





## IDENTIFICATION DU JURY

PRESIDENT DU JURY:

VICE-PRESIDENT DU JURY:

MEMBRE DU JURY:



**L'ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE  
MAGISTRATURE N'ENTEND DONNER AUCUNE APPROBATION NI  
IMPROBATION AUX OPINIONS EMISES DANS CE MEMOIRE. CES  
OPINIONS DOIVENT ETRE CONSIDEREES COMME PROPRES À  
LEUR AUTEUR.**



## DEDICACES

### A

- ❖ Ma mère Bernadette AHITCHEDE, pour son amour et ses sacrifices de tous les jours. Ton souci de me voir heureuse a été toujours pour moi une source inépuisable d'encouragement et d'ardeur au travail ;
  
- ❖ Mon père Joseph-Marie HOUNTONDJI, qui n'a ménagé aucun effort pour mon instruction et a su guider mes pas vers mon accomplissement, reçois à travers cette œuvre le témoignage de ma profonde gratitude.

## REMERCIEMENTS

### A

- Mon maître de mémoire, Monsieur SOSSOU Hounkpè pour avoir accepté de diriger ce mémoire, recevez ; ici l'expression de ma profonde reconnaissance ;
- Mon maître de stage, Monsieur Alfred CHODATON, pour ses conseils, sa disponibilité et son attention envers ma personne ; soyez-en infiniment remercié ;
- Tout le personnel de la Caisse nationale de Sécurité sociale (CNSS) ; pour m'avoir permis de mettre en pratique les notions reçues au cours de notre formation ;
- Tout le corps professoral de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature, en particulier celui du Centre de Formation aux Carrières de l'Information ;
- Tous ceux qui, d'une manière ou d'une autre, ont contribué à la réalisation de ce travail. Merci à vous !
- Ma promotion sortante, pour ce parcours effectué ensemble.



## **LISTE DES TABLEAUX**

<b>Tableau 1</b> .....	41
<b>Tableau 2</b> .....	43
<b>Tableau 3</b> .....	44
<b>Tableau 4</b> .....	45
<b>Tableau 5</b> .....	45
<b>Tableau 6</b> .....	46
<b>Tableau 7</b> .....	47
<b>Tableau 8</b> .....	47
<b>Tableau 9</b> .....	48
<b>Tableau 10</b> .....	49

---

## LISTE DES GRAPHIQUES

<b>Graphique 1</b> .....	43
<b>Graphique 2</b> .....	44
<b>Graphique 3</b> .....	45
<b>Graphique 4</b> .....	45
<b>Graphique 5</b> .....	46
<b>Graphique 6</b> .....	47
<b>Graphique 7</b> .....	47
<b>Graphique 8</b> .....	48
<b>Graphique 9</b> .....	49
<b>Graphique 10</b> .....	50

## GLOSSAIRE

<b>Théorie des 3 âges :</b>	théorie qui définit les trois étapes ou les trois âges que franchissent les archives au cours de leur existence. Nous pouvons distinguer alors :
<b>Archives courantes (les) :</b>	ensemble de documents qui sont d'utilisation habituelle et fréquente pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus, et qui sont conservés dans les bureaux.
<b>Archives historiques (les) :</b>	ensemble de documents qui, après évaluation, sont conservés sans limitation de durée dans les Archives définitives pour des raisons historiques ou culturelles. Les archives historiques ne sont plus la propriété des services producteurs mais celle de ces dépôts d'archives. Les services peuvent les consulter à tout moment sur demande.
<b>Archives intermédiaires (les) :</b>	ensemble de documents qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être conservé dans les dépôts de pré-archivage temporairement pour des besoins administratifs ou juridiques. Ces archives demeurent toujours la propriété des services producteurs.
<b>Archives :</b>	ensemble de documents quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale ou par un organisme public ou privé, dans le cadre de son activité, documents organisés en fonction de celle-ci et conservés à des fins administratives, scientifiques et culturelles.
<b>Dossier :</b>	ensemble de documents reçus ou élaborés par une personne physique ou morale pour la conduite d'une affaire déterminée.
<b>Durée d'Utilité Administrative :</b>	Délai exprimé en années et pendant lequel un document est indispensable à l'activité d'un service pour des raisons juridiques ou impératives de gestion
<b>Gestion des archives :</b>	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. 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, l'ensemble des archives courantes, intermédiaires et définitives que génère une organisation dans le cadre de ses activités.
<b>Ordre originel :</b>	ordre dans lequel les pièces du dossier sont produites ou reçues.

Cet ordre suit le cours de l'affaire dont traite le sujet. Si cet ordre est bouleversé le dossier perd de son sens archivistique: il ne faut nécessairement rétablir cet ordre avant d'exploité le dossier.

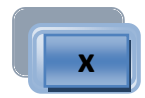
**Pièce :** document ou partie de document individualisé (feuillet simple ou double, plusieurs feuillets agrafés, cahier, registre...)

**Tableau de gestion :** tableau dressant un recensement systématique des documents d'archives produits ou reçus par un service en précisant pour chacun d'eux la Durée d'Utilité Administrative (DUA) et le sort final des documents

## RESUME

Les archives constituent aujourd'hui autant pour les personnes ou entreprises privées que pour les institutions publiques des documents indispensables pour retracer l'histoire de l'activité humaine. Pour les administrations, les documents d'archives courants c'est-à-dire ceux qui sont dans les bureaux demeurent une source d'informations nécessaires pour la prise de décision, le bon déroulement des tâches quotidiennes. Les archives courantes constituent donc l'élément essentiel pour l'amélioration de la gestion administrative. Les archives courantes de la CNSS, dans les bureaux sont déposées en désordre dans les coins à même le sol, dans les cartons et dans les armoires non adaptées. Tous les problèmes récents ont donné lieu à quatre différentes problématiques. Mais ne pouvant pas les traiter toutes à la fois, il est ultime de faire un choix de la problématique qui résume toutes les trois autres en son sein. Elle s'énonce comme : *« la mise en place d'une politique de conservation des archives courantes de la CNSS »*. Pour donc bien aborder ce travail, il faut mettre en place des politiques de conservation des archives courantes et de préservation de ces documents contre les éléments destructeurs. C'est ce qui justifie le choix du thème de l'étude qui se formule comme suit : *« Contribution à une meilleure conservation des archives courantes de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale »*.

L'étude a pour objectif général de contribuer à la mise en place d'une meilleure politique de conservation des archives courantes de la CNSS. Quant aux objectifs spécifiques, l'étude vise premièrement à la construction d'un nouveau bâtiment de pré-archivage. Deuxièmement, à la mise en place d'une politique de conservation des archives courantes et troisièmement à la mise en place d'une politique de préservation et de restauration des archives courantes. Ces objectifs ne peuvent être atteints si les trois hypothèses proposées et formulées de la manière suivante ne sont pas confirmées :



L'inexistence d'un bâtiment de pré-archivage justifie le manque d'espace ;

- l'inexistence d'une politique de conservation justifie la mauvaise conservation des archives courantes ;
- l'absence d'une politique de préservation des documents contre les intempéries justifie la perte d'informations.

L'étude s'est déroulée à partir des observations faites lors de la réalisation de l'état de lieux sur la conservation des archives courantes au sein des services producteurs des archives en général et dans le Service des Immatriculations où nous sommes resté en particulier. Ceci a conduit à la formulation de la problématique de l'étude. Nous nous sommes servis du questionnaire de recherche pour adresser quelques questions aux autorités et le personnel de la CNSS pour la confirmation de nos constats. Enfin, nous avons fait des recherches documentaires sur internet afin de découvrir les travaux qui ont été menés et ce qui reste à accomplir par rapport au sujet de l'étude. Ce n'est qu'après cela que nous sommes passés à la confirmation des hypothèses formulées et à l'établissement des diagnostics.

Nous avons proposé pour terminer des approches de solutions et faire quelques suggestions dans le but de remédier aux différents problèmes recensés.

# SOMMAIRE

## **Introduction générale**

**Chapitre préliminaire** : Présentation de la CNSS, observations de stage et ciblage de la problématique

Section 1 : Présentation de la CNSS et observations de stage

Paragraphe 1 : Présentation du cadre institutionnel de la CNSS

Paragraphe 2 : Etat des lieux des archives de la CNSS

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 et revue de littérature

Paragraphe 2 : Méthodologie de l'étude

Section 2 : Collecte et analyse des données

Paragraphe 1 : Cadre de l'enquête et dépouillement des données

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

**Chapitre deuxième** : Approches de solutions et conditions de leur mise en œuvre

Section 1 : Approches de solutions

Paragraphe 1 : Approches de solutions relatives aux problèmes spécifiques

Paragraphe 2 : Proposition d'une meilleure politique de conservation des archives courantes

Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions

Paragraphe 1 : Suggestions à l'endroit du pouvoir décisionnel et du Service de pré archivage

Paragraphe 2 : Suggestions à l'endroit de l'Etat et de la Direction des Archives Nationale (DAN)

## **Conclusion générale**

## **Bibliographie**

## **Annexes**

**INTRODUCTION GENERALE**

Une entreprise est une entité semblable à une armée car le management est pour elle ce que le commandement constitue pour l'armée. Tout comme un plan de bataille mal conçu et donc mal exécuté par défaut d'informations fiables, le management peut se révéler désastreux pour une entreprise quand il est privé des repères que constituent les archives.

Cette place qu'occupent les archives dans le bon fonctionnement administratif doit inciter dirigeants de toute entreprise à prendre des dispositions afin d'assurer d'une part leur conservation et d'autre part leur accès facile pour la bonne gestion des affaires quotidiennes.

