} classe (DSE/RTH/Bureau de Dessin).

01/01/1993 : Dessinateur de 2^{ème} classe (DSE/RTH/Bureau de Dessin).

01/01/1989 : Dessinateur détaillant (DSE/RTH/Bureau de Dessin).

01/08/1984 : Calqueur (DSE/RTH/Bureau de Dessin).

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Depuis janvier 2006 :

Administratif SAP pour les Projets de la DHR.

- Réception des attachements sur SAP des projets DHR (Projet Parc Eolien de Tanger, Projet Thermo solaire de Ain Beni Mathar, Projet de Tanafnit el Borj et le Projet Télégestion des Centrales Hydrauliques).

Depuis 1998 :

Chef de Groupe Principal au Service RH de la DPR :

- Elaboration, préparation et vérification des propositions d'avancement fonctionnel et aux choix
- Elaboration, préparation, vérification et suivi des propositions de pourvoi de poste
- Elaboration, préparation, vérification des notes de fin d'année du personnel de la DPR
- Préparation et vérification des dossiers des évaluations du personnel de la DPR
- Exploitation et suivi du courrier et des dossiers
- Traitement des correspondances administratives diverses et préparation de notes de réponse
- Préparation, vérification et suivi des plannings (Congés, Visites médicales, soutenances)
- Participation aux actions de logistique : fournitures, matériel informatique, mobilier des bureaux, réservations éventuelles de transport, préparation des réunions
- Réception, ventilation, archivage et classement du courrier
- Participation à la gestion administrative du personnel des services centraux : préparation de dossiers récapitulatifs : accidents de travail, restrictions médicales, états du personnel DPR

1996 – 1997 :

- Contrôleur de travaux de la deuxième phase de remplacement des tronçons (2x7 km) des conduites d'alimentation d'eau de la centrale thermique de Jérada à partir de Ain Tabouda (Marché 7490).

09/1993 – 09/1994 :

- Contrôleur de travaux de la première phase de remplacement des tronçons (2x7 km) des conduites d'alimentation d'eau de la centrale thermique de Jérada à partir de Ain Tabouda (Marché 8290).

1993 :

- Suivi des travaux de compactage au chantier de la centrale de Jorf Lasfar en relation avec les contrôleurs des travaux ONE et LPEE et dressage de rapports journaliers

1984 - 1992

Au Bureau de Dessin de la DES/ETH :

- Dessins de plans d'inaugurations des ouvrages
- Dessins de maquettes de présentation des ouvrages
- Montages des pièces des Appels d'Offres des projets des ouvrages d'équipements thermiques
- Archivages des plans des ouvrages et des pièces des Appels d'Offres
- Relevés dimensionnels et porte mire au niveau du chantier de la centrale de Jorf Lasfar
- Dessins partiels des parties d'équipements de centrales thermiques
- Calquage des plans des projets des ouvrages d'équipements thermiques

STAGES ET SEMINAIRES

1996 : -Recyclage pour responsable étage bureaux.

1998 : - Correspondance administrative.

- Initiation Excel.

1999 : Communication écrite.

2000 : Animation de groupe.

2001 : - Formation POLYV HR administration du personnel(HR POLYV AP).

- Formation sur les techniques universelles de secourisme.

2004 : TQM - Outils de la qualité.

2006 : SMQ & Système Documentaire.

LANGUES

Arabe et Français : Lus, parlés et écrits

Anglais : débutant.

INFORMATIQUE

Outils de Bureautique : Word, Excel

SAP : Profil Administratif (Projets de la DPR)