



REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA
RECHERCHE SCIENTIFIQUE

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE
MAGISTRATURE (ENAM)

CENTRE DE FORMATION AUX CARRIERES DE
L'INFORMATION

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

*OPTION : Sciences et Techniques de
l'Information Documentaire*

FILIERE : Archivistique

Promotion : 2007-2010

THEME

POUR UNE GESTION ELECTRONIQUE DES
DOCUMENTS D'ARCHIVES DE LA CNSS

Réalisé et Soutenu par :
Souliath Folakè Tarz BOCO

Sous la direction de :

Tuteur de stage :
Monsieur Alfred CHODATON
Chef Service Archives de la CNSS

Maître de mémoire :
Monsieur Eustache MEGNIGBETO

Avril 2011

IDENTIFICATION DU JURY

PRESIDENTE DU JURY : Mme Elise PARAÏSO

**VICE PRESIDENT DU JURY : M. Appolinaire T.
GBAGUIDI**

MEMBRE DU JURY : M. Bienvenu AKODIGNA

L'ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION
ET DE MAGISTRATURE N'ENTEND DONNER
AUCUNE APPROBATION NI IMPROBATION
AUX OPINIONS ÉMISES DANS CE
MÉMOIRE. CES OPINIONS DOIVENT ÊTRE
CONSIDÉRÉES COMME PROPRES À LEUR

DEDICACES

A

- Mes parents Feue Marthe OLANIKPEKOUN, Roger BOCO et Macaire AHOIGNAN pour l'accomplissement avec abnégation du devoir de parents, recevez ce travail comme le fruit de vos sacrifices ;
- Mes frères et sœurs pour leur soutien spécialement à Audrey, Maxence, Yves, Fayol, Chakirou, Loïck, Harold, Hermine et Raïmath ;
- Mon Oncle Luc AGNANKPE pour son soutien moral et financier ;
- Monsieur Hervé GAYET pour ses conseils ;
- Mes nièces et neveux spécialement à Maora pour la tendresse de tous les jours ;
- Cet être cher dans ma vie qui se reconnaît à travers ces mots ;
- Agnès-Honorina EZIN ;
- Cadnel HOUNSA et Idéal LONMANDON pour leur soutien et conseil tout au long de ma formation ;
- Monsieur Sanni Alou Doko pour son soutien et ses conseils ;
- Toutes mes amies : Jennifer, Emma, Chimène, Prunelle, Inès, Kèmi, Adèle, Viergenie ;
- Tous mes amis : Patrick, Hugues, Rufin, Pierre HOVEHESSI, Marius, Raoul, Aimé, Rémi, Jean, Euloge, Roméo, Epiphane, Gustave ;
- Tous ceux qui se battent pour la paix et la justice au Bénin ;
- Enfants démunis, tous ceux qui rêvent pour leurs enfants d'un avenir meilleur et qui n'ont pas les moyens de le faire ;
- Tous ceux qui ont été victimes de l'injustice.

REMERCIEMENTS

Qu'il me soit permis de remercier :

- DIEU le Tout Puissant, maître de l'univers de m'avoir accordé son souffle, sa protection et d'avoir toujours été présent dans ma vie ;
- Monsieur Eustache MEGNIBETO pour avoir accepté de m'encadrer ;
- Monsieur Alfred CHODATON, mon tuteur de stage pour son dévouement ;
- Tous les enseignants du CEFOCI pour leur patience et soutien tout au long de notre formation en particulier M. Julien DJOSSE et Appolinaire GBAGUIDI pour leurs encouragements ;
- Tout le personnel de l'ENAM spécialement Maxime, Florent, Charlemagne, Thierry et Marius ;
- Tout le personnel de la CNSS ;
- Tous les camarades de ma promotion en particulier Samuel, Arsène, Bertille, Balikissou, Narcisse NANOUKON et Agnès-Honorina pour leur patience et considération envers ma personne ;
- Tout le personnel de CONTRAT-BENIN particulièrement Wilfrid et madame Pascaline OLOWOLAGBA ;
- Tous ceux qui de près ou de loin ont contribué à la bonne réalisation de ce travail.

LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES

AToM :	Access To Memory (Accès à la Mémoire)
CCPFAT :	Caisse de Compensation des Prestations Familiales et des Accidents de Travail
CDSS :	Caisse Dahoméenne de Sécurité Sociale
CNSS :	Caisse Nationale de Sécurité Sociale
DG:	Direction Générale
DGA:	Directeur Général Adjoint
DRH :	Direction des Ressources Humaines
GED :	Gestion Electronique des Archives
ICA :	International Council of Archives (Conseil International des Archives)
IPRAO :	Institut de Prévoyance et de Retraite de l'Afrique Occidentale
OBSS :	Office Béninois de Sécurité Sociale
SID :	Système d'Information Documentaire
TIC :	Technologies de l'Information et de la Communication

LISTE DES TABLEAUX ET GRAPHIQUES

TABLEAUX

	Pages
Tableau 1 : Regroupement des problèmes par centre d'intérêt.....	18
Tableau 1 : Tableau de bord de l'étude.....	32
Tableau 2 : Description archivistique.....	49

GRAPHIQUES

	Pages
Graphique 1: Répartition des personnes ciblées par fonction.....	36
Graphique 2 : Répartition des personnes enquêtées par fonction.....	36
Graphique 3 : Hypothèse n°1.....	37
Graphique 4 : Hypothèse n°2.....	37
Graphique 5 : Hypothèse n°3.....	38

FIGURES

FIGURE 1 : PAGE D'AFFICHAGE DES LISTES DESCRIPTIVES	51
FIGURE 2 : AFFICHAGE D'UNE DESCRIPTION ARCHIVISTIQUE.....	52

GLOSSAIRE DE L'ETUDE

Archivage : Transfert de documents qui ont cessé d'être d'utilité courante dans un local de stockage ou dans un service d'archives compétent pour les recevoir. Le verbe correspondant est "archiver".

Archives : 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 et conservés en vue de leur utilisation à des fins scientifique, historique ou culturelle.

Archivistique : Science qui étudie les principes et les méthodes appliqués à la collecte, au traitement, à la conservation, à la communication et à la mise en valeur des documents d'archives.

Base de données : En informatique, une base de données (Abrégée : « BD » ou « BDD ») est un lot d'informations stockées dans un dispositif informatique. Les technologies existantes permettent d'organiser et de structurer la base de données de manière à pouvoir facilement manipuler le contenu et stocker efficacement de très grandes quantités d'informations.

Boîte d'archives : Unité matérielle de conservation se présentant sous la forme d'une boîte rigide, de forme, de structure et de dimensions variables, destinée à contenir et à protéger des documents.

Dossier d'archives : c'est un ensemble de pièces reçues ou produites par une personne physique ou morale pour la conduite d'une affaire déterminée.

Document électronique : C'est toute donnée informatique (autre qu'un programme informatique ou fichier système) qui doit être utilisée sous forme informatique, sans être imprimée (bien que l'impression soit habituellement possible). À l'inverse du document papier, le document électronique peut permettre de séparer l'aspect présentation (mise en forme, mise en page) de l'aspect information (contenu, données), offrant alors la possibilité d'une exploitation séparée (Wikipedia).

Fonds d'archives : Ensemble des documents d'archives qu'une personne physique ou morale a rassemblés ou produits dans l'exercice de ses activités.

Gestion des Archives : C'est le contrôle planifié, systématique et précis des normes et procédures régissant la création, l'évaluation, l'accroissement, la classification, la description, l'indexation, la diffusion et la préservation des archives.

Gestion électronique des documents : La gestion électronique des documents (GED) désigne un procédé informatisé visant à organiser et gérer des informations et des documents électroniques au sein d'une organisation. Il met principalement en œuvre des systèmes d'acquisition, de classement, de stockage, d'archivage des documents (Wikipedia).

Local d'archives : Édifice obéissant à des normes spécifiques, conçu pour accueillir l'ensemble des fonctions d'un service d'archives.

Numérisation : C'est le procédé permettant la construction d'une représentation discrète d'un objet du monde réel. Dans son sens le plus répandu, la numérisation est la conversion d'un signal (vidéo, image, audio, caractère d'imprimerie, impulsion, etc.) en une suite de nombres permettant de représenter cet objet en informatique ou en électronique numérique. On utilise parfois le terme français *digitalisation* (*digit* signifiant chiffre en anglais).

Politique de gestion : C'est une façon concertée et réfléchie de mettre en place les moyens qui permettent d'organiser, et de traiter, de façon efficace et rentable les archives que génère une organisation dans le cadre de ses activités.

TIC : Les Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) ou IT (Information Technology) désignent généralement ce qui relève des technologies utilisées dans le traitement et la transmission des informations et principalement : l'informatique, internet et la téléphonie mobile. Technologie actuellement utilisée dans le traitement des archives.

RESUME

Le constat est universel, aucun développement économique, politique, social, scientifique, culturel n'est possible sans la maîtrise totale de l'information. L'information de nos jours est d'une utilité prépondérante que nul ne peut nier, car elle est la base de toute activité. Trésor intellectuel de l'administration, source privilégiée de la recherche historique, reflet de l'homme et de ses activités, les archives sont identifiées comme l'une des clés par excellence d'accès à la connaissance. De ce fait, elles sont le miroir de notre culture, la mémoire de notre passé et le reflet de notre avenir. Elles jouent un rôle primordial dans la gestion des administrations publiques ou privées. Les archives constituent un guide de performance, la clé de la gestion administrative et financière, parce qu'elles peuvent fournir des informations fiables à tout gestionnaire soucieux de la réussite de ses activités.

Dans la perspective de favoriser la recherche historique, les États ont progressivement organisé des services d'archives ouverts au public et fait obligation à leurs administrations d'y verser les documents produits par elles une fois échu leur durée d'utilité administrative.

Au Bénin, plusieurs textes législatifs ont été pris pour servir de cadre juridique et physique de gestion et de conservation aux archives de toutes les institutions du pays.

Malgré toutes ces dispositions, les archives de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale sont dans un état déplorable. Cette situation est la conséquence de la non-maîtrise de l'information au niveau de cette institution dont les activités

de gestion et de prestations reposent sur la production, l'échange et la réception d'informations sur support papier et électronique lui permettant d'établir des droits et de faire face à sa mission première.

La non-organisation de l'information sous toutes ses formes est caractérisée au niveau de la CNSS par un certain nombre d'éléments que sont : l'inexistence de locaux appropriés pour une bonne conservation des archives, l'insuffisance d'outils de GED, la non-validation d'outils de gestion fiable, le manque de procédures de gestion globale de l'information documentaire, et le manque de volonté politique.

Partant de ces diagnostics liés à la gestion des archives et de la documentation à la CNSS, nous avons formulé la problématique de l'élaboration et de la mise en œuvre d'une gestion électronique des archives. Celle-ci nous a permis de dégager notre thème d'étude qui est : « **Pour une gestion électronique des documents d'archives de la CNSS** ». La gestion électronique des documents (GED) désigne un procédé informatisé visant à organiser et gérer des informations et des documents papiers et électroniques au sein d'une organisation. Il met principalement en œuvre des systèmes d'acquisition, de classement, de stockage, d'archivage des documents (exemple d'utilisation : la numérisation de masse de documents papiers).

Ce thème découle de l'absence d'une meilleure gestion des archives de la CNSS qui, se décline en problèmes spécifiques. Pour apporter des solutions appropriées à ces difficultés, nous nous sommes fixé un objectif général qui est de *proposer une gestion électronique des documents (GED)*. Pour être réalisable, il a été scindé en trois objectifs spécifiques correspondant aux principaux problèmes spécifiques. Les objectifs fixés ne seront atteints que lorsque les données recueillies sur le terrain sont vérifiées et confrontées aux réalités du cadre de l'étude. Nous avons donc formulé des hypothèses qui

sont confirmées par nos différentes enquêtes sur le terrain. Et pour les vérifier, nous avons adopté une méthodologie duale : approches théoriques et méthodes empiriques. De l'analyse des données issues de notre enquête, toutes nos hypothèses ont été validées.

Des instruments de recherche, en l'occurrence, l'observation empirique, le questionnaire de recherche et le guide d'entretien, ont été nécessaires pour établir un diagnostic stratégique de la situation des archives au sein de cet organisme. Ceci a abouti à des résultats satisfaisants. A ce titre, des approches de solutions et des recommandations ont été formulées à l'endroit des autorités et du spécialiste de l'information documentaire pour insuffler une nouvelle vision à la gestion des archives à la CNSS.

SOMMAIRE

INTRODUCTION GENERALE

CHAPITRE PRELIMINAIRE : Cadre institutionnel et physique de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique

SECTION 1 : Cadre institutionnel et physique de l'étude et observations de stage

Paragraphe 1 : Présentation de la structure d'accueil du stage

Paragraphe 2 : Etat des lieux à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale

SECTION 2 : Ciblage de la problématique

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

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

CHAPITRE PREMIER : Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologie de l'étude

SECTION 1 : cadre théorique et méthodologie de l'étude

Paragraphe 1 : objectifs, hypothèses, revue de littérature et tableau de bord de l'étude

Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie : Approches théoriques et méthodes empiriques

SECTION 2 : Collecte et analyse des données

Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

CHAPITRE DEUXIEME : Approches de solutions et conditions de leur mise en œuvre

SECTION 1 : Approches de solutions

Paragraphe 1 : Les différents types de traitement archivistique

Paragraphe 2 : La description archivistique

SECTION 2 : Conditions globales de mise en œuvre des solutions : Recommandations

Paragraphe 1 : Choix du logiciel de conception de la base

Paragraphe 2 : Conditions globales de mise en œuvre des solutions et administration de la base de données

CONCLUSION GENERALE

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXES

TABLE DES MATIERES

AVANT-PROPOS

La Caisse Nationale de Sécurité Sociale du Bénin est une institution de prestations de services pour les travailleurs régis par le code de sécurité sociale du Bénin. Cette institution a pour objectif principal, la satisfaction des besoins des allocataires des différentes prestations sociales. Faisant partie du secteur tertiaire, les activités de mise à disposition des prestations et de la collecte des cotisations reposent sur la production, l'échange, et la réception d'informations sous forme aussi bien papier qu'électronique permettant à la CNSS de faire face à sa mission première.