Au cours de notre stage académique à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale, il nous a été donné de confronter les principes élémentaires reçus durant la formation avec les pratiques, habitudes et réalités de l'entreprise. La CNSS est une entreprise publique à caractère social. Pour l'exprimer succinctement, le rôle de la CNSS consiste à collecter les cotisations sociales et à les redistribuer sous forme de prestations aux assurés sociaux. Ce faisant, elle exerce une partie des prérogatives de l'Etat qui lui sont dévolues car les prestations de sécurité sociales relèvent des obligations régaliennes de l'Etat. C'est une entreprise dont le fonctionnement affecte une large couche des citoyens. En 2008, la CNSS gérait cent quatre-vingt-cinq mille deux cent soixante-cinq (185 265) travailleurs déclarés par (21 793) vingt un mille sept cent quatre-vingt-treize employeurs. Enfin, sur le plan du développement économique, la CNSS est une institution qui, du fait de ses réserves financières, possède une grande capacité d'investissement dans l'économie nationale et même celle sous régionale. Toujours en 2008, la CNSS a recouvré plus de trente-deux milliards contre plus de vingt milliards de dépenses dont les charges techniques s'évaluent à onze milliard six cent soixante millions trois cent quatre-vingt-dix-huit mille cent vingt (11 660 398 120). Ces quelques chiffres démontrent l'importance économique, sociale et même politique de la CNSS. Un fonctionnement effectif

de l'administration de la CNSS ne pourra que contribuer au développement de la nation béninoise.

La bonne gestion de la CNSS est donc d'une nécessité vitale aussi bien pour l'Etat béninois que pour les simples citoyens. Or, tout management pour être efficace doit privilégier la prise en compte de la gestion de l'information. Notre préoccupation a été de voir dans quelle mesure l'information documentaire notamment les archives participent au bon fonctionnement de la CNSS ainsi qu'à la fourniture de prestations de qualité aux citoyens.

Cependant bien que des efforts visibles soient faits pour assurer l'accès à certaines archives de la CNSS, les archives courantes dont l'utilité pour la bonne conduite des affaires est encore prouvée continuent de connaître un sort très peu enviable. C'est ce qui nous a motivés à réfléchir sur le thème intitulé : « *Contribution à une meilleure conservation des archives courantes de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale* ».

Cette étude comprend trois chapitres dont le préliminaire présente le cadre théorique et méthodologique de l'étude, le ciblage de la problématique afin de mieux situer les problèmes tandis que le deuxième chapitre se consacre à la collecte et à l'analyse des données, qui ont conduit à la vérification des hypothèses, puis à l'établissement du diagnostic. Le troisième chapitre propose quant à lui les approches de solutions et les conditions de mise en œuvre de ces approches de solutions.

**CHAPITRE PRELIMINAIRE :**

**Présentation de la CNSS, observations de stage et ciblage de la  
problématique**

L'élaboration et la mise en œuvre de la politique de sécurité sociale de chaque Etat sont assurées par des institutions mises en place à cet effet. Ainsi, la gestion du régime général sécurité sociale béninois est confiée à un établissement public à caractère social jouissant de la personnalité civile et de l'autonomie financière dénommée Caisse Nationale de Sécurité Sociale. C'est cet organisme qui est le cadre de nos travaux de recherche.

La présentation de la structure organisationnelle de la CNSS permet dans la première section de faire connaître et de découvrir l'état des lieux du système d'archivage (première section) à partir duquel la problématique est ciblée (seconde section)

## **Section1 : Présentation de la CNSS et observations du stage**

L'efficacité de la conduite de notre étude nécessite la maîtrise de son cadre et des problèmes d'exécution normale des différentes tâches. Il est ainsi nécessaire de faire découvrir la CNSS (paragraphe 1) et de faire l'état des lieux du système d'archivage (paragraphe 2).

### **Paragraphe 1 : présentation du cadre institutionnel de la CNSS**

#### **A. Historique et missions de la CNSS**

##### **1. Historique**

La CNSS a connu de multiples mutations depuis sa création. En effet, en 1956, l'actuelle CNSS a été créée sous l'appellation de Caisse de Compensation de Prestations Familiales (CCPF) puisque ses activités à l'époque se limitaient à la seule gestion des prestations familiales des travailleurs. En 1959, par l'Ordonnance n°10 du 21 mars 1959, ses activités ont été élargies aux risques professionnels et elle est devenue la Caisse de Compensation des Prestations Familiales et d'Accident du Travail (CCPFAT).

Au lendemain des indépendances, le système interétatique de retraite géré par l'Institut de Prévoyance et de Retraite de l'Afrique Occidentale (IPRAO) en 1958, n'était plus adapté aux réalités des nouveaux Etats. Il fût donc abandonné et est remplacé à partir du 1<sup>er</sup> juillet 1970 au Bénin par un régime national d'assurance vieillesse, invalidité et décès institué par l'ordonnance 70-25 mars 1970. Cet Ordonnance n°70-17 du 25 mars 1970 a permis d'inclure une fois encore dans ses services de l'institution les prestations de vieillesse, d'invalidité et de survivants. Compte tenu de ce nouveau changement, l'institution changea encore une fois de

dénomination et s'appela Caisse Dahoméenne de Sécurité Sociale (CDSS). La CDSS, en 1971, fût scindée en deux différentes institutions. L'une, la Caisse de Sécurité Sociale qui gère les pensions et les risques professionnels et l'autre la Caisse d'Allocations Familiales qui gère les prestations familiales.

L'Ordonnance n°73-3 du 17 janvier 1973 a permis la nouvelle fusion de ces deux institutions et en 1976, la CNSS est devenue l'Office Béninois de Sécurité Sociale (OBSS).

Enfin, avec la promulgation de la Loi n°98-019 du 21 mars 2003 portant code de sécurité sociale en République du Bénin, l'OBSS prend la dénomination de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS).

## **2. Missions**

La CNSS est un établissement public à caractère social jouissant de la personnalité civile et de l'autonomie financière. Elle est gérée par une Direction Générale et administrée par un Conseil d'Administration. Elle est placée sous la tutelle du ministère chargé de la sécurité sociale et a pour mission de gérer le régime général de sécurité sociale. Elle garantit différentes prestations aux travailleurs soumis au code du travail ainsi qu'à leurs ayants-droit. Les assurés bénéficient de ces prestations pendant l'exercice de leur fonction ainsi qu'à leur retraite.

L'octroi de ces prestations est toutefois conditionné par l'immatriculation des travailleurs et le versement de façon mensuelle ou trimestrielle des cotisations sociales (comprenant une part ouvrière et une part patronale) par l'employeur. Ces cotisations constituent les ressources financières principales de la CNSS qui lui servent à fournir ses différentes prestations à l'endroit des assurés.

## **B. Champ d'application et structure organisationnelle de la CNSS**

### **1. Champ d'application de la CNSS**

Dans le cadre de ses attributions, la CNSS exerce différentes activités.

Selon la loi n°98-019 du 21 mars 2003, la CNSS gère trois branches en plus des activités secondaires:

- la branche des prestations familiales;
- la branche des risques professionnels;
- la branche des pensions
- activités secondaires.

#### **a. La branche des prestations familiales**

Elle comprend, selon la loi :

##### **- les allocations prénatales**

Les allocations prénatales sont destinées à généraliser la surveillance médicale des grossesses et à assurer aux futures mères des meilleures conditions d'hygiène et de santé. Toute femme salariée en état de grossesse ou conjointe d'un travailleur salarié a droit à des allocations prénatales. Le bénéfice de ces prestations est subordonné à des examens médicaux périodiques.

##### **- les allocations familiales**

Les allocations familiales ont pour but d'apporter un complément de ressources aux familles, d'encourager la surveillance médicale systématique des enfants et la fréquentation scolaire. Elles aident les

familles à appliquer à leurs enfants les conseils d'hygiène et d'éducation qui leur sont donnés par des personnes compétentes.

- **les indemnités journalières en faveur des femmes en couche**

Toute femme salariée perçoit à l'occasion du congé de maternité une indemnité journalière de maternité. L'indemnité de congé de maternité aux femmes salariées constitue une indemnité journalière destinée à compenser la perte de salaire pendant la durée du congé de maternité.

- **les prestations en nature relative à l'action sanitaire et sociale**

L'action sanitaire et sociale est constituée essentiellement par les prestations en nature entre autres, selon l'article 51 de la loi n°98-019 portant code sécurité sociale en République du Bénin, les consultations médicales, les soins médicaux et les analyses médicales que la caisse offre à ses assurés dans ses centres médico-sociaux.

**b. La branche des risques professionnels**

Sont considérés comme risques professionnels au titre de la présente loi les accidents du travail et les maladies professionnelles.

- **la réparation des accidents de travail**

Est considéré comme accident de travail quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à tous les travailleurs. Est également considéré comme accident de travail, l'accident survenu au travailleur :

- pendant le trajet de sa résidence au lieu du travail et vice-versa ou pendant le trajet entre le lieu de travail et le lieu où il prend habituellement ses repas et vice-versa dans la mesure où le parcours

n'a pas été interrompu ou détourné pour des motifs d'ordre personnel ou indépendants de l'emploi ;

- pendant les voyages dont les frais sont à la charge de l'employeur.