Pour remplir cette mission, la CNSS est appelée à avoir une bonne organisation de ses ressources matérielles, financières, humaines et surtout documentaires. En effet, l'information est devenue plus que jamais un déterminant essentiel des actions politiques, économiques et sociales. Incontournable dans la prise de décisions dans une administration, décisive dans les choix et les orientations stratégiques d'un Etat, l'information est une arme qui offre à celui qui la détient, une supériorité certaine sur ceux qui en sont dépourvus. Cette information, afin de jouer réellement son rôle et d'être utile dans la prise de décisions et la gestion administrative en général, doit prendre une forme qui la rend facilement consultable. Autrement dit, une gestion claire et impliquant les responsables au plus haut niveau en ce qui concerne les archives s'impose dans une organisation sociale aussi stratégique que la CNSS. Cette gestion doit être susceptible de prendre en charge tous les types de documents existants dans l'institution afin de faciliter le repérage de l'information. Ce document est notre apport à une approche de la Gestion Electronique des Documents pour l'organisation des archives de la CNSS. Nous proposons cette politique à travers le développement de notre thème intitulé : **«Pour une gestion électronique des documents d'archives de la CNSS »**.



INTRODUCTION GÉNÉRALE

« A la base de toute société organisée se trouve l'information. Elle est gérée par des catégories de personnes dont l'influence s'est accentuée avec la mise en place des technologies facilitant la circulation de l'information. » (Accart, 2003). Cette affirmation est d'autant plus vraie que l'information constitue aujourd'hui un enjeu pour le développement. Sa maîtrise et son utilisation efficiente sont des facteurs déterminants dans tout processus de gestion, de conception et d'innovation.

La création d'un Service des Archives répond à cette exigence fondamentale. Depuis les temps les plus reculés comme ceux de l'histoire égyptienne à l'époque moderne, cette préoccupation liée à la conservation et à la mise à disposition de l'information est demeurée constante. De l'avènement des divers supports de stockage d'information (pierre, tissu, papyrus) à celui des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC), on a assisté et on assiste encore à un accroissement considérable de la masse documentaire. Ainsi, pour assurer une bonne gestion de ces supports afin de pouvoir y retrouver les informations dont on a besoin dans un bref délai, les gestionnaires et les décideurs des divers entreprises et services sont obligés de mettre en place des structures organiques pour la gestion de ces archives.

Il nous a été donné d'effectuer notre stage de fin de formation dans le Service des Archives de la CNSS. L'analyse de ce service, de son organisation et de son fonctionnement a révélé plusieurs difficultés en ce qui concerne d'une part sa place dans l'organigramme, d'autre part les ressources qui lui sont affectées et l'implication des responsables dans son fonctionnement.

Pour pallier ces problèmes et replacer les archives de la CNSS dans la fonction qui est la leur, nous avons pensé à des approches de solutions concrètes fondées sur l'appropriation des TIC dans le fonctionnement du Service des Archives. L'expansion actuelle des TIC transforme formidablement la perception de la préservation et de la gestion des archives au sein d'une organisation. En effet, consciente de ce que les documents sur supports traditionnels sont intrinsèquement liés à l'information qu'ils véhiculent et que les principes de préservation et les concepts qui les soutiennent ont évolué avec le temps, nous avons opté pour une politique de numérisation des documents d'archives. Toutefois, la mise en œuvre éventuelle de cette politique qui est proposée exige des conditions préalables.

Le thème de cette étude, « **Pour une gestion électronique des documents d'archives de la CNSS** », permettra d'une part de diagnostiquer les difficultés du Service des Archives et d'autre part d'y apporter des solutions tout en proposant une gestion des archives axée sur l'usage de la GED. Pour ce faire, cette étude sera décomposée en plusieurs parties pour en faciliter la compréhension.

Dans la première partie de l'étude (chapitre préliminaire), seront présentés la CNSS, son Service des Archives et la problématique de l'étude. La deuxième sera consacrée à la méthodologie de la recherche, à l'analyse des résultats de l'enquête et à la vérification des hypothèses. La troisième et dernière partie présentera les propositions pour l'amélioration des prestations du Service des Archives de la CNSS.

CHAPITRE PRELIMINAIRE :
CADRE INSTITUTIONNEL ET PHYSIQUE DE
L'ÉTUDE, OBSERVATION DE STAGE ET
CIBLAGE DE LA PROBLÉMATIQUE

Section 1 : Cadre institutionnel et physique de l'étude et observations de stage

Paragraphe1: Présentation de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale

I - Historique et attributions

1.1. Historique

Initialement dénommée Caisse de Compensation des Prestations Familiales (CCPF), l'actuelle Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) existe depuis le 26 Janvier 1956 avec l'institution à cette époque des prestations familiales qui couvraient deux risques (les charges de famille et la maternité). Révisées le 26 Novembre 1960 par un décret, ces prestations auparavant limitées aux enfants du salarié sont étendues en Juin 1979 aux enfants du salarié retraité.

En 1959, au lendemain de l'institution d'un système de réparation des accidents du travail et des maladies professionnelles, elle devient Caisse de Compensation des Prestations Familiales et des Accidents du Travail (CCPFAT).

Après les prestations familiales et les risques professionnels, ce sera l'institution de la branche des pensions de retraite qui remonte au 27 Mars 1958, date de création de l'Institut de Prévoyance et de Retraite de l'Afrique Occidentale (IPRAO). Il est à noter que le service des pensions était assuré avant 1970 par l'IPRAO devenu inadéquat suite à l'indépendance des pays francophones de l'Afrique de l'Ouest.

En 1970, la CCPFAT prend la dénomination de Caisse Dahoméenne de Sécurité Sociale (CDSS). Elle a été scindée en deux institutions en mars 1971 qui n'ont pas tardé à se remettre ensemble le 17 janvier 1973 sous l'ancienne dénomination. La première, la Caisse Dahoméenne de Sécurité Sociale chargée des branches de pensions et des risques professionnels et la seconde, la Caisse d'Allocations familiales chargée de la branche des prestations familiales.

Trois ans plus tard en Janvier 1976, la CDSS prend le nom de l'Office Béninois de Sécurité Sociale (OBSS). Par la loi n° 98-019 du 21 Mars 2003 portant code de Sécurité Sociale en République du Bénin, l'OBSS se transforme en Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS).

1.2. Attributions

Le système de sécurité sociale destiné à la couverture des salariés soumis aux dispositions du code du travail, remonte aux temps coloniaux. Son institution s'est faite progressivement à travers la prise en charge de trois catégories de prestations :

- Les Prestations Familiales et de Maternité ;
- Les Prestations des Risques Professionnels ;
- Les Prestations de Pensions.

II - Fonctionnement et structure organisationnelle

2.1. Fonctionnement

La Caisse Nationale de Sécurité Sociale est gérée par une Direction Générale et administrée par un Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration est une structure tripartite. Il comprend neuf membres :

- trois (03) représentants des travailleurs ;

- trois (03) représentants des employeurs et ;
- trois (03) représentants de l'Etat.

Les trois représentants de l'Etat proviennent respectivement du Ministère du Travail et de la Fonction Publique (MTFP), du Ministère de la Santé (MS) et du Ministère des Finances et de l'Economie (MFE). Le Conseil d'Administration (CA) est chargé d'élaborer, de faire appliquer et de contrôler la politique générale de la Caisse. La CNSS est membre de la Conférence Interafricaine de Prévoyance Sociale (CIPRES).

2.2. Structures organisationnelles

La structure de gestion actuelle de la Caisse est définie par la décision n°069/08/CNSS/DG/SP-C du 31 mars 2008. Conformément à cette décision, la CNSS est composée d'une administration centrale et de services extérieurs. Elle se trouve sous la tutelle du Ministère du Travail et de la Fonction Publique.

L'administration centrale comprend :

2.2.1 La Direction Générale

Elle est située aux septième et huitième étages de l'immeuble du siège et est chargée de la coordination des activités de toutes les structures de la CNSS. Le Directeur Général (DG) est assisté d'un Directeur Général Adjoint (DGA) qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement. Il est chargé de la coordination des Agences régionales, de l'informatique, des études et de la coopération.

Sont rattachés à la Direction Générale, l'Attaché du DG, la Cellule du Médecin Conseil, la Cellule des Affaires Juridiques, la Cellule des Relations Publiques, la Cellule Informatique et la Cellule Etudes et Coopération.

2.2.2 La Direction de l'Audit Interne et de l'Inspection

Cette direction comprend trois services :

- le Service Contrôle a priori ;
- le Service Audit Interne et ;
- le Service Inspection Générale.

Elle est chargée d'assurer le contrôle a posteriori de toutes les structures de la CNSS et le contrôle à priori de toutes les opérations et de proposer les améliorations des procédures.

2.2.3 La Direction des Ressources humaines

Elle est chargée de gérer le Secrétariat Administratif, d'assurer la gestion prévisionnelle du personnel et le suivi de la carrière des agents ainsi que les relations sociales.

Elle comprend quatre (04) services à savoir :

- le Service Administratif ;
- le Service Personnel et Paie ;
- le Service Formation et Perfectionnement ;
- le Service des Archives.

2.2.4 La Direction du Budget et du Patrimoine

Elle comprend quatre services :

- le Service Budget ;
- le Service Patrimoine et Matériel ;
- le Service Immeubles de rapport ;
- le Service Approvisionnement.

Elle est chargée d'assurer la préparation et l'exécution du budget, d'assurer la gestion du parc automobile, des matériels, des biens meubles et immeubles et d'assurer l'exploitation des immeubles de rapport.

2.2.5 La Direction des Prestations

Cette direction comprend trois services à savoir :

- le Service des Prestations ;
- le Service de la Prévention des Risques Professionnels ;
- le Service de la Gestion de la Carrière des Travailleurs.

Elle est chargée de la liquidation des dossiers de prestations à long terme, de la prévention des risques professionnels et de la gestion de la carrière des travailleurs affiliés à la Caisse.

2.2.6 La Direction du Recouvrement

Elle est chargée de recouvrer les cotisations des employeurs immatriculés à la Caisse.

Elle est composée de trois services :

- le Service de la Gestion des Comptes Cotisants et Relances ;
- le Service des Immatriculations ;
- le Service du Contrôle des Employeurs.

2.2.7 La Direction Financière et Comptable

Elle comprend deux services :

- le Service de la Comptabilité ;
- le Service de la Trésorerie et de la Gestion des Placements.

Cette direction est chargée de l'analyse des opérations financières, de la tenue de la comptabilité, de l'encaissement des recettes, du contrôle, de l'exécution des dépenses et de la gestion des fonds de réserve et de la trésorerie.

Quant aux services extérieurs, ils comprennent les agences régionales qui sont réparties dans les chefs-lieux des six anciens départements du Bénin. Elles sont chargées de procéder à la réception et à l'étude préliminaire des dossiers de prestations à long terme, de réceptionner, étudier, décompter et contrôler les prestations à court terme, de recouvrer des cotisations, de contrôler et assurer la prospection des employeurs et d'assurer la gestion administrative et du personnel de l'agence.

L'organisation structurelle de la CNSS est représentée par un organigramme (cf. annexe n°1).

Paragraphe2: Etat des lieux des Archives de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale

I - Organisation et typologie des documents

1.1 Organisation

La décision n°069/08/CNSS/DG/SP-C du 31 mars 2008 pour la première fois dans l'histoire de la CNSS, crée le Service des Archives et en fixe les attributs. Ce Service selon l'article 5 de la dite décision collecte, traite et conserve les documents physiques et électroniques et scanne tous autres documents. Il a été créé pour permettre une bonne organisation et une gestion effective des documents d'archives de la Caisse afin de réduire les lenteurs administratives. Ce Service relève selon cette décision de la DRH.

1.2 Typologie des documents

Les documents produits et reçus par la CNSS dans l'exercice de ses fonctions et que nous répartissons selon ses activités sont :

a. Gestion de la carrière des travailleurs

- les déclarations nominatives ;
- les demandes d'attestation ;
- les lettres de réclamation ;
- les attestations travailleurs ou employeurs ;
- les fiches et notes ;
- les rapports d'activités.

b. Trésorerie et gestion des placements

- les bordereaux de paiement des pensions ;
- les documents relatifs aux placements ;

- les rapports d'activités des institutions ;
- les journaux manuels du guichet de la Banque Atlantique Bénin ;
- les ordres de mission ;
- les états récapitulatifs des encaissements de cotisation des agents ;
- les liaisons des virements pour paiement des cotisations non reçus ;
- les liaisons journalières des cotisations ;
- les reçus des encaissements de cotisation ;
- rapports d'activité de la Direction Financière et Comptable ;
- les situations de trésorerie ;
- les souches des chèques.

c. Comptabilité

- les reçus de cotisations ;
- les reçus de loyer ;
- les reçus du duplicata livrets ;
- les reçus des attestations employeurs ;
- les reçus des attestations travailleurs ;
- les mandats de paiement ;
- les pièces de caisse ;
- les bordereaux de remise de chèque ;
- les bordereaux de paiement ;
- les ordres de recettes ;
- les états récapitulatifs des retenues ;
- les états des salaires ;
- les ordres de virement ;

- les livres de journal de caisse ;
- les états financiers ;
- les états récapitulatifs des cotisations ;
- les fiches d'imputation ;
- les mandats de régularisation.

d. Relations publiques et communication

- Rapports d'activités ;
- Décisions ;
- Les fiches ;
- Compte-rendu du comité de gestion ;
- Compte-rendu du comité de direction.

e. Contrôle employeur

- Les plaintes des travailleurs ;
- Les lettres de suspension ;
- Les demandes de situation ;
- Les demandes d'échéancier ;
- Contestation contrôle ;
- Demande de reprise de décompte ;
- Les avis de contrôle ;
- Les avis de débit ;
- La mise en demeure ;
- Les réponses aux échéanciers ;
- Les invitations à s'immatriculer ;
- Lettres de relance ;
- Rapport de contrôle.

f. Gestion des immeubles de rapport

- Demande de location ;
- Lettres de réclamation ;
- Lettres de résiliation ;
- Attribution de location ;
- Contrat de location ;
- Les relances ;
- Mise en demeure.

g. Affaires juridiques

- Rapports d'activité ;
- Contrats ;
- Décisions de justice ;
- Avis de juridiques ;
- Correspondances.

h. Immatriculation

- Avis d'embauche ;
- Acte de naissance ;
- Carte d'identité ;
- Les photos ;
- Preuve de paiement ;
- Demande d'immatriculation d'employeur ;
- Etat de recensement ;
- Statuts des entreprises.

i. Approvisionnement

- Les bons de commandes ;
- Bordereau de livraisons ;
- Demande de fourniture ;
- Procès verbal de réception ;
- Lettres d'agrément ;
- Cahier de manifold.