#### - **Les maladies professionnelles**

Les dispositions relatives aux accidents du travail sont applicables aux maladies professionnelles. Un décret pris en conseil des ministres sur proposition des ministres chargés de la sécurité sociale et de la santé, après avis du Conseil national du travail, établit la liste des travaux, procédés et professions comportant la manipulation et l'emploi des agents nocifs ou s'effectuant dans les conditions ou régions insalubres qui exposent le travail de façon habituelle aux risques de contracter ces maladies.

Il est procédé périodiquement à la mise à jour de cette liste pour tenir compte des nouvelles techniques de production et des progrès dans la connaissance médicale des maladies professionnelles. La date de la première constatation de la maladie est assimilée à la date de l'accident. Les maladies qui se déclarent après la date à laquelle le travailleur a cessé d'être exposé aux risques de les contracter ouvrent droit aux prestations si elles se déclarent dans les délais indiqués sur la liste prévue.

#### **c. La branche des pensions**

Les prestations de la branche des pensions comprennent :

##### - **pensions et allocations de vieillesse**

L'assuré qui atteint l'âge de 57 ans a droit à une pension de vieillesse, s'il a totalisé au moins 180 mois d'assurance effective à la CNSS et a cessé toute activité salariée. L'assuré en activité qui devient invalide avant d'atteindre l'âge de 57ans a droit à une pension d'invalidité, s'il a accompli au moins 60 mois d'assurance dont obligatoirement 6 au cours des 12 mois civils précédant le début de l'incapacité conduisant à

l'invalidité. Est considéré comme invalide, l'assuré qui par suite de maladie ou d'accident d'origine non professionnelle a subi une diminution permanente de ses capacités physiques ou mentales dûment constatée par un médecin désigné ou agréé par la CNSS, le rendant incapable de gagner plus du tiers de la rémunération qu'un travailleur ayant la même formation peut se procurer par son travail. Le montant mensuel minimum de la pension de vieillesse ou d'invalidité est égal 21% de la rémunération mensuelle moyenne.

#### - **pensions et allocations des survivants**

En cas de décès du titulaire d'une pension de vieillesse ou d'invalidité ainsi qu'en cas de décès d'un assuré qui, à la date de son décès, remplissait les conditions requises pour bénéficier d'une pension d'invalidité ou justifiait d'au moins 180 mois d'assurance a droit à une pension de survivants. Sont considérés comme survivants :

- la veuve mariée un an au moins avant le décès du conjoint ;
- la veuve ayant au moins un enfant du conjoint décédé ;
- la veuve se trouvant en état de grossesse à la date du décès du conjoint ;
- le veuf invalide ou à la charge de l'assurée au titre de l'épouse salariée décédée la première à condition que le mariage ait été contracté au moins un an avant le décès du conjoint ;
- les enfants à la charge de l'assuré décédé.

#### **d. Activités secondaires**

En dehors de ces activités principales qui découlent de sa mission, la CNSS exerce d'autres activités secondaires qui visent à renforcer ses ressources financières.

Au nombre desquelles se retrouvent la gestion d'immeubles

construits par la CNSS et mis en location, les placements de fonds en banques et en bourse de valeur, les actions, obligations et participations aux capitaux d'entreprises.

## **2. Structure organisationnelle de la CNSS**

La caisse, afin de jouer efficacement son rôle, est structurée en directions selon ses diverses fonctions. Placée sous la tutelle du ministre de Sécurité sociale, elle est administrée par un Conseil d'Administration, gérée par une Administration Centrale et représentée dans les six (06) anciens chefs-lieux de départements par des services déconcentrés que sont les agences régionales.

### **a. Conseil d'Administration (CA)**

Le conseil d'administration comprend neuf (9) membres répartis comme suit :

- trois (3) représentants de travailleurs;
- trois (3) représentants des employeurs;
- trois (3) représentants de l'Etat émanant des ministères chargés des finances, de la sécurité sociale et de la santé.

Il est chargé d'élaborer, de faire appliquer et de contrôler la politique générale de la Caisse. Le bureau du conseil comprend un président, un vice-président et un secrétaire élus au scrutin secret parmi les membres du conseil d'administration. La durée du mandat est fixée à trois ans renouvelables une fois.

Le conseil siège valablement lorsque plus de la moitié des membres qui le composent sont présents. Il se réunit sur convocation de son Président adressée par écrit quinze (15) jours à l'avance. Toutefois, si l'intérêt de la Caisse l'exige ou à l'initiative du Président ou encore en cas

d'urgence, le délai de convocation peut être réduit à trois (3) jours au minimum par décision du Président. Le Conseil d'Administration examine et approuve notamment entre autres :

- le règlement intérieur et la convention collective de la caisse ;
- l'organigramme de la caisse;
- l'acceptation des dons et legs;
- le programme d'action sanitaire et sociale.

Le Conseil d'Administration désigne chaque année en son sein à bulletins secrets les membres de la commission permanente et de la commission de contrôle auxquelles il peut déléguer une partie de ses pouvoirs.

La commission permanente comprend au moins trois administrateurs et est dirigée par un président. Elle peut recevoir délégation du conseil pour donner son avis sur un point particulier ou régler une question particulière. Elle peut être consultée par le président en cas d'urgence. Quant à la commission de contrôle, elle est composée de trois administrateurs parmi lesquels figure obligatoirement le représentant du ministre des finances qui en est le président. Elle est chargée de vérifier la comptabilité, d'examiner les comptes annuels de gestion et de présenter au conseil un rapport sur les opérations effectuées au cours de l'année et sur la situation financière de l'organisme.

### **b. Administration centrale**

Selon la décision n°069/08/CNSS/DG/SP-C du 31 mars 2008 portant organisation, fonctionnement et attributions de la CNSS comprend les directions techniques suivantes:

## - Une Direction Générale (DG)

Elle est chargée de coordonner les activités de toutes les structures et de veiller à l'exécution du conseil d'administration de la CNSS. Elle procède également à l'ordonnancement des dépenses inscrites au budget de la CNSS et rend compte de ses activités au conseil d'administration par un rapport annuel.

Le directeur général est assisté d'un Directeur Général Adjoint qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement. Celui-ci est chargé de la coordination des agences régionales, de l'informatique, des études et de la coopération.

Sont rattachés à la Direction Générale les organes spéciaux suivants:

- l'attaché du Directeur Général ;
- la Cellule du Médecin Conseil ;
- la Cellule des Affaires Juridiques ;
- la Cellule des Relations Publiques et de la Communication;
- la Cellule Informatique ;
- la Cellule Etudes et Coopération.

## - Direction de l'Audit Interne et de l'Inspection (DAII)

La Direction de L'audit Interne et de L'inspection joue beaucoup de rôle dans le fonctionnement de la CNSS. Elle assure le contrôle a posteriori de toutes les structures de la CNSS et le contrôle a priori de toutes les opérations. Elle assure également la conduite des enquêtes à la suite des malversations ou faits assimilés commis par des tiers ou par des agents de la caisse et propose les améliorations des procédures.

Elle comporte trois (3) services que sont le Service Contrôle a Priori, le Service Audit Interne et celui de l'Inspection Générale.

**- Direction des Ressources Humaines (DRH)**

La Direction des Ressources Humaines gère le secrétariat administratif, assure la gestion prévisionnelle du personnel, assure le suivi de la carrière, la paie et le recrutement des agents. Elle assure également la formation personnelle, les conditions de travail et les relations sociales.

Elle comprend quatre (4) services que sont le Service Administratif, le Service Personnel et Paie, le Service Formation et Perfectionnement enfin le Service des Archives.

**- Direction du Budget et du Patrimoine (DBP)**

Cette direction est chargée d'assurer la préparation et l'exécution du budget, l'approvisionnement. Elle gère les stocks et assure l'entretien et la réparation des matériels et des immeubles.

Elle comprend quatre (4) services à savoir le Service Budget, le Service Patrimoine et Matériel, le Service Immeuble de Rapport et le Service Approvisionnement.

**- Direction des Prestations (DP)**

Cette direction a pour mission essentielle de liquider les dossiers de prestations à long terme, de suivre et gérer les comptes individuels des travailleurs. Elle assure la prévention des risques professionnels et veille au contrôle du fonctionnement des agences régionales en matière d'attribution des prestations à court terme.

Elle comprend le Service prestations, le Service Prévention des Risques Professionnels et le Service Gestion de la Carrière des Travailleurs.

### - **Direction de Recouvrement (DR)**

Elle est chargée d'assurer le recouvrement des cotisations, de suivre le fichier des cotisations, de contrôler la prospection des employeurs et d'assurer l'affiliation des travailleurs au régime de sécurité sociale.

Elle comporte trois services. Le service Gestion des Comptes Cotisants et Relances, le Service des Immatriculations et le Service Contrôle Employeurs.

### - **Direction Financière et Comptable (DFC)**

Cette Direction a pour missions de tenir la comptabilité de la caisse, et d'encaisser les recettes. Elle contrôle l'exécution des dépenses et assure le paiement des dépenses et la gestion des fonds de réserve et la trésorerie. Elle analyse également les opérations financières et établit les états financiers. Elle comprend le Service Comptabilité et le Service Trésorerie et Gestion des Placements.

### **c. Agences Régionales**

Les agences régionales sont des structures décentralisées de la CNSS. Elles sont chargées d'assurer la tenue de la comptabilité de l'agence et de la gestion des comptes bancaires. Elles assurent également le paiement des prestations au profit des bénéficiaires, le traitement des réclamations portant sur le paiement des prestations, le recouvrement des cotisations et la gestion administrative et du personnel de l'agence.

L'agence régionale de Cotonou comporte cinq (5) sections que sont : la Section des Pensions et des Risques Professionnels, la Section Prestations Familiales, la Section Administrative et du Personnel, la Section Centre Médico-Social et la Section Délégation Comptable.

Quant aux agences de Porto-Novo, Lokossa, Abomey, Parakou et Natitingou comprennent la Section Administrative et des Prestations, la Section Recouvrement des Cotisations, la Section Centre Médico-Social et la Section Délégation Comptable.

Après avoir fait découvrir les aspects physiques de la structure qui a servi de cadre pour notre étude, il convient d'analyser la situation de la CNSS en matière de conservation des archives courantes et faire l'état des lieux.

## **PARAGRAPHE 2 : Etats des lieux des archives de la CNSS**

Tout travail de recherche qui se veut fiable et applicable doit partir de la réalisation de l'état des lieux. En effet, bien que tout le stage ait été effectué uniquement au Service des Immatriculations, nous avons eu des échanges avec tous les Chefs services producteurs d'archives de la Direction Générale. Ceci nous a permis dans un premier temps de faire la typologie des archives de la CNSS et de prendre part à la gestion faite des archives courantes, et dans un second temps d'inventorier les forces et faiblesses recensées afin de les regrouper par centre d'intérêt.

### **A. Typologie des archives de la CNSS**

Les archives de la CNSS sont diverses et multiples. On distingue par services les documents suivants :

#### **1. Service Administratif**

Il génère les rapports d'activités, les documents d'actes d'avancements, de reclassement, les courriers, les titres de congés ou d'affectation.

#### **2. Service Contrôle a Priori**

Il produit des dossiers de pensions, des dossiers de prestations familiales, des dossiers de rentes et des dossiers d'accidents de travail.

### **3. Service des Immatriculations**

A ce niveau, on retrouve les documents comme les statuts d'entreprise, avis d'embauchage, actes de naissance, demande d'immatriculation d'employeur, preuve de paiement, état de recensement.

### **4. Service Contrôle Employeurs**

Il génère ou reçoit entre autres les rapports de contrôle, les plaintes des travailleurs, les lettres de suspension, les demandes de situation, les demandes d'échéancier, les contestations contrôle, les états nominatifs complémentaires, les demandes de reprise de compte.

### **5. Service Comptabilité**

Il reçoit ou génère les documents les reçus de cotisations, de loyer, d'attestations employeurs et travailleurs, les mandats de paiement, les ordres de recette, les bordereaux de remise de chèque et ceux de paiement.

### **6. Service Approvisionnement**

Ce service produit ou reçoit les bons de commande, les bordereaux de livraison, les demandes de fournitures, les procès-verbaux de réception et les lettres d'agrément.

### **7. Gestion de la Carrière des Travailleurs**

Il produit les rapports d'activités, les fiches de notes, les demandes d'attestation, les déclarations nominatives, les lettres de réclamation ou d'attestations travailleurs.

### **8. Service Formation et Perfectionnement**

Il produit les plans de formation, les attestations de stage, les attestations de bonne fin d'exécution à la fin de la formation, les lettres administratives telles que les notes adressées au Directeur Général, les circulaires, les fax.

## B. Gestion des archives

### 1. Au niveau de Service des Archives

Par décision n°69/08/CNSS/DG/SP-C du 31 mars 2008 portant organisation, fonctionnement et attributions de la CNSS, le Service des Archives a été créé et rattaché à la Direction des Ressources Humaines (DRH). Ce service est chargé de collecter, traiter, conserver les documents physiques et de procéder ensuite à leur numérisation. Le Service des Archives dispose d'un chef service. Il se pose donc le problème de **manque de ressources humaines**. Le chef service est un spécialiste et diplômé de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM). En 2009, il a commencé l'organisation des fonds d'archives des Agences Régionales. Aujourd'hui la quasi-totalité des archives des Agences Régionales de Cotonou, de Porto-Novo, d'Abomey et de Natitingou sont toutes organisées.

Le service est doté de quelques matériels (armoires métalliques et murales boîtes d'archives, chemises dossiers, stylos, crayons...). Il dispose aussi d'un local de conservation des archives situé au sixième (6<sup>ème</sup>) étage de la Direction Générale de la CNSS. Par ailleurs, le financement des activités de ce service reste insuffisant voire inexistant. Remarquons aussi que les armoires déjà insuffisantes, ne respectent pas totalement les normes archivistiques. Le local est restreint et ne respecte pas les dispositions établies par la norme archivistique. Nous notons donc l'**insuffisance de ressources matérielles et financières** au niveau du ce Service.

Remarquons aussi que le Service des Archives n'est pas en contact permanent avec les services producteurs. Il ne travaille pas en étroite collaboration avec ces services. Chaque service gère les difficultés rencontrées dans la gestion des archives courantes. Aucune solution n'est

proposée par le Service des Archives. Il résulte alors de cette situation le problème de l'inexistence de suivi dans la conservation des archives courantes au niveau des bureaux.

## 2. Au niveau des services producteurs d'archives

En effet, Avec l'encombrement des bureaux des services producteurs d'archives par les documents semi-actifs c'est-à-dire des documents qui ne sont plus de consultations fréquentes, ceux-ci ne disposent que du sol pour la conservation des archives courantes. Il est à noter également que les rayons de conservation mis à la disposition des services sont insuffisants. Le premier problème auquel sont confrontés donc les services producteurs des archives est le **manque de place** de conservation.

Par ailleurs, alors que certains services conditionnent les archives dans les boîtes d'archives d'autres ne le font pas. Elles sont ainsi livrées à tous les éléments destructibles (poussière, humidité, chaleur...). Il se pose donc le problème de la **mauvaise conservation des archives courantes**.

Cette mauvaise conservation n'est pas sans conséquence sur ces documents d'archives. Au contraire, elle entraîne la dégradation des supports papier et les informations que contiennent ces supports deviennent illisibles. Ces services sont donc confrontés aux **pertes d'informations courantes** indispensables pour la bonne continuité de l'exécution des tâches administratives.

## 3. Au niveau des autorités de la CNSS

Bien que les archives ne cessent de démontrer leur valeur par la contribution qu'elles apportent dans le développement d'une entreprise et le fonctionnement normal d'une administration, elles continuent d'être appréciées comme des documents inutiles dont leur bonne gestion et conservation n'ont aucun intérêt particulier pour les structures concernées.

C'est cette situation qui s'observe à la CNSS à travers **la méconnaissance de la valeur des archives par les autorités.**

Toujours dans le but d'améliorer cette mauvaise image que reflètent les archives, le Service des Archives a élaboré le tableau de gestion du fonds documentaire de la CNSS. Ce tableau est un outil indispensable pour tout archiviste. Il le guide par les directives à suivre pour la gestion des archives. La validation de ce tableau permettrait à l'archiviste d'opérer les transferts des documents semi-actifs et ainsi désengorger les bureaux des services producteurs et laisser de place pour la conservation des archives courantes. Malgré cette importance, ce tableau élaboré depuis longtemps n'est toujours pas validé par les autorités de la CNSS. **Il se pose donc le problème de la non validation du tableau de gestion élaboré depuis longtemps.**

## **C. Forces et faiblesses**

### **1. Forces**

Malgré tous les problèmes dont souffre ce service, il dispose de quelques forces suivantes :

1. Il existe un service de pré-archivage.
2. Il est géré par un archiviste.
3. Les documents d'archives des agences sont tous organisés.
4. Il existe un local de pré-archivage.
5. Il existe quelques matériels d'archivage.
6. Il existe des archives électroniques.

### **2. Faiblesses**

Tous les problèmes recensés lors de l'état des lieux peuvent se résumer en ces points suivants :

- Manque de place ;
- Mauvaise conservation des archives courantes;

- Perte des documents administratifs;
- L'inexistence de suivi dans la conservation des archives courantes dans les bureaux.
- Insuffisance de ressources humaines ;
- Manque des ressources matérielles et financières,
- L'abandon de l'informatisation des archives ;
- Inexploitation des ressources électroniques.
- Méconnaissance de la valeur des archives ;
- Tableau de gestion non validé.

**Tableau n°1** : Regroupement des divers problèmes par centres d'intérêt

N°	Centre d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problèmes Généraux	Problématique
1	Conservation des documents	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manque de place ;</li> <li>- Mauvaise conservation des archives courantes;</li> <li>- Perte d'informations courantes;</li> </ul>	Manque d'organisation interne des archives courantes	Problématique de la mise en place d'une politique de conservation des archives courantes
2	Gestion des archives	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'inexistence de contrôle de l'état des archives courantes dans les bureaux.</li> <li>- Insuffisance de ressources humaines ;</li> <li>- Manque des ressources matérielles et financières.</li> </ul>	Manque de ressources	Problématique de la mise en place d'un suivi durable de la gestion des archives
3	Numérisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'abandon de l'informatisation des archives ;</li> <li>- Inexploitation des ressources électroniques.</li> </ul>	Ignorance de l'importance de la numérisation	Problématique de la mise en place d'un projet de numérisation
4	Importance des archives	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Méconnaissance de la valeur des archives ;</li> <li>- Tableau de gestion non validé.</li> </ul>	Méconnaissance de la valeur des archives	Problématique de la sensibilisation des autorités sur la valeur des archives

**Source** : Etat des lieux

## **Section 2 : ciblage de la problématique**

Tous les problèmes qui découlent de l'état des lieux se résument en quatre (4) différentes problématiques. Mais contraint par le temps imparti, un choix à été opéré sur une seule qui fait l'objet de l'étude. Alors que le premier paragraphe de cette section présente ce qui justifie le choix de la problématique et le sujet, le deuxième spécifie cette problématique et détermine ses séquences de résolutions.