II - Actions et Ressources

2.1 Actions

Le fonds de documents concernant les prestations familiales et les pensions qui était en vrac a été organisé. Il s'agit d'un fonds qui est issu du fonctionnement des organes techniques de la CNSS dont les activités tournent essentiellement autour des prestations familiales et de maternité, des risques professionnels et des pensions.

Les documents sont conditionnés dans des boîtes d'archives après avoir été enregistrés dans une base de données sous le logiciel Microsoft Access. Les informations entrées dans cette base sont : nom et prénoms, numéro de dossiers, date d'immatriculation, date du 1^{er} paiement et cote. La cote est attribuée par rapport à la fonction du service producteur, au nombre de dossiers dans une boîte et à l'ordre d'entrée dans la boîte. Elle permet de retrouver les documents sur les rayons. Dans la base, on peut rechercher un dossier par nom, prénom ou par numéro employeur. Dans une boîte, peuvent se retrouver plusieurs dossiers en tenant compte de sa capacité et chaque dossier reçoit un numéro. Par exemple, la cote 1497A34 signifie le 34^{ème} dossier dans la boîte 1497A, la lettre A étant l'initiale qui désigne le sous-

fonds des allocations familiales. Ce traitement est fait par le Service des Archives. La taille du fonds d'archives traité et organisé peut être estimée à cinq mille cinquante-deux (5052) mètres linéaires, un (1) mètre étant égal à douze (12) mètres linéaires.

Sont en cours de traitement d'autres fonds dont notamment le fonds des documents financiers et comptables. On note également la proposition d'un tableau de gestion des documents d'archives de la CNSS qui a été fait par l'archiviste en poste (cf. annexe2).

2.2 Ressources

A la Direction Générale de la CNSS, le Service des Archives ne dispose comme local de conservation que d'un bureau dont les capacités sont largement en deçà du volume d'archives à gérer. En dehors de l'Agence Atlantique, les autres Agences ne disposent pas de local de conservation. Pour ce qui est des ressources humaines, en dehors du Chef Service, le Service des Archives ne dispose que de trois contractuels qui travaillent actuellement sur le site de l'Agence de Cotonou. Les instruments de gestion tels que le tableau de gestion existent mais ne sont pas validés par la hiérarchie. De ce fait, leur mise en application demeure impossible en raison de l'insuffisance de ressources matérielles et humaines que leur mise en œuvre requiert.

III - Inventaire de l'état des lieux

Il s'agit ici d'une part des acquis et d'autre part des problèmes liés à la pratique archivistique à la CNSS.

3.1 Acquis (forces)

- l'existence d'un Service d'Archives ;
- l'animation du service par un Spécialiste ;
- la prise en charge partielle de la gestion de certains documents d'archives par le Service des Archives.

Malgré ces atouts, de nombreux problèmes existent.

3.2 Difficultés (faiblesses)

- non-validation du projet de tableau de gestion et de la politique de gestion générale du Service des Archives par la hiérarchie ;
- le manque de perception des atouts et avantages de la pratique archivistique ;
- insuffisance de matériels de conservation, insuffisance d'outils de GED et de meubles de rangement ;
- faible implication des autorités dans la gestion du Service des Archives de la CNSS;
- inexistence de locaux appropriés pour la conservation des archives;
- insuffisance de personnel permanent.

Tableau 1 : Regroupement des problèmes par centre d'intérêt

N°	Centre d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématique
1	Lignes directrices de gestion des archives.	<ul style="list-style-type: none"> • Non-validation du projet de tableau de gestion et de la politique générale du Service des Archives par la hiérarchie ; • Faible implication des autorités dans la gestion des archives. 	Faible performance du Service des Archives par rapport au volume d'archives.	Problématique de l'élaboration et de la mise en application d'une politique de gestion.
2	Organisation et gestion des archives.	<ul style="list-style-type: none"> • Insuffisance de personnel permanent; • Insuffisance de matériels de conservation, d'outils de GED et de meubles de rangement. 	Incapacité pour le Service d'exercer pleinement ses prérogatives.	Problématique de la prise en charge effective et durable des documents d'archives de la Caisse.
3	Conditions de travail.	<ul style="list-style-type: none"> • Non perception des atouts et avantages d'une bonne pratique archivistique. • Faible perception des enjeux des archives. 	Insuffisance de moyens de travail.	Problématique de l'amélioration des conditions de travail du Service des Archives.

Source : Résultats des investigations

Section 2 : Ciblage de la problématique

Paragraphe 1: Choix de la problématique et justification du sujet

Après que l'état des lieux ait révélé plusieurs problèmes spécifiques qui se déclinent problématiques, étant entendu que l'on ne saurait les aborder tous il convient de se pencher sur une seule d'entre elles.

I - Choix de la Problématique

La CNSS produit et reçoit dans le cadre de ses activités des documents d'ordres administratif, financier et comptable très importants en termes de volume et d'utilité administrative. Ces documents sont en partie pris en charge par le Service des Archives. Mais plusieurs difficultés demeurent quant à l'élaboration et l'application d'une politique claire de gestion des archives ; il en est de même des ressources et des moyens que nécessite le service pour atteindre une bonne performance. Or, une gestion effective prenant en compte l'ensemble des documents ne peut qu'améliorer la qualité du service fourni au public.

L'analyse des problèmes relevés lors de l'état des lieux permet de les regrouper en centres d'intérêt. Cet exercice a servi à dégager trois problématiques qui sont aussi importantes les unes que les autres. Il s'agit de :

- a.** problématique de l'élaboration et de la mise en application d'une politique de gestion ;
- b.** problématique de la prise en charge effective et durable de l'ensemble des documents ;
- c.** problématique de l'amélioration des conditions de travail du Service Archives.

Pour améliorer la situation actuelle des archives de la Caisse, il conviendra de trouver des approches de solutions à toutes ces trois problématiques. Toutefois, une telle initiative aussi louable soit-elle ne peut aboutir dans le temps et le délai imparti à la réalisation de ce projet professionnel.

Par conséquent, nous sommes limitée au choix d'une seule problématique qui serve de socle à la résolution de tous les problèmes relevés dans la structure d'accueil du stage. Nous avons donc porté notre choix sur la problématique de la gestion électronique des archives de la CNSS. Les archives doivent être réorganisées suivant des procédures qui en fixent les normes. A l'ère de la mondialisation marquée par le développement des TIC, la numérisation des archives devient une nécessité pour toutes les institutions qui produisent ou reçoivent les archives et sont désireuses de faire face aux exigences de la gestion administrative par un système d'information efficace. Toutefois, cette numérisation ne pourra se réaliser que si le fonds documentaire objet du projet ou de l'activité est traité et organisé physiquement. La problématique s'inscrit dans cette optique en proposant la numérisation des documents mais aussi en mettant en exergue toutes les exigences préalables à la mise en place d'un système de GED. Pour atteindre notre objectif, nous nous sommes inspirée des conseils et propositions des uns et des autres pour dégager le thème intitulé: « **Pour une gestion électronique des documents d'archives de la CNSS** ».

II - Justification du sujet

Avec l'avènement des technologies de l'information et de la communication, de nouveaux instruments et méthodes de gestion de tout le cycle du document ont été conçus et expérimentés tant dans les administrations

publiques que privées. La gestion électronique des documents se concrétise à travers une série de tâches dont la finalité est la dématérialisation ou la numérisation de l'information qui la rend accessible à l'écran.

Cette gestion présentera l'avantage pour le service qui ne dispose pas de personnel suffisant de ne pas consacrer trop de temps et de ressources humaines à la recherche. Par ailleurs, sur le plan administratif, la réduction du temps consacré par les agents et les usagers à la recherche contribuera à convaincre les autorités de la nécessité d'un système d'archivage. Or, étant donné qu'il est quasiment impossible d'avoir la GED sans une organisation physique des documents, les autorités se verront obligées d'accorder plus de moyens au Service des Archives.

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

I - Spécification de la problématique

L'ensemble des problèmes diagnostiqués se résume à une seule problématique qui s'énonce de la façon suivante : « **Pour une gestion électronique des documents d'archives de la CNSS** ». Au centre de cette problématique se trouvent la nécessité de repenser la politique de gestion générale des archives de manière à y inclure la composante GED ainsi que l'exigence d'impliquer la hiérarchie dans la conception et la mise en œuvre de cette politique matérialisée essentiellement par le tableau de gestion. De ce grand problème découlent plusieurs autres plus particuliers. Certains de ces problèmes peuvent être regroupés dans des couvre-chefs plus significatifs. Ainsi, il s'agit de :

1^{er} problème spécifique : la faible performance du Service des archives par rapport au volume des archives dont il faut penser l'organisation de la gestion;

2^{ème} problème spécifique : l'insuffisance de ressources de travail ;

3^{ème} problème spécifique : l'incapacité pour le Service d'exercer pleinement ses prérogatives.

Après cette spécification de la problématique, il convient de présenter sommairement les séquences de résolution, c'est-à-dire, le cheminement du présent travail.

II - Détermination des séquences de résolution

Le ciblage de la problématique réalisé, les séquences de sa résolution seront déclinées en termes d'activités et d'actions concrètes. Des problématiques exprimées en problème général et problèmes spécifiques, se dégagent les motivations et la méthodologie de cette étude.

L'étape suivante de cette réflexion consistera à rechercher les causes probables aux problèmes identifiés, à émettre les hypothèses qui en donnent une compréhension plus rationnelle. De cette démarche découlera la conduite de la suite de cette étude. Il s'agira de choisir la méthodologie adéquate pour résoudre la problématique. Cette méthodologie prendra en compte les observations directes, la revue documentaire et les enquêtes et/ou les entretiens.

Tout ceci nous conduira à valider ou infirmer nos hypothèses initiales. C'est après cela, qu'on peut envisager la concrétisation de nos objectifs de départ. Elle se fera remarquer à travers des approches de solutions en vue de corriger

les problèmes issus de la problématique énoncée. La dernière partie de notre travail reposera sur des exhortations qui constitueront des conditions nécessaires à la mise en œuvre évidente des solutions inspirées.

CHAPITRE PREMIER :
CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION
DU CADRE THÉORIQUE ET
MÉTHODOLOGIQUE DE L'ÉTUDE

Section 1 : Cadre théorique et méthodologie de l'étude

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses, revue de la littérature et tableau de bord de l'étude

I - Objectifs

Il est important avant de présenter les objectifs de rappeler que le problème général à résoudre est celui de l'absence d'une meilleure gestion des archives à la CNSS et que, les problèmes spécifiques qui s'y rapportent sont :

- une faible performance du Service par rapport au volume des archives ;
- l'insuffisance de ressources de travail ;
- l'incapacité pour le Service à exercer pleinement ses prérogatives.

Cette étude se fera autour d'un objectif général et trois objectifs spécifiques.

1.1 Objectif général

L'objectif général poursuivi à travers notre étude est de proposer des techniques de gestion électronique des documents d'archives de la CNSS. Quels sont alors les objectifs spécifiques qui découlent de cet objectif général ?

1.2 Objectifs spécifiques

Les objectifs spécifiques à atteindre dans le cadre de cette étude sont au nombre de trois (03). Il s'agit :

- **objectif spécifique n°1** : de contribuer à améliorer la performance ou le rendement du Service des Archives de la CNSS ;
- **objectif spécifique n°2** : proposer un logiciel de gestion électronique ;
- **objectif spécifique n°3** : déterminer le contenu minimal d'une description archivistique pour la CNSS.

II – Hypothèses

Les hypothèses liées à la problématique choisie concernent uniquement les problèmes spécifiques.

2.1 Hypothèse général

Les causes supposées être à la base du problème lié à la gestion des archives de la CNSS sont diverses. Celle qui est la plus probable et qui explique mieux ce problème est la faible implication de la hiérarchie de la CNSS dans la gestion des Archives. Il s'en suit l'hypothèse suivante : l'absence d'une meilleure gestion des archives de la CNSS s'explique par la faible implication de la hiérarchie de la CNSS dans la gestion des Archives.

De cette cause et hypothèse générale découlent des causes et hypothèses spécifiques.

2.2 Hypothèses spécifiques

2.2.1 Hypothèse n°1

Le premier problème spécifique est la faible performance du Service des Archives par rapport au volume des archives. Nous pouvons supposer que la non-validation d'outils de gestion des archives et de la politique de gestion du Service par la hiérarchie est à la base de ce problème.

La création de ce service fait suite à un besoin d'une bonne organisation des documents d'archives de la CNSS afin de réduire les délais des prestations et d'éviter la lourdeur administrative.