### **Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet**

Toute étude censée est motivée par une problématique. En effet, des quatre problématiques résultant des problèmes relevés, une a été choisie dans le cadre de cette étude. Il est convenu alors de présenter la problématique choisie, les raisons qui justifient ce choix et le sujet de l'étude.

#### **A. Choix de la problématique**

En se fondant sur la théorie des trois âges, nous pouvons affirmer que les documents générés par la CNSS dans son fonctionnement constituent des archives courantes durant la période de leur utilité administrative. A la fin de cette période d'utilité administrative, les documents deviennent des archives semi-courantes et sont censées être sous la responsabilité du Service des Archives.

Les archives courantes du fait de leur utilité presque quotidienne devraient être gérées avec rigueur et sérieux. Mais, le constat fait à la CNSS montre que les archives courantes ne sont pas conservées et gérées dans les conditions qui assurent leur préservation. Plusieurs difficultés sont à l'origine de cet état de chose.

Lors de la réalisation de l'état des lieux, nous avons été amenés à faire un regroupement par centre d'intérêt de ces difficultés. De cet

exercice, il ressort les quatre problématiques suivantes qui sont les unes aussi importantes que les autres :

- problématique de la mise en place d'une politique de conservation des archives courantes ;
- problématique d'un suivi durable de la gestion des documents d'archives ;
- problématique de la numération des archives de la CNSS ;
- problématique de la mise en place d'un records management

La résolution de chacune de ces problématiques s'avère importante et nécessaire pour le bon fonctionnement de la structure. Mais contraint par le temps et le délai qui nous sont impartis, nous ne saurions être en mesure d'entreprendre l'étude de toutes ces problématiques dans le cadre de ce mémoire.

Nous avons donc limité notre choix à l'une de ces problématiques que nous estimons être le socle de résolution de toutes les autres. Nos réflexions portent alors sur la problématique suivante : « **la mise en place d'une politique de conservation des archives courantes de la CNSS** ». Ce choix a été opéré suite aux constats relevés lors de l'état des lieux, des observations et remarques faites par les différents acteurs impliqués dans la gestion des archives à la CNSS et des analyses personnelles des non-dits et des faits.

Les archives courantes sont celles que les organes producteurs (services, cellules, directions ou agences) ont besoin de consulter de façon quotidienne dans le cadre de leur fonctionnement normal notamment le traitement des dossiers et des affaires en cours et l'exécution des tâches régulières. Sans elles, ces organes producteurs ne peuvent pas fonctionner de façon optimale en traitant les dossiers dans les délais requis, en se référant aux objectifs qui leur sont assignés par la Direction Générale, en

procédant régulièrement à l'évaluation des tâches exécutées par rapport à ces objectifs et en apportant les réajustements nécessaires à l'amélioration de leur performance. A cause de ces raisons, il est important que ces archives soient prises en charge dès leur phase courante.

C'est dans cette optique que s'inscrit cette problématique qui tourne autour d'une part de la validation et de la mise en application effective du tableau de gestion et d'autre part de l'octroi des ressources nécessaires à son application pour une meilleure conservation de ces archives courantes.

### **B. Justification du sujet**

La CNSS, comme d'ailleurs toute structure qui se veut efficace et efficiente, se doit de garder en bon état les documents d'archives, garants d'un meilleur fonctionnement de son administration.

Mais, si une importance doit être accordée aux documents d'archives en général, les documents d'archives courantes doivent en bénéficier plus car c'est à cette étape que les archives sont plus utiles et nécessaires pour les prises de décisions capitales et pour l'exécution des tâches quotidiennes au sein de l'administration.

Mais nous constatons qu'à la CNSS, notre structure d'accueil, l'attention que méritent les archives courantes ne leur est pas accordée. On peut constater des bureaux encombrés d'archives courantes qui sont entassées à même le sol.

Voilà pourquoi notre thème de mémoire est intitulé comme suit : « **contribution à une meilleure conservation des archives courantes de la CNSS** ». Ceci nous permettra de déterminer les conditions normales et adéquates de conservation des archives courantes de la CNSS.

## **Paragraphe 2 : spécification de la problématique et détermination des séquences de sa résolution**

Après la spécification de la problématique, nous précisons les séquences de résolution des problèmes spécifiques.

### **A. Spécification de la problématique**

A partir des observations sur la place des archives courantes dans le fonctionnement de la CNSS, leur apport à la gestion de l'institution et les problèmes diagnostiqués dans leur conservation, cette étude a conçu une stratégie marketing visant à sensibiliser les utilisateurs réels ou potentiels sur l'importance des archives et à inciter les décideurs qui sont à la tête de la CNSS à octroyer les ressources nécessaires aux Archives.

Plusieurs problématiques se dégagent de l'ensemble des problèmes diagnostiqués. Chacune de ces problématiques est issu d'un problème général donné. En effet, la problématique qui a été choisie, est partie du problème général énoncé comme suit : « **Manque d'organisation interne des archives courantes** ».

Ce problème général se décline en des problèmes spécifiques :

- manque de place ;
- mauvaise politique de conservation des archives courantes ;
- perte et dégradation des documents d'archives courants

### **B. Séquences de résolutions de la problématique**

Une fois la détermination de la problématique réalisée, il reste à énoncer les séquences de résolutions qui seront traduites par des activités et des actions concrètes. En premier lieu, il s'agit d'aborder la conception et la mise en application du cadre méthodologique de cette étude.

Ensuite, les réflexions de ce mémoire se focalisent sur les causes probables aux problèmes identifiés pour aboutir aux objectifs aussi bien généraux que spécifiques de cette étude.

Par la suite, vient le choix de la méthodologie correspondante à la résolution de la problématique qui est fait à travers l'élaboration du tableau de bord et de la revue de littérature.

Cette démarche doit permettre d'infirmer ou de confirmer les hypothèses. Une fois passée cette vérification, il deviendra possible d'atteindre les objectifs proposés ultérieurement. Ces objectifs sont des approches de solutions en vue de corriger les problèmes issus de la problématique énoncée.

Dans ce chapitre préliminaire, nous avons présenté le cadre physique de l'étude avant de procéder au choix et à la justification de la problématique résultant des différents problèmes recensés à partir de l'état des lieux. Le chapitre suivant est consacré à la conception et mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude.

**CHAPITRE PREMIER :**

**Conception et mise en application du cadre  
Théorique et méthodologique de l'étude**

La CNSS comme toute autre structure connaît des dysfonctionnements malgré le rôle important qu'il joue dans la société béninoise. Ces dysfonctionnements n'épargnent pas les archives courantes de la CNSS. Pour améliorer cette situation et remédier à ces différents problèmes, cette étude définit son cadre théorique et méthodologique (section 1) après que les données soient collectées et analysées (section 2).

## **Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude**

La conservation des archives courantes permet le bon déroulement des tâches administratives. Elle permet également de satisfaire les différents besoins des usagers de la CNSS.

Au regard des problèmes qui entravent l'efficacité de cette activité, il convient, à cette étape du travail, de définir les objectifs de l'étude, de formuler les hypothèses et de faire la revue de littérature (paragraphe 1) et de procéder à la collecte et à l'analyse des données (paragraphe 2).

### **Paragraphe 1 : objectifs, hypothèses et revue de littérature**

Nous fixons d'abord les objectifs puis formulons les hypothèses à partir des causes éventuelles. Nous passerons ensuite à la revue de littérature qui permet d'exposer les connaissances antérieures ayant trait à notre étude.

#### **A. Objectifs et hypothèses**

##### **1. Objectif général et objectifs spécifiques**

###### **a. Objectif général**

Bien que disposant d'un service de pré-archivage, la CNSS souffre des conditions très défavorables dans lesquelles ses archives sont conservées. A part les archives des prestations qu'abritent les Agences Régionales et les documents du Service de la Comptabilité, les archives de la CNSS en général

et plus particulièrement celles qui sont courantes ne bénéficient pas de l'attention qu'elles méritent. Pour résoudre ce problème général de manque d'organisation des archives courantes de la CNSS, il importe de mettre en place une meilleure politique de conservation des archives courantes.

### **b. Objectifs spécifiques**

Face au premier problème spécifique qui est le manque de place, le premier objectif spécifique vise à construire et équiper d'un bâtiment de pré-archivage selon les normes archivistiques afin d'assurer la conservation des documents dans les conditions appropriées.

Le deuxième problème spécifique s'énonçant comme la mauvaise conservation des archives courantes, le deuxième objectif spécifique vise à mettre en place une politique de conservation des archives courantes.

Pour pallier au troisième problème spécifique qui est la perte et la dégradation des documents d'archives courantes, le troisième objectif spécifique est de mettre en place une politique de prévention et de restauration des archives courantes.

## **2. Causes et hypothèses**

Les hypothèses sont déduites des causes des problèmes spécifiques :

### **a. Cause et hypothèse relatives au problème spécifique n°1**

Le problème spécifique n°1 est le manque de place pour la conservation des documents d'archives. La cause supposée de ce problème est l'inexistence d'un bâtiment de pré-archivage construit et équipé selon les normes de l'archivistique.