Mais depuis la création du Service il y a trois (03) ans les outils de gestion proposés n'ont toujours pas été validés. L'implication de la hiérarchie dans l'élaboration de ces instruments de gestion vise à rendre les responsables

plus sensibles aux avantages de la pratique archivistique au sein de l'administration et à les déterminer à mettre à la disposition du Service des Archives les moyens et ressources dont cette entité a besoin et sans lesquels elle ne peut atteindre la performance souhaitée.

Ce constat implique que la faible performance du Service des Archives par rapport au volume des archives dont il faut assurer le traitement est due à la non-validation d'outils de gestion des archives et de l'absence d'une politique de gestion des archives au niveau de cette entité par la hiérarchie.

2.2.2 Hypothèse n°2

Le second problème spécifique est relatif à l'insuffisance de ressources de travail. Ce problème trouve son origine dans le manque de perception des atouts et avantages de la pratique archivistique.

Le manque de perception des atouts et avantages de la pratique archivistique explique l'insuffisance des ressources de travail.

2.2.3 Hypothèse n°3

Le troisième et dernier problème concerne l'incapacité pour le Service à exercer pleinement ses prérogatives. Ce problème vient de l'inexistence de locaux appropriés, de l'insuffisance de personnel permanent et de meubles de rangement ; ceci peut se résumer en l'insuffisance de ressources de travail. L'incapacité pour le service à exercer pleinement ses prérogatives est justifiée par l'insuffisance de ressources de travail.

III - Revue de littérature et tableau de bord de l'étude

3.1 Revue de littérature

Selon le Dictionnaire de l'information(2006), les archives sont des « documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique et morale dans l'exercice de son activité et pouvant témoigner ultérieurement de l'existence de cette activité ou constituer la preuve des tâches menées dans le cadre de cette activité ». De cette définition, nous pouvons dire que le document d'archives constitue un patrimoine important qui retrace la vie de l'Homme ou d'une organisation. Abondant dans ce sens, **Pérez de Cuellar** (1994), président de la commission mondiale de la culture et du développement, disait : « *A la fois preuves, témoignages et sources de renseignements, elles documentent la vie des sociétés, rendent les organismes et les gouvernements transparents et responsables face à leurs commettants, donc servent la démocratie* ». Ainsi donc, le document d'archives nécessite l'implication non seulement de son producteur, mais aussi de l'archiviste dans son cycle de vie. C'est ce qui amène **Schellenberg** (1956) à préconiser tout en prenant acte avec la définition de la valeur primaire et secondaire des documents, l'intervention des archivistes plus en amont. **Pérotin** (1961) abondant dans le même sens, afin d'éviter toute rupture dans le cycle de vie, recommandait l'intervention des archivistes le plus tôt possible. Dans le même ordre d'idée, **Poivre** (2004) dans son ouvrage intitulé **L'archivage des documents bureautiques** affirme que

« Le développement du document numérique impose par sa nature même aux archivistes de revoir et de reformuler les concepts et les méthodes utilisées pour le document papier et rend nécessaire et concevable par les

administrateurs comme par les informaticiens l'intervention des archivistes dès la création du document ».

Le document dès sa production peut-être manuscrit ou électronique. Pour cela, il doit être préservé. Ainsi donc, l'archivage électronique se fait ressentir. **Dhérent** (2002) dans son ouvrage intitulé les **Archives électroniques** parle de l'importance des archives électroniques, de la mise en place d'une base de données et de l'élaboration des instruments de recherche. Elle a également mis l'accent sur l'évidence que tout document produit par la machine doit être de préférence conservé sous forme électronique et aussi sur le fait que les archivistes se trouvent brutalement placés devant ces évidences et préconisations. Une fois le document électronique perdu, il est possible de convertir celui papier en électronique en procédant par la dématérialisation ou la numérisation ; la numérisation étant un procédé qui consiste à transformer une information textuelle, visuelle ou sonore en données numériques appelées bits.

« Le document numérique a encore ce don d'ubiquité, ce qui renforce la représentation " utopique" au sens premier et étroit du terme ; un espace virtuel dans lequel les frontières géographiques sont abolies, dans lequel les notions de temps et d'espace sont remplacées par la notion de « temps réel », un espace virtuel dans lequel chacun peut trouver sa place, être à la fois acteur et spectateur et naviguer dans un bain d'informations sources, obligation de savoirs et de connaissances » (GRESICO, 1998, p.34).

Selon l'article de Wikipédia intitulé **GED**, il existe 4 étapes majeures dans la gestion électronique des documents : acquisition, classement, stockage et diffusion. Cet article fait la description complète des étapes de la GED, étapes sans lesquelles le processus de la gestion électronique des documents est faussé. Une fois les documents numériques produits, il se pose le problème de survie dans le temps et dans l'espace. Alors pour leur assurer une bonne pérennité, **Lupovici** (2000), propose des techniques de sauvegarde et de traitement de l'information ainsi que du support de celle-ci. Le document élaboré lors du forum DLM sur les archives électroniques (Bruxelles, 18 au 20 décembre 1996) présente d'abord l'information, la donnée et fait la différence entre l'information numérique et l'information. Ensuite, il fait le point des techniques à utiliser pour créer et structurer les données électroniques. Enfin, ce document donne les outils nécessaires pour conserver à long terme et pour diffuser l'information numérique.

Seidou (2009) a proposé la numérisation des archives de l'état civil de la Mairie de Zangnanando. Pour réussir cette épreuve, il faudra mettre en place une politique de GED. La GED peut être définie comme le regroupement d'un ensemble de techniques et de méthodes qui ont pour but de faciliter l'archivage, l'accès, la consultation, la diffusion des informations qu'ils contiennent.

Ouorou yerima (2005), citant **Sibler** a parlé des avantages de la GED. Ce système de gestion favorise et entretient :

- « **L'organisation de l'information** : La GED constitue un outil de dématérialisation qui limite la masse importante de « papiers » présents dans les organisations. Elle garantit l'homogénéité du support

documentaire. L'information est classée dans une arborescence « intelligente » adaptée à l'organisation, aux besoins des établissements (flux de production, processus, service...).

- **La gestion du cycle de vie des documents :** La GED prend en charge l'ensemble du cycle de vie des documents, depuis leur production jusqu'à leur archivage. Elle gère également les relations entre les documents et assure ainsi la cohérence de la configuration documentaire.
- **La centralisation et le partage de documents :** La GED constitue un outil de centralisation et de partage de documents, d'informations et de connaissances. Elle permet de disposer d'une interface unique et de moyen adéquat de recherche qui garantisse une acquisition rapide et pertinente de l'information.
- **La sécurisation de l'information :** La GED permet de sécuriser l'accès aux documents par la gestion de différents niveaux d'habilitation à la consultation et à la diffusion des données. Chaque document produit est uniquement consultable par les personnes habilitées. »

Les facilités offertes par la GED aux spécialistes de l'information dans l'exercice quotidien de leur métier permettront donc de gérer l'information et la connaissance, d'utiliser les outils collaboratifs, de modéliser les processus du métier et surtout de ne pas rater le train du Web services.

3.2 Tableau de bord de l'étude

Tableau 2 : Tableau de bord de l'étude

NIVEAU D'ANALYSE	PROBLEMATIQUE	CAUSES SUPPOSEES	OBJECTIFS	HYPOTHESES
	Problème général	Cause générale	Objectif général	Hypothèse générale
NIVEAU GENERAL	L'absence d'une meilleure gestion des archives de la CNSS	Faible implication de la hiérarchie dans la gestion des archives	Proposer une Gestion Electronique des Documents (GED)	L'absence d'une meilleure gestion des archives de la CNSS ne s'explique que par la faible implication des autorités dans la gestion des archives
NIVEAU SPECIFIQUE	Problème spécifique n°1	Cause spécifique n° 1	Objectif spécifique n° 1	Hypothèse spécifique N°1
	Faible performance du Service par rapport au volume des archives	Non-validation d'outils de gestion et de la politique générale du Service par la Hiérarchie	contribuer à améliorer la performance ou le rendement du Service des Archives de la CNSS	La faible performance du service par rapport au volume des archives est due à la non-validation d'outils de gestion et de politique générale du Service par la Hiérarchie
	Problème spécifique n°2	Cause spécifique n° 2	Objectif spécifique n°2	Hypothèse spécifique n° 2
	Insuffisance de ressources de travail	Manque de perception des atouts et avantages de la pratique archivistique	Proposer un logiciel de gestion électronique	Le manque de perception des atouts et avantages de la pratique archivistique explique l'insuffisance des ressources de travail
	Problème spécifique n°3	Cause spécifique n° 3	Objectif spécifique n°3	Hypothèse spécifique n° 3
Incapacité pour le Service d'exercer pleinement ses prérogatives	Inexistence de locaux appropriés pour la conservation des archives et insuffisance de personnel permanent et manque de matériaux de conservation, d'outils de GED et de meubles de rangement	Déterminer le contenu minimal d'une description archivistique pour la CNSS	L'incapacité pour le Service à exercer pleinement ses prérogatives est favorisée par l'insuffisance de ressources de travail.	

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

I - Approches théoriques

1.1 Approche théorique du problème spécifique n°1

Le problème spécifique n°1 se rapporte à la faible performance du Service des Archives par rapport au volume des archives. Le service a été créé suite à la nécessité d'organisation qui s'est fait ressentir. Une institution comme la CNSS a constamment besoin d'informations dans la liquidation des prestations fournies au public pour remplir sa mission. Sans un service des Archives qui prenne en charge l'entièreté de la masse documentaire produite des difficultés continueront d'exister dans le traitement des prestations. En effet, actuellement la masse documentaire générée par les structures techniques telles que la direction du recouvrement n'est pas encore prise en compte par les actions du service des Archives. Il urge d'œuvrer à l'amélioration de la performance de ce service.

1.2 Approche théorique du problème spécifique n°2

En ce qui concerne le problème spécifique n°2, il est lié à l'insuffisance de ressources de travail. La fonction archives au sein d'une administration est aussi importante que les autres fonctions telles que la fonction comptable et financière, la fonction gestion des ressources humaines. Tout comme ces fonctions, la fonction archives exige des ressources pour donner les résultats qu'on pourrait attendre d'elle. Il est à souhaiter que tout comme des ressources humaines, matérielles et financières sont accordées à ces fonctions qu'il en soit de même en ce qui concerne la fonction archives. C'est dans cette optique qu'il est proposé un logiciel de gestion électronique.

1.3 Approche théorique du problème spécifique n°3

Pour ce qui est du troisième et dernier problème spécifique, il se rapporte à l'incapacité pour le Service à exercer pleinement ses prérogatives. La décision créant le Service des Archives lui attribue comme tâche l'archivage aussi bien physique qu'électronique des documents. Mais le constat est que non seulement du fait de l'insuffisance des ressources, le service n'arrive pas à prendre en charge le traitement et l'organisation physique des documents mais aussi, un système d'archivage électronique n'existe pas au niveau de ce service. C'est pour cela qu'il est proposé de déterminer le contenu minimal d'une description archivistique.

II - Méthodes empiriques

2.1 Recherche documentaire

Dans le cadre de cette étude, des recherches ont été effectuées à plusieurs endroits.

Les premières recherches dans le cadre de cette étude ont consisté à consulter la documentation portant sur la CNSS, ses activités, sur la pratique archivistique en son sein, au niveau de son centre de documentation et de la bibliothèque Patrick VIEYRA de l'ENAM. Plusieurs monographies, mémoires et articles de périodiques sont disponibles sur le thème de l'étude au niveau de ces deux SID. L'internet offre aussi des ressources d'information sur le sujet. Il faut noter que les cours ont été aussi d'un grand apport.

2.2 Observation directe

Elle a été faite sur le lieu de notre stage. C'est d'elle que découle l'état des lieux. Elle a été confirmée par des échanges avec les responsables.

2.3 Enquêtes

a) Outils de la collecte

Comme outils de collecte, nous avons opté pour le guide d'entretien : un à l'endroit des Directeurs et un à l'endroit des Chefs Service.

b) Cadre de la collecte et cible

Le cadre du stage étant la CNSS, le lieu de collecte sera le même établissement. Notre cible est essentiellement les Chefs Service et les Directeurs.

c) Objectifs de la collecte

La collecte des données permettra de vérifier, de confirmer ou d'infirmer les hypothèses de départ.

d) Outils d'analyse

L'analyse des données se fera grâce aux seuils de décision. Pour cela, nous considérons comme recevables, les hypothèses ayant obtenu plus de 50 % d'avis favorables.

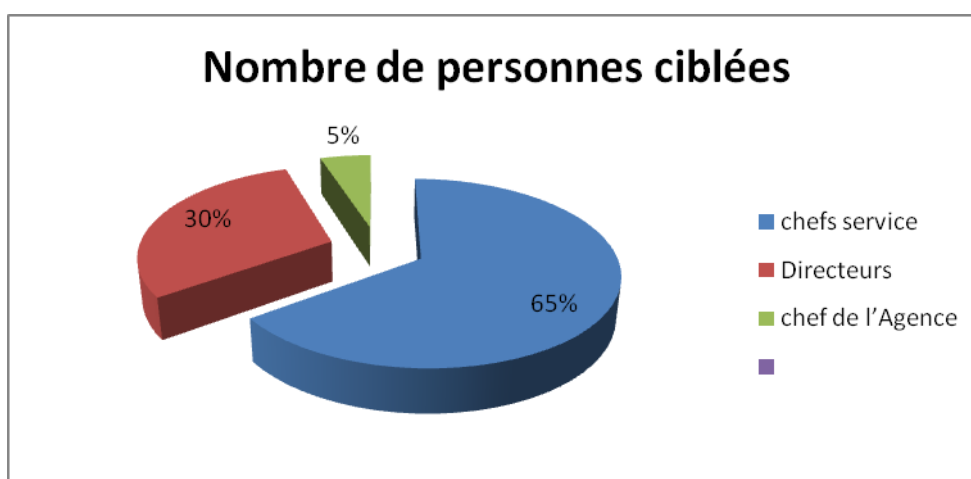
Section 2 : Collecte et analyse des données

Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données

I - Mobilisation et dépouillement

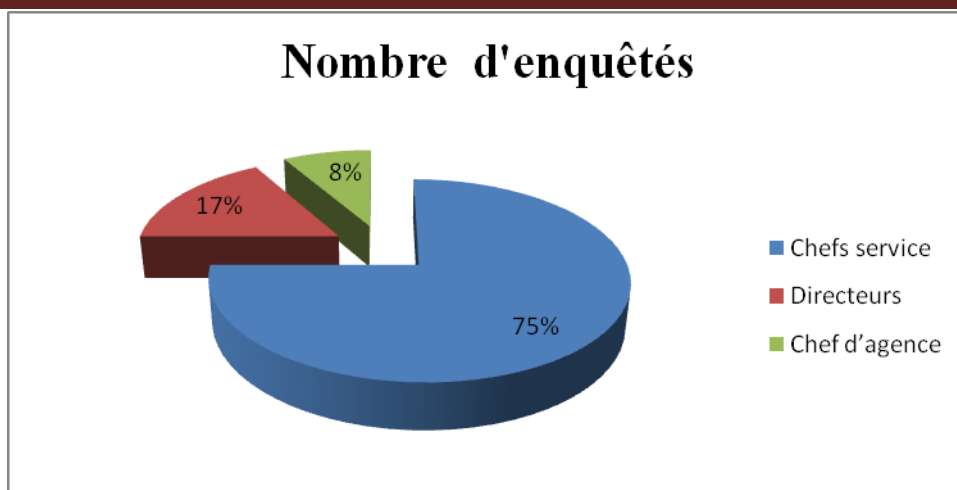
Au total, une vingtaine d'entretiens ont été sollicités. Ces derniers visaient treize (13) chefs service, six (06) directeurs et le chef de l'Agence Cotonou.

Graphique 1 : Répartition des personnes ciblées par fonction



Au final, nous n'avons pu obtenir que douze (12) entretiens soit 60% des sujets ciblés pour cette enquête répartis comme suit : neuf (09) chefs service soit 75% des chefs service ciblés, deux directeurs soit 17% de cet échantillon. Pour ce qui est du Chef de l'Agence Atlantique, il a été enchanté de nous recevoir.

Graphique 2 : Répartition des personnes enquêtées par fonction

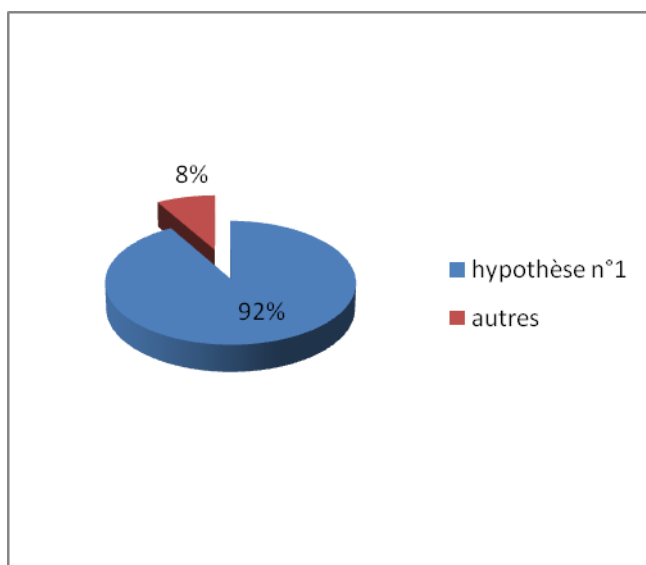


Une fois la collecte finie et le décompte fait, nous avons procédé à un dépouillement manuel pour faire ressortir les données et les présenter.

II - Présentation des données

1.1 Données relatives à l'hypothèse liée au problème spécifique n°1

Graphique 3 : Hypothèse n°1



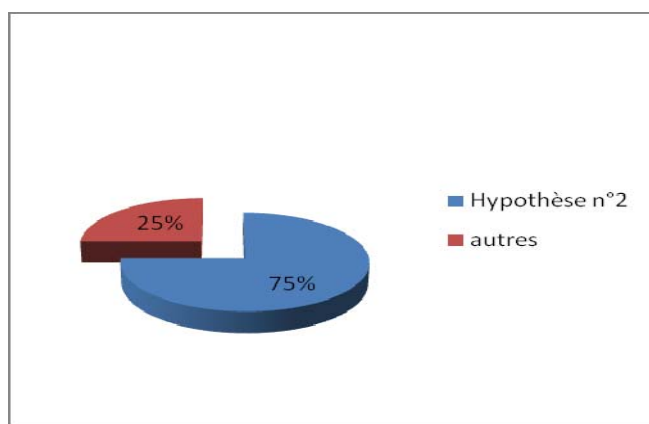
Hypothèse n°1 :

La faible performance du Service des Archives par rapport au volume des archives est due à la non-validation d'outils de gestion et de politique générale du service par la Hiérarchie.

Autres : autres réponses par rapport à cette hypothèse.

1.2 Données relatives à l'hypothèse liée au problème spécifique n°2

Graphique 4 : Hypothèse n°2



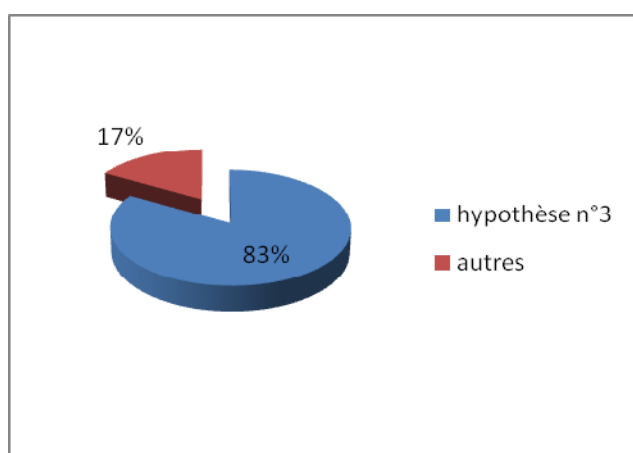
Hypothèse n°2 :

Le manque de perception des atouts et avantages de la pratique archivistique explique l'insuffisance des ressources de travail.

Autres : autres réponses par rapport à cette hypothèse

1.2 Données relatives à l'hypothèse liée au problème spécifique n°3

Graphique 5 : Hypothèse n°3



Hypothèse n°3 :

L'incapacité pour le Service à exercer pleinement ses prérogatives est favorisée par l'insuffisance de ressources de travail.

Autres : autres réponses par rapport à cette hypothèse

Cette analyse montre que les agents ainsi que les autorités de la CNSS n'ont pas encore cernés la vraie valeur des documents d'archives.

De cela, il ressort qu'en ce qui concerne la construction du local de conservation à la direction générale, le projet existe depuis fort longtemps.

Les chefs service enquêtés espèrent toujours sa réalisation car leurs services ne disposent plus d'assez d'espace pour conserver leurs documents. Aussi ont-ils fait le souhait de voir les documents être pris en charge dès leur âge actif c'est-à-dire au cours de leur période d'utilité administrative.

Le Directeur du Recouvrement et le Chef de l'Agence Atlantique sont allés dans le même sens que les chefs service tout en insistant sur le renforcement du personnel du Service des Archives, la dynamisation de l'archivage électronique et la construction du dépôt d'archives.

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

I - Vérification des Hypothèses

1.1 Vérification de l'hypothèse spécifique n°1

Le problème spécifique n°1 est relatif à la faible performance du Service des Archives par rapport au besoin, au volume des archives. Comme constaté, les personnes interrogées pensent que ce problème est dû à la non-validation d'outils de gestion et de la politique de gestion générale par la hiérarchie. Cette première hypothèse peut donc être validée.

Ainsi, l'hypothèse n°1 est vérifiée.

1.2 Vérification de l'hypothèse spécifique n°2

Le second problème spécifique est celui de l'insuffisance de ressources de travail. Par rapport à ce dernier, comme le montrent les investigations, il s'explique par le manque de perception des atouts et avantages de la pratique archivistique. La seconde hypothèse peut être aussi validée en se référant à notre seuil de validation.

Nous pouvons conclure que l'hypothèse n°2 vérifiée.

1.3 Vérification de l'hypothèse spécifique n°3

Le troisième et dernier problème spécifique se rapporte à l'incapacité pour le Service à exercer pleinement ses prérogatives. Au terme de ces investigations, force a été de constater que la majorité de notre cible estime que ce problème est dû à l'insuffisance de ressources. Cette hypothèse est également validée.

Ainsi l'hypothèse n°3 est-elle vérifiée.

II - Etablissement du diagnostic

Diagnostic N°1 :

De nos investigations, il ressort que la non-validation d'outils de gestion et de la politique générale du service par la hiérarchie explique la faible performance du Service par rapport au besoin, au volume des archives.

Diagnostic N°2 :

Pour ce qui est du problème spécifique n°2, on peut établir que l'insuffisance de ressources de travail est due au manque de perception des atouts et avantages de la pratique archivistique.

Diagnostic N°3 :

Enfin, l'incapacité pour le service à exercer pleinement ses prérogatives est justifiée par l'insuffisance des ressources de travail.

CHAPITRE DEUXIÈME :
APPROCHES DE SOLUTIONS ET
CONDITIONS DE LEUR MISE EN ŒUVRE

Section 1 : Approches de solutions

Paragraphe 1 : Les différents types de traitement archivistique

En matière de gestion des archives courantes et intermédiaires, le premier impératif est de sensibiliser le producteur les avantages que constitue l'archivage des documents qu'il a produits. Plus largement, on peut le convaincre de mettre en place une politique de gestion et d'archivage de ses dossiers pour une meilleure conduite des affaires, pour être sûr de conserver les bons documents au regard de la loi, pour rationaliser la gestion de l'information. Plusieurs étapes caractérisent le traitement archivistique.

I. Le traitement archivistique

Le traitement des archives est l'ensemble des procédures et des opérations de tri, de classement, d'analyse et d'inventaire d'archives. La **Pratique archivistique française**, met particulièrement l'accent sur le traitement des archives historiques (1995).

La chaîne de traitement des archives se structure comme suit :

- **la collecte** : c'est l'ensemble des modes d'entrée des documents dans les services d'archives. Les services d'archives peuvent recevoir les documents par les voies les plus variées à savoir les dons, les achats, les legs, les échanges, les dépôts révocables, les revendications et intégrations, les transferts et les versements administratifs réglementaires.

- **le tri** : il est l'ensemble des opérations techniques qui consiste à séparer dans une masse de documents qu'on s'apprête à classer, les documents sans intérêt de ceux présentant un intérêt administratif, scientifique ou historique. C'est aussi l'action de "séparer le bon grain de l'ivraie". Les documents ainsi mis de côté sont destinés à l'élimination.

- **l'élimination** ne peut se faire sans l'avis favorable des services producteurs et doit respecter un calendrier de conservation.

- **le classement interne** : c'est une opération essentiellement intellectuelle qui a pour fondement le principe de respect des fonds (Principe fondamental de l'archivistique, selon lequel chaque document doit être maintenu ou replacé dans le fonds dont il provient, et dans ce fonds à sa place d'origine). Il comprend trois (03) notions connexes à savoir le respect de la provenance, le respect de l'intégrité des fonds et le respect de l'ordre originel.

De façon générale, l'application de ce principe implique le respect de la structure interne et des compétences de l'organisme producteur.

- **l'analyse** : elle consiste à résumer de façon concise et précise le contenu d'un dossier d'archives. La rédaction de l'analyse est désormais régie par la norme générale et internationale de description archivistique ISAD/G (General International Standard Achival Description).

- **le rangement matériel** : lorsque tous les dossiers ont été analysés et en fonction de leur épaisseur, constitués en articles, ils sont ordonnés les uns par rapport aux autres. Pour cela, il convient de les répartir selon un ordre préexistant, c'est-à-dire, selon la nomenclature d'un cadre de classement. L'élaboration du cadre de classement d'un fonds consiste à répartir fonctionnellement les dossiers en série et sous-série. Le cadre de classement permet le plus souvent la définition d'une cote qui est affectée aux dossiers après l'analyse. L'aboutissement de ce processus est le rangement des dossiers à une place prédéfinie qui nécessite un maximum de précautions afin de faciliter leur repérage en cas de demande.

- **l'instrument de recherche** : c'est un outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux utilisateurs. Il est destiné à ouvrir à la recherche, tout ou une partie d'un fonds d'archives. Les différents types d'instruments de

-recherche sont : le procès verbal de recollement, le bordereau de versement, l'état des inventaires, l'état des fonds, le guide d'archives, l'inventaire, le répertoire, l'index.

II. Les niveaux de traitement archivistique

• le traitement fonds par fonds

C'est un traitement qui considère le fonds dans sa globalité. Il ne tient pas compte des sous-fonds, séries, sous-séries ou dossiers qui constituent le fonds. Il se fait très souvent à la Direction des Archives Nationales où sont versés plusieurs fonds de plusieurs institutions.

• le traitement sous-fonds par sous-fonds

C'est un traitement qui considère le sous-fonds dans sa globalité. Il ne tient pas compte des éventuelles séries qui existent.

• le traitement série par série

C'est un traitement qui ne considère que les séries organiques.

• le traitement sous-série par sous-série

Ce traitement ne se fait qu'en tenant compte de l'existant au niveau des sous-séries.

• le traitement dossier par dossier

Il est utilisé lorsque :

- On conserve intégralement telle ou telle catégorie de dossiers ;
- On détruit intégralement sous réserve, le cas échéant on conserve des spécimens destinés à servir de témoin des dossiers détruit ;
- On détruit une partie et/ou on conserve une autre partie selon un critère donné.