De ce fait, l'hypothèse spécifique n°1 peut être formulée de la façon ci-après : **le manque de place s'explique par l'inexistence d'un local de conservation des archives**

**b. Cause et hypothèse relatives au problème spécifique n°2**

La cause éventuelle au problème spécifique n°2 qui est la mauvaise conservation des archives courantes est l'inexistence d'une politique de conservation. Par conséquent, l'hypothèse spécifique n°2 s'énonce de la manière

Suivante : **la mauvaise conservation des archives courantes est justifiée par l'inexistence d'une politique de conservation des archives courantes.**

**c. Cause et hypothèse relatives au problème spécifique n°3**

Le problème spécifique n°3 est la perte d'informations courantes. Ce problème est dû probablement à l'absence d'une politique de préservation des archives courantes contre les intempéries.

Par conséquent, l'hypothèse spécifique n°3 peut se formuler comme suit : **l'absence d'une politique de préservation des archives courantes entraîne la perte d'informations courantes.**

**Tableau 2 : Tableau de bord de l'étude**

Niveau d'analyse		Problématique	Objectifs	Causes	Hypothèses
<b>Niveau Général</b>		(Problème Général)	(Objectif général)	(Cause générale)	(Hypothèse générale)
		Manque d'organisation interne des archives courantes	Contribuer à la mise en place d'une meilleure politique de conservation des archives courantes		
<b>Niveaux Spécifiques</b>	1	(Problème spécifique n°1)	(Objectif spécifique n°1)	(Cause spécifique n°1)	(Hypothèse spécifique n°1)
		Manque de place	Construire un nouveau bâtiment de pré- archivage	Inexistence d'un bâtiment de pré- archivage	L'inexistence d'un bâtiment de pré- archivage justifie le manque de place
	2	(Problème spécifique n°2)	(Objectif spécifique n°2)	(Cause spécifique n°2)	(Hypothèse spécifique n°2)
		Mauvaise conservation des archives courantes	Mettre en place une politique de conservation des archives	Inexistence d'une politique de conservation	L'inexistence d'une politique de conservation justifie la mauvaise conservation des archives courantes
	3	(Problème spécifique n°3)	(Objectif spécifique n°3)	(Cause spécifique n°3)	(Hypothèse spécifique n°3)
		Perte d'informations courantes	Mettre en place une politique de prévention et de restauration des archives	Absence d'une politique de préservation des documents contre les intempéries	L'absence d'une politique de préservation des archives courantes contre les intempéries justifie la perte et la dégradation des archives courantes

## B. Revue de littérature

La revue de littérature est destinée à fixer les repères intellectuels autour desquels tournent les idées exprimées dans cette étude. Elle permet d'examiner l'état des connaissances acquises sur la problématique étudiée. Elle englobe d'une part le point des connaissances liées au problème général et d'autre part à celui des connaissances relatives aux problèmes spécifiques.

### 1. La notion d'archives et d'archives courantes

Selon le Code du patrimoine (livre II, archives art. L211-4) modifié par la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 « *Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, 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.*»<sup>1</sup>

Quant au décret N° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales, il définit les archives comme étant : « *l'ensemble des documents quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale ou par un organisme public ou privé, dans le cadre de son activité, documents organisés en fonction de celle-ci et conservés à des fins administratives, scientifiques et culturelles.* »

Selon leur âge et la durée de leur utilité administrative, on peut distinguer :

### 2. Archives courantes et administration

La notion d'archives ne se limitant pas aux documents sur support papier, les archives courantes doivent être comprises comme toute information qui

---

<sup>1</sup> Ministère de la Culture. Code du patrimoine. 2010. En ligne : <[http://www.culture.gouv.fr/culture/infos-pratiques/droit-culture/patrimoine/pdf/code\\_du\\_patrimoine.pdf](http://www.culture.gouv.fr/culture/infos-pratiques/droit-culture/patrimoine/pdf/code_du_patrimoine.pdf)>

circule et fait fonctionner l'administration. « *L'information est précieuse pour diminuer l'incertitude qui environne la prise de décision. Elle est également facteur de production (car elle est essentielle pour créer et mettre sur le marché des produits/services de plus forte valeur ajoutée) et facteur de synergies (en aidant à identifier et à renforcer le chaînon le plus faible).* »<sup>2</sup> Sans information, l'administration ne peut pas fonctionner car l'information est au début et à la fin du processus administratif. Il est possible de dire que les archives courantes constituent la ressource principale de toute administration. Mais, malgré l'importance des archives courantes dans la vie quotidienne des entreprises et des institutions, leur gestion et leur conservation ne bénéficient pas toujours des soins dont elles ont besoin pour jouer leur rôle de mémoire.

### **3. Menaces et solutions à la conservation des archives courantes**

La mauvaise conservation des archives courantes entraîne leur dégradation, leur perte ou la désintégration de leur ordre initial rendant les informations qu'elles véhiculent inexploitable. Parmi les différents types d'archives, du point de vue de l'âge, les archives courantes sont plus menacées que les archives intermédiaires et historiques par les intempéries. En effet, les menaces à la vie des archives courantes viennent surtout de leur utilisation quotidienne. Ces menaces peuvent provenir du fait soit de la négligence de leurs producteurs ou utilisateurs soit d'une intention délibérée de la part de ceux-ci de rendre les informations qu'elles véhiculent inaccessibles afin de couvrir certains secrets. « *La tenue des archives courantes est considérée comme une activité accessoire et subalterne et continue d'être confiée au personnel du secrétariat qui n'y consacre d'ailleurs qu'une faible partie de son temps employé pour le reste au téléphone, à la reprographie, à la documentation.* »<sup>3</sup>

<sup>2</sup> Carnegie. L'Information : définition et enjeux. En ligne : <[http://www.canega.org/demos/FQ\\_Novantic/apports\\_novantic/txt/Txt082.pdf](http://www.canega.org/demos/FQ_Novantic/apports_novantic/txt/Txt082.pdf)>

<sup>3</sup> PETILLAT, Christine ; PRAX, Hélène. La pratique archivistique Française.

La gestion des archives doit se faire dans le respect des normes archivistiques (la climatisation, la hauteur de la salle et des rayons ...). Ces conditions requises de conservation permettent d'éviter la dégradation des archives. Dans la pratique archivistique moderne, la conservation des documents est une des tâches essentielles et nécessite l'attention des praticiens. Mais, les archives actives c'est-à-dire les documents qui sont dans les bureaux et qui sont d'utilité administrative méritent cette attention encore plus que les autres types d'archives car sans une prise en charge efficace à cette étape active des archives, il ne serait pas possible d'avoir des archives intermédiaires ou définitives. En effet dans l'Abrégé d'archivistique, Christian WILSDORF affirme au début de son article que : « *La tenue des archives courantes est une matière qui ne fait pas objet de traités historiques, mais elle n'en est pas moins capitale* ». Cette approche est soutenue dans le même ouvrage par d'autres auteurs : « *Les documents qui restent dans les bureaux sont les plus utiles à la conduite des affaires et la conservation des documents essentiels peut faire l'objet de mesures particulières* ».

Mais dans bien des cas, la réalité contraste avec ces recommandations. Souvent, dans les bureaux de l'administration, les documents sont mal classés, désordonnés et éparpillés. Christine PETILLAT et Hélène PRAX confirment d'ailleurs cet état de chose dans La pratique archivistique Française en remarquant que : « *les dossiers sont ouverts par chacun au hasard, quelquefois en plusieurs exemplaires sur le même objet* ». Ils continuent sur un même élan en disant que : « *La dispersion prédomine faute de toute organisation et de tout personnel pour s'en occuper, chaque agent assurant lui-même la création, l'entretien et le classement de ses dossiers. Mal entretenus, ils s'en fluent par la suite et se chargerait de pièces inutiles et de photocopies en nombre sans qu'aucun ordre interne ne soit respecté. Le même désordre préside au rangement* ».

En réalité, les bureaux devraient avoir un ordre de classement qui soit respecté. « *Le plan de classement des bureaux est en général réalisé par les services pour leur organisation interne* »<sup>4</sup>. Christian WILSDORF, dans son introduction, a énoncé des principes lapidaires sur la tenue des archives courantes dans les bureaux. « *Ils se résument en deux recettes pratiquement n'en font qu'une: établir un bon cadre de classement et ranger matériellement les pièces avec soin* ».

Par ailleurs, la gestion des archives courantes exigent qu'il y ait de la place pour la conservation des documents. Les archivistes français déclarent que « *L'emménagement dans des bâtiments fonctionnels a été considéré comme une occasion privilégiée pour inventorier, épurer et ordonner les archives conservées par les services* ».<sup>5</sup> Selon eux : « *La préoccupation de construire des bâtiments d'archives incombustibles et protégés de l'humidité n'est pas nouvelle. Les grands dépôts Napoléon III des archives nationales en sont l'exemple* ». Il convient de souligner que : « *Grâce aux efforts du Conseil International des Archives, la construction de bâtiments d'archives et d'équipement adaptés à la conservation connaît un développement important et fait objet de normes* ».