• le traitement pièce à pièce

Il consiste à examiner scrupuleusement toutes les pièces d'un dossier en vue de sélectionner celles qui présentent un intérêt permanent. C'est une opération

fastidieuse et lente mais qui présente l'intérêt de permettre un examen minutieux de chaque pièce.

Dans le cadre de ce travail, nous allons nous intéresser au traitement dossier par dossier et au traitement pièce à pièce. Si le choix a été porté sur ces deux types, c'est parce que, dans le cadre de ce travail, nous avons estimé que cette méthode est la plus indiquée.

Paragraphe 2 : la description archivistique

I. Les normes de description archivistiques

Il existe en somme quatre (04) normes en matière de description archivistique élaborées par l'ICA (International Council of Archives) ou Conseil International des Archives (CIA) à savoir :

- la norme générale et internationale de description archivistique (ISAD-G), qui permet la description des documents d'archives ;
- la norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles (ISAAR-CPF) qui permet la description des personnes physiques, familles et personnes morales productrices d'archives ;
- la norme internationale pour la description des institutions de conservation des archives (ISDIAH) ; qui permet la description des institutions de conservation des archives et ;
- la norme internationale pour la description des fonctions (ISDF) qui permet la description des fonctions des producteurs d'archives.

II. Les éléments d'une description archivistique

La norme ISAD(G) distingue vingt-six (26) éléments de description archivistique répartis en sept (07) zones. Parmi ces éléments, certains sont obligatoires d'autres ne le sont pas.

Nous présentons ci-dessous les éléments obligatoires par zones.

Zone d'identification

- **Référence** : Cet élément permet d'identifier de manière exacte l'unité de description et d'établir un lien avec la description qui la représente.
- **intitulé/analyse** : C'est le nom de l'unité de description. Ce nom peut être soit le titre, soit un titre forgé ou une analyse concise conformément aux règles de description archivistique.
- **Dates** : Elles permettent d'identifier la (les) date(s) de l'unité de description ; date(s) indiquant la période au cours de laquelle les documents ont été rassemblés dans le cadre de l'activité du producteur.
- **Niveau de description** : C'est le niveau de classement auquel se situe l'unité de description. Exemples : Fonds, sous-fonds, série organique, sous-série organique, dossier, pièce.

Zone du contexte

- **Nom du producteur** : Il permet d'identifier le nom de l'organisme ou de l'individu responsable de la création du document.

Zone du contenu et de la structure

- **Présentation du contenu** : Elle permet aux usagers d'apprécier l'intérêt de l'unité de description.
- **Évaluation, tris et éliminations, sort final** : Ils permettent de fournir des renseignements sur l'évaluation, les opérations de tri ou d'élimination et le sort final des documents.
- **Mode de classement** : Il consiste à préciser l'ordre ou le plan de classement de l'unité de description.

Zone des conditions d'accès et d'utilisation

- **Conditions d'accès :** Elles permettent de connaître les modalités d'accès aux documents.
- **Conditions de reproduction :** Elles permettent de connaître toute restriction relative à la reproduction de l'unité de description.
- **Langue et écriture des documents :** Elle permet d'identifier la ou les langues, les systèmes d'écriture et de symboles utilisés dans l'unité de description.
- **Instruments de recherche :** A ce niveau, il faut signaler tout instrument de recherche par rapport à l'unité de description.

Zone des sources complémentaires

- **Existence et lieu de conservation des originaux :** il consiste à signaler les originaux qui existent et leur lieu de conservation.
- **Existence et lieu de conservation de copies :** il consiste à signaler les copies qui existent ainsi que leur lieu de conservation.

Zone des notes

- **Notes :** permettent de fournir des renseignements qui ne peuvent être donnés dans aucune des autres zones.

Zone de contrôle de la description

- **Règles ou conventions :** Ici, il faut identifier les règles ou les conventions sur lesquelles est fondée la description.
- **Date(s) de la description :** c'est la date à laquelle la description a été fait.

Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions : recommandations

Paragraphe 1 : Choix du logiciel de conception de la base de données

Le Conseil International des Archives (CIA) a commandité la conception du programme Access To Memory (AToM) plus connu sous le nom d'ICA-AToM en vue de fournir aux institutions de gestion d'archives une plateforme informatisée. ICA-AToM est une application qui tourne dans un environnement client/serveur avec une base de données MySQL. Il est Open Source et est écrit en PHP et JavaScript. Ses fonctions sont accessibles à partir de n'importe quel navigateur. ICA-AToM offre des descriptions conformes aux normes archivistiques produites par l'ICA. Il est multilingue et permet l'association d'une description archivistique à un document numérique. Il offre en outre la possibilité d'exportation des données dans des formats propres à l'archivistique comme l'Encoded archival description (EAD) ou le Dublin Core.

Paragraphe 2 : Conditions techniques de mise en œuvre des solutions et les recommandations

I - Conditions techniques de mise en œuvre des solutions

Le logiciel adopté pour le traitement des archives est ICA-AToM. Il est un logiciel multiplateforme. Il peut donc être installé sur n'importe quel système d'exploitation. Cependant, nous avons rencontré de sérieux problèmes non documentés dans l'installation sous Windows. Nous nous sommes alors tournée vers un serveur distant sous Linux.

Une fois l'installation faite, nous avons décrit cinq (5) dossiers et 10 pièces. Nous aurions bien voulu présenter la description telle qu'elle se présente dans ICA-AToM dans le cadre de la réalisation de ce travail, mais les données étant strictement personnelles, nous sommes tenue par l'obligation de confidentialité. Nous présentons alors une simple description et des captures d'écran.

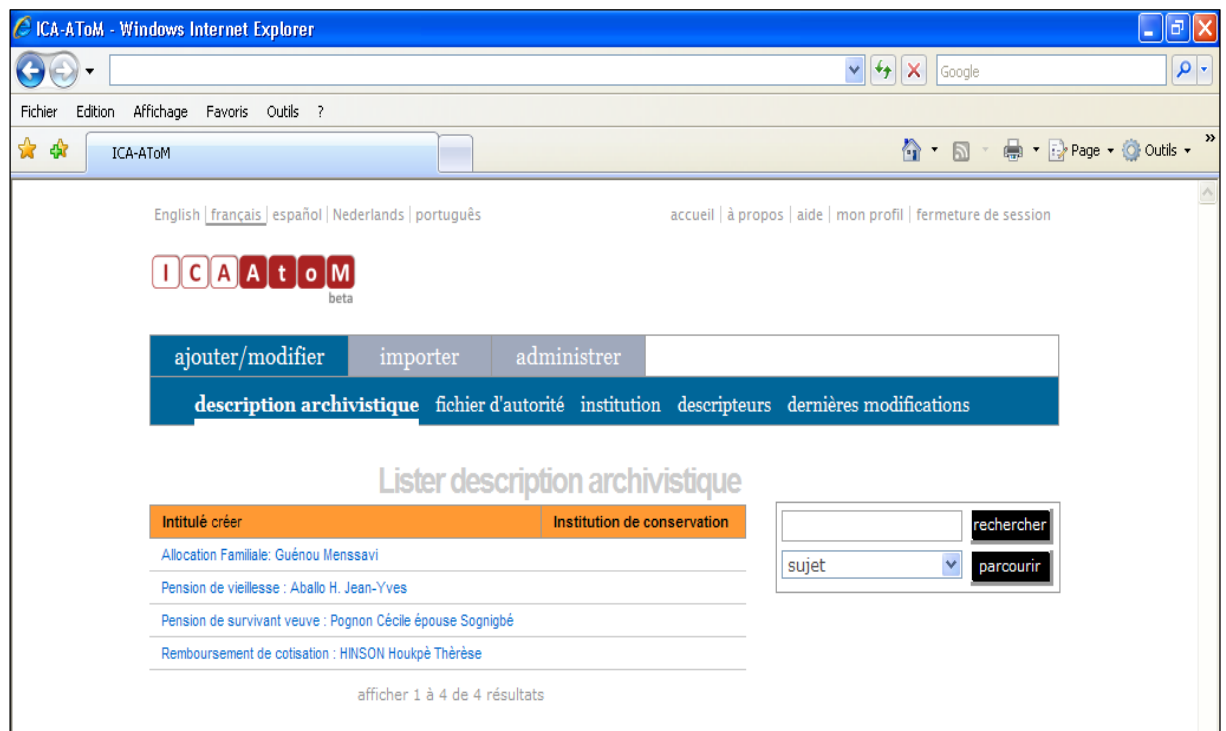
Tableau 3 : Description archivistique

Dossier 1510A8 - Allocation Familiale: Guénu Menssavi	
Zone d'identification	
Référence	1510A8
Intitulé	Allocation Familiale: Guénu Menssavi
date(s)	1968 (Production)
niveau de description	Dossier
Zone du contexte	
nom du producteur	Caisse Nationale de Sécurité Sociale
Zone du contenu et de la structure	
présentation du contenu	ce dossier contient des informations sur la vie des enfants du feu Guénu Menssavi
évaluation, tris et éliminations	sort final: conservation pour des fin administratives
mode de classement	Classement alphanumérique
Zone des conditions d'accès et d'utilisation	
conditions d'accès	ces documents ne peuvent être consultés que sur autorisation du service responsable de sa production à cause de leur caractère confidentiel.
conditions de	ils ne peuvent être reproduits que sur avis du chef service

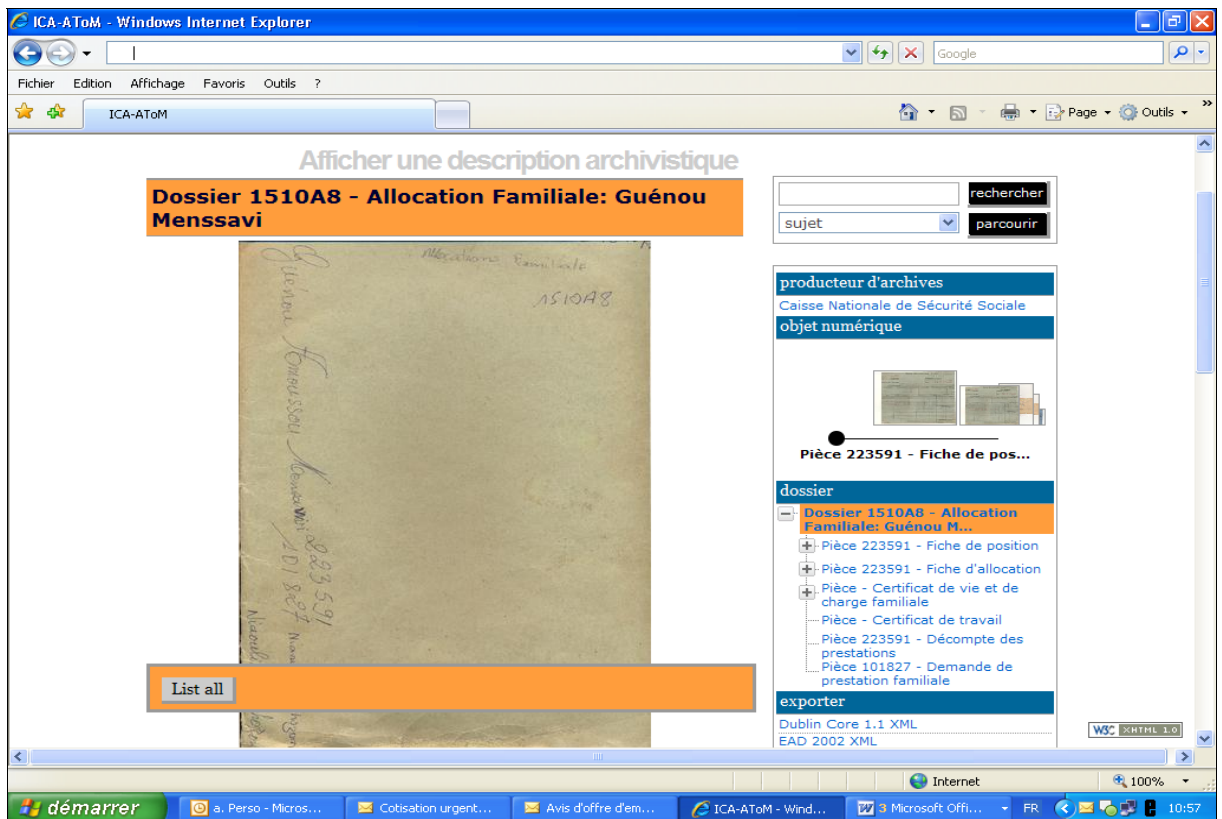
reproduction	des archives à cause de la fragilité du document.
langue(s) des documents	français
instruments de recherche	les répertoires manuels et électroniques existent et peuvent être consultés à la CNSS
Zone des sources complémentaires	
Existence et lieu de conservation d'originaux	les originaux existent et sont conservés à la CNSS
Existence et lieu de conservation de copies	ce dossier a été numérisé sous la cote 1510A8
Zone des notes	
Note	A l'intérieur de ce dossier se trouvent les fiches de naissance des enfants du feu GUENOU, les certificats de travail de ce dernier, la demande de prestation
Points d'accès	
points d'accès noms	Caisse Nationale de Sécurité Sociale (Producteur)
zone du contrôle de la description	
Règles de description	cette description a été faite suivant les recommandations de la norme ISAD (G)
Détail	Élémentaire
dates de création, de révision ou de destruction	08/02/2011
langue de description	français
digital object metadata	
Filename	Page_dossier_guenou_menssavi.pdf
type de support	Texte
type MIME	application/pdf

taille du fichier	828.3 KiB
Téléchargé	2011-02-08 13:31:19

Figure 1 : page d'affichage des listes descriptives



Ici, nous avons la liste des descriptions faites. En cliquant sur l'une d'entre elles, cela nous renvoie directement aux détails de la description sélectionnée.