Enfin, le tableau de gestion est un outil intellectuel de gestion des archives. C'est un instrument de travail de l'archiviste qui fournit des règles de conservation c'est-à-dire des normes établissant la durée de conservation et le cheminement des documents depuis leur création jusqu'à leur élimination et leur versement aux Archives Nationales. Le tableau de gestion a plusieurs avantages. Parmi tant d'autres, il permet de diminuer la masse documentaire et d'améliorer l'efficacité administrative. Le tableau de gestion intervient comme une solution pour le désengorgement des bureaux. Avec ce tableau, les documents ayant dépassés leur durée d'utilité administrative seront triés et

---

<sup>4</sup> L'Abrégé d'archivistique

<sup>5</sup> Source

versés au dépôt de pré-archivage. « *L'âge intermédiaire constituant une étape transitoire pendant laquelle les dossiers sont encore consultés par les services producteurs mais réclament aussi d'être préservés en raison de l'intérêt plus large qu'ils pourraient avoir dans le futur, le problème de fonds est de déterminer qui doit incomber la charge* »<sup>6</sup>. Mais avec « *l'absence d'un document réglementaire ou contractuel fixant les délais de conservation et les modalités de tri (tableau de gestion), l'archiviste aura intérêt à préparer le transfert sur place dans le dépôt versant pour le garder de tout jugement hâtif* »<sup>7</sup>. Les documents inutiles doivent être séparés de ceux utiles. Les documents qui conservent toujours leur intérêt doivent être séparés de ceux qui ne l'ont plus et qui sont passés à l'étape de documents semi-actifs. Ainsi, les documents courants trouveront la place nécessaire pour assurer déjà leur bonne conservation dans les bureaux.

Compte tenu de toutes ces affirmations de divers auteurs, nous pouvons dire que c'est dès la base que la bonne gestion des archives est assurée. Si l'on veut accorder une attention particulière aux archives, c'est à partir des archives courantes. A l'étape courante, les archives sont plus consultées et donc plus utiles pour les activités administratives. La bonne tenue des archives est idéale quand elle commence avec les archives courantes.

Après la définition des objectifs, la formulation des hypothèses et la revue de littérature, il est indispensable de définir les grands moyens de collecte d'informations relatives l'étude.

---

<sup>6</sup> PETILLAT, Christine ; PRAX, Hélène.

<sup>7</sup>

## **Paragraphe 2 : Méthodologie de l'étude**

Pour vérifier les hypothèses émises par rapport aux problèmes spécifiques, il convient de faire ressortir les différents procédés que nous avons adoptés. Notre travail a donc suivi une démarche méthodologique qui repose d'une part sur l'approche théorique et d'autre part sur l'approche empirique.

### **A. Approche théorique**

Le problème général retenu dans cette étude est : « **Le manque d'organisation interne des archives courantes** ». Il inclut trois autres problèmes spécifiques auxquels s'appliquent les approches théoriques suivants :

#### **1. Approche théorique de résolution du problème spécifique n°1**

Le problème spécifique n°1 est le manque de place. La CNSS est une institution qui comprend une administration centrale nommée Direction Générale et des services déconcentrés appelés Agences Régionales. L'Administration Centrale comprend huit (08) directions. Il existe un service de pré-archivage dans l'entreprise mais le local affecté à la conservation des documents est exigü et le personnel se limite à son propre chef. Cette situation ne permet pas la mise en application du tableau de gestion conçu par le Service des Archives car mettre en application ce tableau reviendrait à transférer les archives qui ont atteint l'âge intermédiaire vers le service de pré-archivage. Or le service ne dispose pas de la place pour conserver les documents. Les documents s'accumulent dans les bureaux au sein de chaque direction. En dehors de la Direction Comptable et Financière, toutes les autres directions se chargent comme elles peuvent de la conservation de leurs documents. Faute de place de conservation, les documents sont disposés par terre, dans les armoires voire même dans les bureaux d'autres services. Cet éparpillement entraîne la

lenteur dans la recherche et quelques fois soit la perte ou la dégradation des documents. La construction d'un bâtiment d'archives à la Direction Générale de la CNSS serait donc salutaire et permettrait que les archives ayant atteint l'âge intermédiaire soient régulièrement transférées au Service des Archives. Ainsi, les archives encore courantes pourront disposer de la place dans les bureaux. Ensuite, il convient toutefois de procéder à la validation du tableau de gestion des documents élaboré par le Service des Archives. Le tableau est un document de gestion qui permet au Service des Archives de savoir quoi conserver, pendant combien de temps et quoi éliminer. Sans ce tableau, même avec un bâtiment adapté à la conservation des documents, il ne sera possible ni de trier ni d'éliminer des documents quand bien même ils n'auront plus aucune utilité administrative et devraient être soit détruits soit transférés au dépôt de pré-archivage. Il urge de sensibiliser les autorités et les convaincre de valider ce tableau. Enfin, en collaboration avec le Service des Archives, un cadre de classement chronologique sera mis en place dans chaque organe producteur. Les producteurs peuvent, toujours avec l'assistance du Service des Archives, se doter d'instrument de recherche de préférence des répertoires informatisés qui leur faciliteraient les recherches. Tout ceci permettrait donc de mieux accomplir les tâches administratives. L'efficacité des services serait plus améliorée et plus accrue.

## **2.Approche théorique de résolution du problème spécifique n°2**

Le problème spécifique n°2 est la mauvaise conservation des archives courantes. Il ne semble exister aucune politique de conservation dont l'objectif serait d'assurer la préservation des informations véhiculées par les documents aussi longtemps que les utilisateurs en éprouveraient le besoin quotidien. Les archives dans les bureaux sont mal conservées. Certaines sont disposées dans les armoires inadaptées, d'autres dans des cartons ou à même le sol. Elles sont exposées à la poussière, à la chaleur, à l'humidité, à l'indiscrétion et au vol

venant de personnes étrangères aux services producteurs. Certains documents se déchirent, se déteignent, deviennent illisibles et ne sont plus récupérables. Cette mauvaise conservation des documents influence énormément le bon déroulement des activités. C'est pour cela qu'en effet, il est nécessaire de concevoir et de mettre en œuvre une politique de conservation qui tienne compte des réalités de la CNSS. A court terme, il faut commencer par l'acquisition de rayons ou d'armoires adaptés à la conservation des archives. Les documents conditionnés dans des boîtes d'archives seront classés sur les rayons ou dans les armoires selon l'ordre chronologique.

### **3. Approche théorique de résolution du problème spécifique n°3**

Ce troisième problème spécifique s'énonce comme la perte et la dégradation des archives courantes. La mauvaise conservation des documents actifs au sein des services producteurs entraînent la perte et l'annihilation des informations dont ils sont les supports. Le Service des Archives de la CNSS n'a pas une stratégie qui permet la récupération des informations menacées par les intempéries. La mise en place d'une politique de prévention et de restauration des documents d'archives permet au Service des Archives en général et à toute la CNSS en particulier de mettre en place des dispositions qui non seulement peuvent éviter la dégradation des archives courantes mais aussi peuvent permettre de sauver les documents déjà dégradés ou en cours de dégradation.

## **B. Méthodes empiriques**

Les méthodes empiriques comprennent les observations directes, la recherche documentaire, les informations enregistrées après l'enquête, la méthode d'analyse de données.

### **1. Les observations directes**

Le Service des Immatriculations où nous avons effectué notre stage est placé sous la Direction du Recouvrement tandis que le Service des Archives

dépend de la Direction des Ressources Humaines. En effet, au début du stage, nous avons fait des observations sur la gestion des archives courantes au sein du Service d'Immatriculation où nous sommes restés. Ensuite, nous avons réalisé l'état des lieux qui nous a permis de définir la problématique de l'étude. Enfin, à l'aide du questionnaire de recherche, nous nous sommes entretenus avec les autorités et le personnel de la CNSS pour la confirmation de nos constats.

## **2. La recherche documentaire**

D'abord, il nous a fallu commencer à rassembler les données essentielles concernant la présentation générale, le fonctionnement de la structure à la bibliothèque de la CNSS. Ensuite, à la bibliothèque de l'ENAM, nous avons consulté quelques mémoires des années antérieures qui ont abordé le même sujet de cette recherche sous d'autres angles. Il s'agit de mémoires ayant le même centre d'intérêt que cette étude. Les bases de données documentaires des Universités et des bibliothèques, des mémoires en ligne, les glossaires, les ressources sur les sciences et techniques de l'information documentaire ont été utiles à l'aboutissement des recherches grâce à l'Internet.

## **3. Enquête**

L'enquête est la collecte d'informations auprès de la population ciblée à travers un questionnaire ou un guide de recherche. En effet, pour juger de la pertinence de la problématique, vérifier, confirmer et infirmer les hypothèses de départ, il a fallu procéder à une enquête à l'aide d'un questionnaire de recherche. Du fait que le thème de cette étude porte sur la conservation des archives courantes de la CNSS, la cible de l'enquête a été le personnel de la Direction Générale de la CNSS sans aucune discrimination. La raison qui explique ce choix est que tous les agents de la Direction Générale de la CNSS qu'ils soient à des postes de responsabilités ou non sont censés ressentir et vivre les problèmes qui ont été diagnostiqués.

Après la collecte des données sur la perception des agents de la CNSS sur les problèmes diagnostiqués, il a fallu procéder au dépouillement. Il consiste à l'analyse de chacune des réponses collectées afin d'aboutir à une interprétation objective.

La condition retenue pour valider une hypothèse est qu'elle réunisse le plus fort pourcentage. Mais, s'il advenait que deux ou plusieurs hypothèses avaient un pourcentage égal, ils sont conjointement retenus comme causes réelles de chacun des problèmes spécifiques auxquels ils se réfèrent.

En ce qui concerne les difficultés rencontrées au cours de cette enquête, il convient de mentionner le refus de certains agents de la CNSS de se prêter aux questions, sous prétexte qu'ils n'ont pas le temps. D'autres ont manifesté peu d'intérêt pour le sujet. Par ailleurs, d'autres à qui les questionnaires ont été distribués soit n'ont jamais été présents au moment de la collecte soit n'ont pas répondu aux questions ou ont perdu le questionnaire. Toutes ces difficultés n'ont pas permis d'avoir un échantillon aussi large que ce que nous aurions souhaité. Toutefois, le nombre de personnes ayant accepté de répondre effectivement aux questions permet de faire des analyses conséquentes et recevables.