Figure 2 : Affichage d'une description archivistique

A ce niveau, nous avons une description archivistique dans son ensemble et dans la case à gauche nous avons la liste des pièces décrites dans le dossier ainsi que les objets numériques de la description en haut des pièces.

II - Recommandations

Il est à noter que c'est une seconde opportunité pour la CNSS pour se doter d'une base de données qui prendra en compte tous les différents types de documents qu'elle produit. Il revient donc au chef du Service des Archives de défendre cette proposition auprès des autorités de la Caisse.

Nous ne saurions terminer notre étude sans aborder la partie administration de la base de données. En effet, si le projet est adopté, il faudra penser à la manière de le gérer. Il serait égoïste de notre part d'imposer la manière dont il sera géré. Une fois adoptée, la base de données devient un patrimoine de la CNSS. Par conséquent, il lui revient de déterminer la gestion qui en sera faite et celui qui en aura la responsabilité.

Toutefois, nous nous permettons de proposer que cette gestion soit faite par un groupe de trois personnes toutes archivistes c'est-à-dire le Chef service Archives assisté de deux autres professionnelles. Leur titre reste à fixer. Néanmoins, il faudra penser à leur donner une formation sur l'administration de la base.

Il convient d'insister sur la nécessité d'une mise à jour régulière de la base de données afin d'éviter que les informations qu'elle contient ne soient obsolètes.



CONCLUSION GENERALE

L'organisation et la gestion des archives deviennent de jour en jour plus qu'une nécessité puisqu'elles constituent la mémoire du passé et sont par excellence le reflet de l'activité humaine.

Aujourd'hui, il se révèle encore impossible de se passer des archives dans la gestion d'une administration ou d'une entreprise, car ces dernières sont résolument ancrées dans la continuité des activités. Les archives sont donc en amont et en aval de l'épanouissement de toute action menée dans le sens du développement et de la cohésion sociale.

Du fait des moyens actuels de reproduction et de traitement de l'information, les archives sont aujourd'hui d'un volume sans cesse croissant et leur gestion pose de réels problèmes d'organisation, de traitement, de préservation et de communication. C'est fort de cela que nous avons décidé de proposer des techniques modernes et efficaces de gestion des documents d'archives.

Cette étude relative à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un système de gestion électronique de l'information documentaire au sein de la CNSS, nous a permis, dans une première partie, de faire l'évaluation de l'existant qui a consisté à l'étude institutionnelle de la CNSS et de son fonds documentaire. Ce qui, nous a permis de connaître, la typologie des documents existants. Ce diagnostic nous a révélé :

- des pertes fréquentes de dossiers et de documents,
- des difficultés de repérage d'informations,
- des problèmes de classement et de conservation,
- l'improvisation dans la prise de certaines décisions et actions,
- l'incapacité des usagers de se former et de s'informer sur la notion de sécurité sociale.

Ces dysfonctionnements sont à l'origine de notre souhait, de proposer une gestion électronique de l'information contenue dans les archives dont les objectifs sont entre autres de :

- faire prendre conscience aux responsables, du caractère important et utile de la mise en œuvre d'une politique de gestion de l'information documentaire au sein de l'institution, au même titre que la gestion financière ou les ressources humaines ;
- faire de la gestion des archives et de la documentation de la CNSS, une priorité dans les missions assignées à la Conférence Interafricaine de Prévoyance Sociale (CIPRES), en faisant des archives et de la documentation, un outil de gestion stratégique et de croissance de la productivité ;
- contribuer à l'amélioration de la performance ou du rendement du Service des Archives de la CNSS ;
- proposer un logiciel de gestion électronique ;
- déterminer le contenu minimal d'une description archivistique pour la CNSS.

En vue d'apporter des solutions idoines, face à la problématique posée, nous avons articulé notre étude, dans une seconde partie, sur les points suivants :

- la méthodologie de recherche basée sur l'élaboration de questionnaire ; d'entretien avec les autorités de l'institution et des personnes-ressources. Une revue de la littérature, nous a permis, de faire un état des lieux en matière de documentation. La consultation d'ouvrages sur « la gestion de l'information documentaire » et des mémoires d'étudiants de l'ENAM sur le même sujet ont été d'une grande utilité. Nous avons aussi, consulté, des revues en « sciences de l'information et de la communication ». L'analyse du questionnaire, nous a permis d'avoir, les avis et les propositions des agents.

Dans une troisième partie, des propositions et recommandations ont été formulées en vue de faire de l'information au sein de la Caisse,

un outil de gestion stratégique. Elles seront axées sur deux points essentiels : le choix du logiciel de conception de la base de données et les conditions techniques de mise en œuvre des solutions.

La réussite de cette étude nécessite l'implication des décideurs de l'institution et des agents à tous les niveaux de la hiérarchie.

Pour notre part, nous souhaitons que cette étude propre au domaine des sciences de l'information, puisse susciter d'autres réflexions plus poussées, afin de fournir aux gestionnaires des documents, des solutions en vue d'une bonne organisation, tant manuelle qu'informatisée de leurs archives et documents administratifs.

BIBLIOGRAPHIE

1. Accart, J. ; Retby, M. (1999) : « *Le métier de documentaliste.* », Paris, Editions du Cercle de la librairie, 382p.

2. Cacaly, S. et autres. (2006) : « *Dictionnaire de l'information.* », Editions Armand Collins, 2è ed.

3. Conseil International des Archives. « **ICA-AToM : open source archival description software.** », <http://www.ica-atom.org>. (consulté le 20 janvier 2011)

4. Cornu, J-M. (1997) « *Guide de l'information numérique : Comment traiter les données lisibles par machine et les documents numériques ?* », Luxembourg, Office des publications officielles des Communautés européennes, éd. mise à jour et amplifiée, 60p.

5. Dherent, C. (2002) : « *Les archives électroniques : manuel pratique.*», Paris.

6. Direction des Archives de France, (1995) : « *La pratique archivistique française.* », Paris, Archives Nationales.

7. Hemadou, G.M. (2009) : « **Conception d'un site web pour le cefoci au titre du programme développement et hébergement de site web du cnfc.**», mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

8. Lupovici, C. « **La pérennité des documents numériques** ». <http://isdn.ensib.fr/archives/transversal/JDN/perennite/lupovici.pdf>. (consulté le 02 mai 2011).

9. Orou, Y. (2005) : « **De la gestion des documents électronique (GED) à la création d'un site web municipal : quelle importance pour la Commune de Banikora** », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

10. Perez de cuellar, J. (1994) : « **La culture, clé du XXème siècle.**», *Le Monde*.

11. Poivre, J. (2004) : « *L'archivage des documents bureautiques : manuel pratique.*», Paris, la documentation française.

12. Roberge, M. (2002) : « *L'essentiel de la gestion documentaire.*», Québec, Editions GESTAR.

13. Schellenberg, T. (1956) : « *Modern Archives : principles and techniques.*», Chicago, University of Chicago Press.

14. Seidou, H. (2009) : « **Propositions pour l'amélioration de la gestion des archives de l'état civil de la commune de zagnanado** », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

15. Wikipedia. « **Gestion électronique des documents.** », [http : // fr.wikipedia.org /wiki/Gestion%C3%A9lectronique des documents](http://fr.wikipedia.org/wiki/Gestion%C3%A9lectronique_des_documents). (consulté le 02 mai 2011).

ANNEXES

Annexe 1 : Organigramme de la CNSS

Annexe 2 : Tableau de gestion de la CNSS

	Intitulé du document	Service Producteur	Période au-delà de la quelle il peut être affecté aux Archives	Durée durant laquelle il peut être conservé aux Archives	Sort final à lui réserver à la fin de cette durée	Communicabilité au niveau des Archives	Fonds	Série	Sous série	Classe	Observations
01	Déclarations nominatives	Service de la Gestion de la Carrière des Travailleurs	04 ans	CD	CD	R	P				Néant
02	Demandes d'attestation		06 mois	06 mois	D	R	P				
03	Demandes d'ANP		06 mois	Néant	D	R	P				
04	Lettres de réclamation		06 mois	06 mois	D	R	P				
05	Attestations travailleurs ou employeurs		06 mois	06 mois	D	L	P				
06	Fiches et notes		01 an	10 ans	D	R	P				
07	Rapports d'activités		06 mois	10 ans	D	R	P				

Communicabilité

L : Libre et sans autorisation

R : Restreinte et avec l'autorisation du Chef Service producteur ou du Directeur Central dont dépend le service producteur

Fonds

A : Administration

F : Finances

P : Prestations

Sort final

D : Destruction

CD : Conservation indéfinie

CPP : Conservation pour une période

	Intitulé du document	Service Producteur	Période au-delà de laquelle il peut être affecté aux Archives	Durée durant laquelle il peut être conservé aux Archives	Sort final à lui réserver à la fin de cette durée	Communicabilité au niveau des Archives	Fonds	Série	Sous série	Classe	Observations
01	Bordereaux de paiement des pensions	Service de la Trésorerie et de la Gestion des Placements	02 ans	Néant	D	R	F				Néant
02	Documents relatifs aux placements financiers		04 ans	CD	CD	R	F				
03	Rapports d'activités des institutions financières		01 an	10 ans	D	L	F				
04	Journaux manuels du guichet de la BABE		01 an	10 ans	D	R	F				
05	Ordres de mission		06 mois	D	-	-	F				
06	Etats récapitulatifs des encaissements de cotisations des agences		01 an	10 ans	D	R	F				
07	Liaisons des virements pour paiement des cotisations non reçus		01 an	10 ans	D	R	F				
08	Liaisons journalières des cotisations		01 an	10 ans	D	R	F				
09	Reçus des encaissements de cotisation		02 ans	10 ans	D	R	F				
10	Rapports d'activités de la DFC		01 an	10 ans	D	R	F				
11	Livres de caisse		04 ans	CD	CD	R	F				
12	Situations de trésorerie		02 ans	20 ans	D	R	F				
13	Souches des chèques		04 ans	CD	CD	R	F				

Communicabilité

L : Libre et sans autorisation

R : Restreinte et avec l'autorisation du Chef Service producteur ou du Directeur Central dont dépend le service producteur

Fonds

A :
Administration

F : Finances

P :
Prestations

Sort final

D : Destruction

CD : Conservation indéfinie

CPP : Conservation pour une période

	Intitulé du document	Service Producteur	Période au-delà de laquelle il peut être affecté aux Archives	Durée durant laquelle il peut être conservé aux Archives	Sort final à lui réserver à la fin de cette durée	Communicabilité au niveau des Archives	Fonds	Série	Sous série	Classe	Observations
01	Reçus de cotisations	Service Comptabilité	02 ans	10 ans	D	R	F				Néant
02	Reçus de loyer		02 ans	10 ans	D	R	F				
03	Reçus du duplicata livrets		02 ans	CD	CD	R	F				
04	Reçus des attestations employeurs		02 ans	10 ans	D	R	F				
05	Reçus attestations travailleurs		02 ans	10 ans	D	R	F				
06	Reçus de reversement		02 ans	10 ans	D	R	F				
07	Mandats de paiement		02 ans	CD	CD	R	F				
08	Pièces de caisse		02 ans	CD	CD	R	F				
09	Bordereaux de remise de chèque		02 ans	CD	CD	R	F				
10	Bordereaux de paiement		02 ans	CD	CD	R	F				
11	Ordres de recette		02 ans	CD	CD	R	F				
12	Etats récapitulatifs des retenues		02 ans	CD	CD	R	F				
13	Etats des salaires		02 ans	CD	CD	R	F				
14	Ordres de virement		02 ans	CD	CD	R	F				

15	Livres de journal de caisse		02 ans	CD	CD	R	F				
16	Etats récapitulatifs des cotisations		02 ans	CD	CD	R	F				
17	Fiches d'imputation		02 ans	CD	CD	R					
18	Mandat de régularisation		02 ans	CD	CD	R					

Communicabilité

L : Libre et sans autorisation :

Restreinte et avec l'autorisation du Chef Service producteur ou du Directeur Central dont dépend le service producteur

Fonds

A : Administration

F: Finances

P : Prestations

Sort final

D : Destruction

CD : Conservation indéfinie

CPP : Conservation pour une période

	Intitulé du document	Service Producteur	Période au-delà de laquelle il peut être affecté aux Archives	Durée durant laquelle il peut être conservé aux Archives	Sort final à lui réserver à la fin de cette durée	Communicabilité au niveau des Archives	Fonds	Série	Sous série	Classe	Observations
01	Rapports d'activités	Cellule des Relations Publiques et de la Communication	06 mois	10 ans	D	R	A				Néant
02	Décisions		06 mois	CD	CD	R	A				
03	Fiches		06 mois	10 ans	D	R	A				
04	Compte rendu du Comité de Direction		06 mois	10 ans	D	R	A				

Communicabilité

L : Libre et sans autorisation :

Restreinte et avec l'autorisation du Chef Service producteur ou du Directeur Central dont dépend le service producteur

Fonds

A : Administration

F: Finances

P : Prestations

Sort final

D : Destruction

CD : Conservation indéfinie

CPP : Conservation pour une période

	Intitulé du document	Service Producteur	Période au-delà de la quelle il peut être affecté aux Archives	Durée durant laquelle il peut être conservé aux Archives	Sort final à lui réserver à la fin de cette durée	Communicabilité au niveau des Archives	Fonds	Série	Sous série	Classe	Observations
01	Plaintes des travailleurs	Service Contrôle Employeur	06 mois	40 ans	D	L	F				Néant
02	Lettres de suspension		06 mois	CD	CD	L	F				
03	Demande de situation		06 mois	01 ans	D	L	F				
04	Demande d'échéancier		06 mois	10 ans	D	L	F				
05	Contestation contrôle		06 mois	10 ans	D	L	F				
06	Etat nominatif Complémentaire		06 mois	CD	CD	L	F				
07	Demande de reprise de décompte		06 mois	10 ans	D	L	F				
08	avis de contrôle		06 mois	10 ans	D	L	F				

09	avis de débit		06 mois	10 ans	D	L	F				
10	mise en demeure		06 mois	10 ans	D	L	F				
11	réponses aux échéanciers		06 mois	05 ans	D	L	F				
12	Invitation à s'immatriculer		06 mois	05 ans	D	L	F				
13	Lettres de relance		06 mois	05 ans	D	L	F				
10	rapport de contrôle		06 mois	10 ans	D	L	F				

Communicabilité

L : Libre et sans autorisation :

Restreinte et avec l'autorisation du Chef Service producteur ou du Directeur Central dont dépend le service producteur

Fonds

A : Administration

F: Finances

P : Prestations

Sort final

D : Destruction

CD : Conservation indéfinie

CPP : Conservation pour une période

	Intitulé du document	Service Producteur	Période au-delà de la quelle il peut être affecté aux Archives	Durée durant laquelle il peut être conservé aux Archives	Sort final à lui réserver à la fin de cette durée	Communicabilité au niveau des Archives	Fonds	Série	Sous série	Classe	Observations
01	Demande de location	Service Gestion des Immeubles de Rapport	06 mois	05 ans	D	L	F				Néant
02	Lettres de réclamation		06 mois	05 ans	D	L	F				
03	Lettres de résiliation		06 mois	05 ans	D	L	F				
04	Attribution de location		01 an	05 ans	D	L	F				

05	Contract de location		06 mois	05 ans	D	L	F				
06	Relances		06 mois	05 ans	D	L	F				
07	mise en demeure		01 an	05 ans	D	L	F				

Communicabilité

Fonds

Sort final

L : Libre et sans autorisation :

A : Administration

D : Destruction

Restreinte et avec l'autorisation du Chef Service producteur ou du Directeur Central dont dépend le service producteur

F: Finances

CD : Conservation indéfinie

P : Prestations

CPP : Conservation pour une période

	Intitulé du document	Service Producteur	Période au-delà de laquelle il peut être affecté aux Archives	Durée durant laquelle il peut être conservé aux Archives	Sort final à lui réserver à la fin de cette durée	Communicabilité au niveau des Archives	Fonds	Série	Sous série	Classe	Observations
01	Rapports d'activité	Cellule des Affaires Juridiques	01an	10 ans	D	L	A				Néant
02	Contrats		04 ans	CD	CD	R	A				
03	Décisions de justice		04 ans	CD	CD	R	A				
04	Avis juridique		04 ans	CD	CD	R	A				
05	Correspondances		04 ans	CD	CD	R	A				

Communicabilité

L : Libre et sans autorisation :

Restreinte et avec l'autorisation du Chef Service producteur ou du Directeur Central dont dépend le service producteur

Fonds

A : Administration

F: Finances

P : Prestations

Sort final

D : Destruction

CD : Conservation indéfinie

CPP : Conservation pour une période

	Intitulé du document	Service Producteur	Période au-delà de la quelle il peut être affecté aux Archives	Durée durant laquelle il peut être conservé aux Archives	Sort final à lui réserver à la fin de cette durée	Communicabilité au niveau des Archives	Fonds	Série	Sous série	Classe	Observations
01	Avis d'embauchage	Service Immatriculation	06 mois	30 ans	D	L	P				Néant
02	Acte de naissance		06 mois	30 ans	D	L	P				
03	Carte d'identité		06 mois	30 ans	D	L	P				
04	Photo		06 mois	30 ans	D	L	P				
05	Preuve de paiement		06 mois	30 ans	D	L	P				
06	Demande d'immatriculation employeur		06 mois	CD	CD	L	P				
07	Etat de recensement		06 mois	CD	CD	L	P				
08	Statuts des entreprises		06 mois	CD	CD	L	P				

Communicabilité

L : Libre et sans autorisation :

Restreinte et avec l'autorisation du Chef Service producteur ou du Directeur Central dont dépend le service producteur

Fonds

A : Administration

F: Finances

P : Prestations

Sort final

D : Destruction

CD : Conservation indéfinie

CPP : Conservation pour une période

	Intitulé du document	Service Producteur	Période au-delà de laquelle il peut être affecté aux Archives	Durée durant laquelle il peut être conservé aux Archives	Sort final à réserver à la fin de cette durée	Communicabilité au niveau des Archives	Fonds	Série	Sous série	Classe	Observations
01	Bon de commande	Service Approvisionnement	1 an	5 ans	D	R	F				Néant
02	Bordereau de livraison		1 an	5 ans	D	R	F				
03	Demande de fourniture		1 an	5 ans	D	R	F				
05	Procès verbal de réception		1 an	10 ans	D	R	F				
06	Lettre d'agrément		1 an	20 ans	D	R	F				
07	Cahier de manifold		1 an	CD	CD	R	F				

Communicabilité

L : Libre et sans autorisation :

Restreinte et avec l'autorisation du Chef Service producteur ou du Directeur Central dont dépend le service producteur

Fonds

A : Administration

F: Finances

P : Prestations

Sort final

D : Destruction

CD : Conservation indéfinie

CPP : Conservation pour une période

Annexe 3 : Tableau récapitulatif des données relatives aux questions connexes à la Problématique

N°	Questions	Alternatives de réponse	Nombre de réponse
1	Pensez-vous que votre service dispose d'assez d'espace pour la conservation de ces documents ?	Oui	0
		Non	09
2	Selon vous, un service central de collecte et de gestion de tous ces documents est-il nécessaire ?	Oui	09
		non	0
3	Avez-vous connaissance de l'existence de ce service au niveau de la CNSS ?	Oui	12
		Non	0
4	Vous est-il déjà arrivé d'avoir recours à ce service ?	Oui	10
		non	02
5	Si oui, avez-vous eu satisfaction ?	Oui	01
		Non	09
6	Selon vous, est-ce-que ce service dispose d'assez de personnel pour l'accomplissement de ses missions ?	Oui	02
		Non	10
7	Notez-vous l'existence d'un local de conservation des documents d'archives de la CNSS ?	Oui	02
		Non	10
8	Est-ce-que les moyens nécessaires de traitement et de gestion des documents d'archives sont mis à la disposition de ce service ?	Oui	02
		Non	10

10	Pensez-vous que le service est entré dans ses attributions comme l'a défini la décision qui l'a créé ?	Oui	0
		Non	12
11	Dispose t-il d'une politique de gestion des archives ?	Oui	12
		Non	0
12	Est-ce-que cette politique est officielle ?	Oui	01
		Non	11
13	Pensez-vous qu'une gestion électronique des documents est nécessaire pour le bon fonctionnement de ce service ?	Oui	12
		Non	0
14	Est-ce-que les autorités sont bien impliquées dans la gestion de ces documents d'archives ?	Oui	0
		Non	12
15	Reconnaissent-ils la vraie valeur de ces documents d'archives ?	Oui	00
		Non	09

Annexe 4 : Regroupement des réponses par problèmes spécifiques

N°	Problèmes spécifiques	Alternatives de réponses	Nombre de réponses
1	Faible performance du service par rapport au besoin, volume des archives	Oui	11
		Non	01
2	Insuffisance de ressources de travail	Oui	12
		Non	0
3	L'incapacité pour le service d'exercer pleinement ses prérogatives	Oui	10
		Non	02

Annexe 5 : Répartition des personnes ciblées par fonction

Personnes ciblées	Nombre	Pourcentages
chefs service	13	65%
Directeurs	06	30%
chef de l'Agence	01	5%
Total	20	100%

Annexe 6 : Répartition des personnes enquêtées par fonction

Personnes enquêtées	Nombre	Pourcentages
Chefs service	09	75%
Directeurs	02	17%
Chef d'agence	01	08%
Total	12	100%

Annexe 7 : Guide d'entretien

GUIDE D'ENTRETIEN

1. Présentation
2. Dans l'accomplissement de vos missions, quels sont les types de documents que vous produisez ou que vous recevez ?
3. Que deviennent ces documents lorsque vous finissez de les utiliser ?
4. Avez-vous recours à ces documents plus tard ?
5. Quels genres d'organisations avez-vous mis en place pour la gestion de ces documents ?
6. Pensez-vous que votre Service dispose d'assez d'espace pour la conservation de ces documents ?
7. Selon vous, un service central de collecte et de gestion de tous ces documents est-il nécessaire ?
8. Avez-vous connaissance de l'existence d'un tel Service au niveau de la CNSS ?
9. Vous est-il déjà arrivé d'avoir recours à ce Service ? Avez-vous eu satisfaction ?
10. Selon vous, est-ce que ce Service dispose d'assez de personnel pour l'accomplissement de ses missions ?
11. Notez-vous l'existence d'un local de conservation des documents d'archives de la CNSS ?
12. Est-ce que les moyens nécessaires de traitement et de gestion des documents d'archives sont mis à la disposition de ce Service ?
13. Pensez-vous que ce Service est entré dans ses attributions comme l'a défini la décision qui l'a créé ?
14. Dispose-t-il d'une politique de gestion des archives ? Est-ce que cette politique est officielle ?
15. Pensez-vous qu'une politique de Gestion Electronique des Documents est nécessaire pour le bon fonctionnement de ce Service ?
16. Est-ce que les autorités sont bien impliquées dans la gestion de ces documents d'archives ?
17. Reconnaissent-ils la vraie valeur de ces documents d'archives ?

Avez-vous des suggestions ?

TABLE DES MATIERES

TITRES	PAGES
Identification du jury.....	i
Déclaration d'engagement du chercheur.....	ii
Dédicaces.....	iii
Remerciements.....	iv
Liste des sigles et acronymes	v
Liste des tableaux et graphiques.....	vi
Glossaire de l'étude.....	vii
Résumé.....	x
Sommaire.....	xiii
Avant-propos.....	xiv
INTRODUCTION GENERALE.....	1
CHAPITRE PRELIMINAIRE : CADRE INSTITUTIONNEL ET PHYSIQUE DE L'ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE.....	4
SECTION 1 : CADRE INSTITUTIONNEL ET PHYSIQUE DE L'ETUDE ET OBSERVATIONS DE STAGE.....	5
PARAGRAPHE1: PRESENTATION DE LA CAISSE NATIONALE DE SECURITE SOCIALE.....	5
<i>I - Historique et attributions.....</i>	<i>5</i>

<i>II - Fonctionnement et structure organisationnelle</i>	7
PARAGRAPHE 2: ETAT DES LIEUX DES ARCHIVES DE LA CAISSE NATIONALE DE SECURITE SOCIALE.....	11
<i>I - Organisation et Typologie des documents</i>	11
<i>II - Actions et Ressources</i>	15
<i>III - Inventaire de l'état des lieux</i>	16
SECTION 2 : CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE	19
PARAGRAPHE 1: CHOIX DE LA PROBLEMATIQUE ET JUSTIFICATION DU SUJET	19
<i>I - Choix de la Problématique</i>	19
<i>II - Justification du Sujet</i>	21
PARAGRAPHE 2: SPECIFICATION DE LA PROBLEMATIQUE ET DETERMINATION DES SEQUENCES DE RESOLUTION DE LA PROBLEMATIQUE SPECIFIEE	21
<i>I - Spécification de la problématique</i>	21
II - Détermination des séquences de résolution.....	22
CHAPITRE PREMIER: CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE.....	24
SECTION 1 : CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIE DE L'ETUDE	25
PARAGRAPHE 1 : OBJECTIFS, HYPOTHESES, REVUE DE LA LITTERATURE ET TABLEAU DE BORD DE L'ETUDE.....	25
<i>I - Objectifs</i>	25
<i>II - Hypothèses</i>	26
<i>III - Revue de littérature et tableau de bord de l'étude</i>	28
PARAGRAPHE 2 : CHOIX DE LA METHODOLOGIE DE L'ETUDE : APPROCHES THEORIQUES ET METHODES EMPIRIQUE	33
<i>I - Approches théoriques</i>	33
<i>II - Méthodes empiriques</i>	34

SECTION 2 : COLLECTE ET ANALYSE DES DONNEES	36
PARAGRAPHE 1 : MOBILISATION, DEPOUILLEMENT ET PRESENTATION DES DONNEES	36
<i>I - Mobilisation et dépouillement</i>	<i>36</i>
<i>II - Présentation des données</i>	<i>37</i>
<i>Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et Etablissement du Diagnostic</i>	<i>39</i>
<i>I - Vérification des Hypothèses</i>	<i>39</i>
II - Etablissement du diagnostic.....	40
CHAPITRE DEUXIEME : APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE LEUR MISE EN ŒUVRE :.....	42
SECTION 1 : APPROCHES DE SOLUTIONS.....	42
PARAGRAPHE 1 : LES DIFFERENTS TYPES DE TRAITEMENT ARCHIVISTIQUE ...	42
I. <i>Le traitement archivistique.....</i>	<i>43</i>
II. <i>Les niveaux de traitement archivistique.....</i>	<i>44</i>
PARAGRAPHE 2 : LA DESCRIPTION ARCHIVISTIQUE	45
I. LES NORMES DE DESCRIPTION ARCHIVISTIQUES	45
II. Les éléments d'une description archivistique.....	45
SECTION 2 : CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DES SOLUTIONS : RECOMMANDATIONS	48
PARAGRAPHE 1 : CHOIX DU LOGICIEL DE CONCEPTION DE LA BASE DE DONNEES	48
PARAGRAPHE 2 : CONDITIONS TECHNIQUES DE MISE EN ŒUVRE DES SOLUTIONS ET LES RECOMMANDATIONS.....	48
<i>I - Conditions techniques de mise en œuvre des solutions.....</i>	<i>48</i>
II - <i>Recommandations</i>	<i>52</i>
CONCLUSION	54

BIBLIOGRAPHIE.....57
ANNEXES.....60