## **Section 2 : collecte et analyse des données**

Les résultats issus des enquêtes sont présentés et analysés en fonction de chacun des problèmes spécifiques. Ces résultats sont consignés dans des tableaux servant à les présenter sous forme de graphique.

### **Paragraphe 1 : cadre de l'enquête et dépouillement des données**

#### **A. Cadre de l'enquête**

La Direction Générale de la CNSS qui a servi de cadre pour l'étude compte au moment de l'enquête cent soixante-cinq (165) agents selon les

chiffres fournis par le Service du Personnel et de la Paie. Sur ces 165 personnes, 55 ont reçu le questionnaire mais 35 agents, soit 63,64% de l'effectif total du personnel de la Direction Générale de la CNSS ont réellement répondu aux questions.

## B. Présentation des données

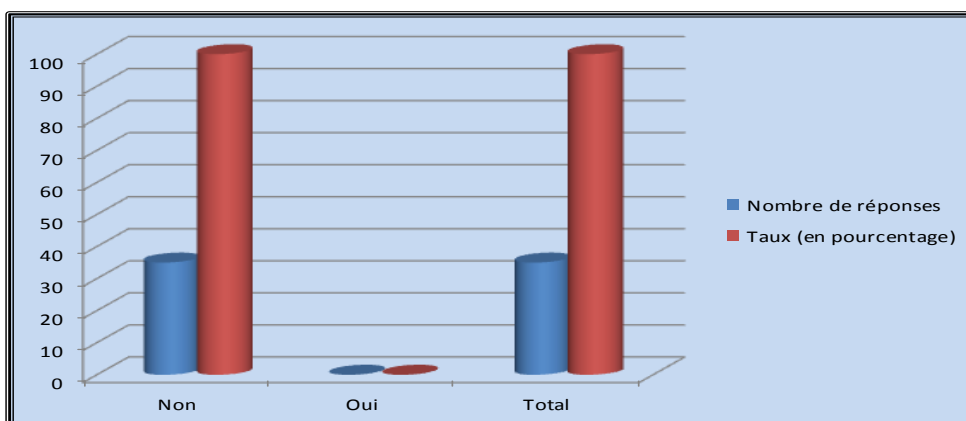
Les questions sont réparties en fonction des trois problèmes spécifiques de l'étude. Après le dépouillement des réponses aux questions adressées à travers un questionnaire au personnel de la Direction Générale de la CNSS, les résultats suivants ont été obtenus

### 1. Perception du personnel sur l'importance d'un bâtiment pour la conservation des d'archives : réponses à la question n°1 (la Direction Générale de la CNSS dispose-t-elle d'un local de conservation des archives)

- Tableau 1

Réponses au choix	Nombre de réponses	Taux (en pourcentage)
Non	35	100
Oui	0	0
Total	35	100

- Graphique 1



### - Interprétation

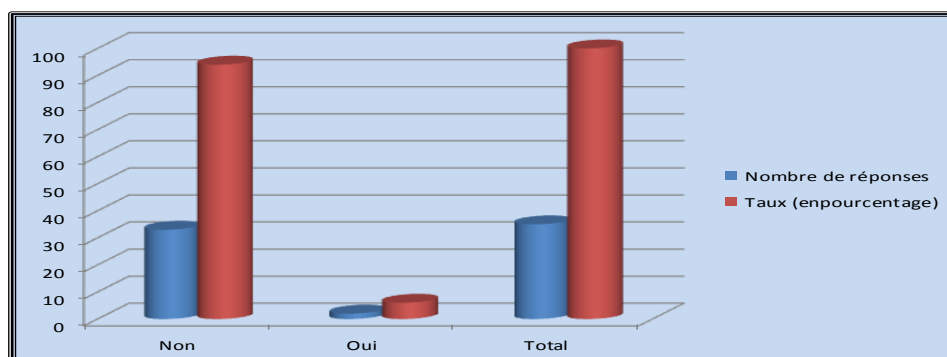
Nous constatons par ce tableau que 35 questionnés soit 100% affirment qu'il n'existe pas de local de conservation d'archives à la Direction Générale de la CNSS.

## 2. Conservation des archives courantes au sein des organes producteurs : réponses à la question n°2 (la direction technique à laquelle vous appartenez dispose-t-elle d'un endroit spécifiquement consacré à la conservation de ses archives ?)

- Tableau 2

Réponses au choix	Nombre de réponses	Taux (en pourcentage)
Non	33	94
Oui	2	6
Total	35	100

- Graphique 2



### - Interprétation

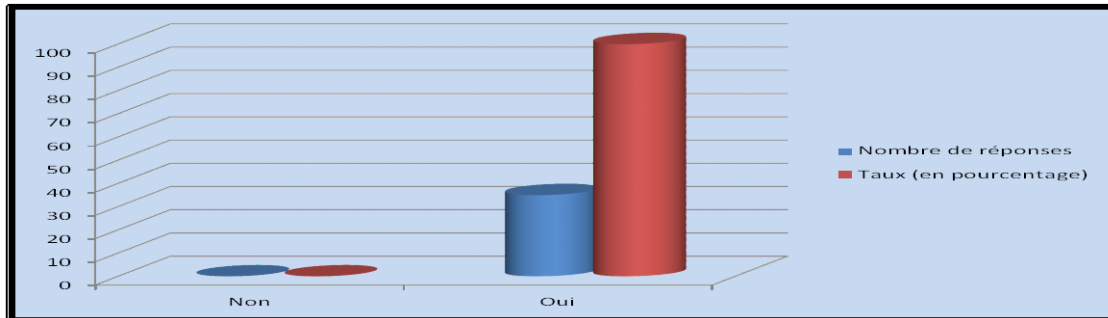
A cette question, 33 agents soit 94% ont donné une réponse négative, tandis que 2, soit 6%, ont répondu par l'affirmative.

## 3. Disponibilité de place pour la conservation des archives courantes au sein des organes producteurs : réponses à la question n°3 (estimez-vous qu'au niveau de votre direction technique, il existe assez de place pour la conservation des archives courantes ?)

- Tableau 3

Réponses au choix	Nombre de réponses	Taux (en pourcentage)
Non	0	0
Oui	35	100

- Graphique 3



## - Interprétation

La totalité des 35 questionnés, soit 100% ont répondu par l'affirmative à la question n°3.

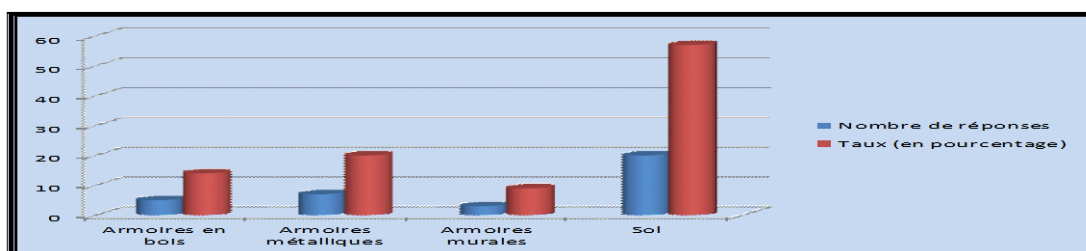
#### 4. Conditions de conservation des archives courantes : réponses aux questions n°4, 5 et 6

##### a. Où sont conservées les archives courantes au sein de votre direction technique ?

- Tableau 4

Réponses au choix	Nombre de réponses	Taux (en pourcentage)
Armoires en bois	5	14
Armoires métalliques	7	20
Armoires murales	3	9
Sol	20	57

- Graphique 4



### - Interprétation

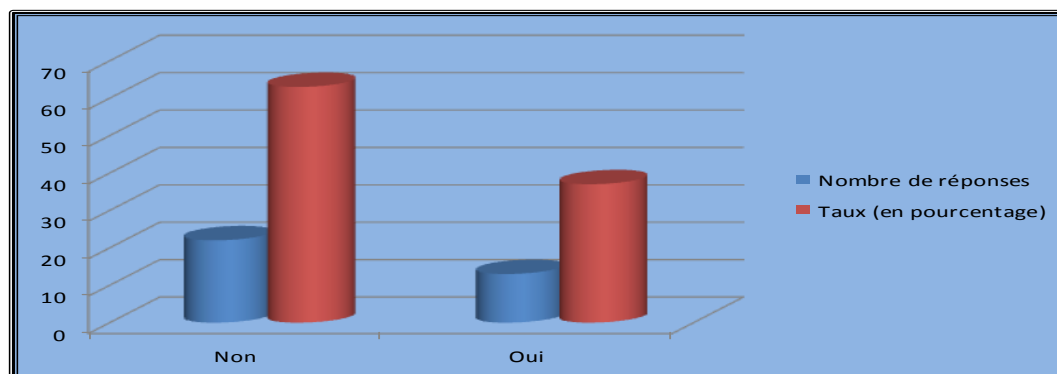
A la question n°4, respectivement 5, soit 14%, 7, soit 20%, 3, soit 9% et 20, soit 57% des agents questionnés désignent comme lieu de conservation les « armoires en bois », « armoires métalliques », « armoires murales » et « le sol » comme lieu de conservation des archives de la direction technique à laquelle ils appartiennent.

### b. Sont-elles conditionnées dans des matériels de conservation ?

- Tableau 5

Réponses au choix	Nombre de réponses	Taux (en pourcentage)
Non	22	63
Oui	13	37

- Graphique 5



### - Interprétation

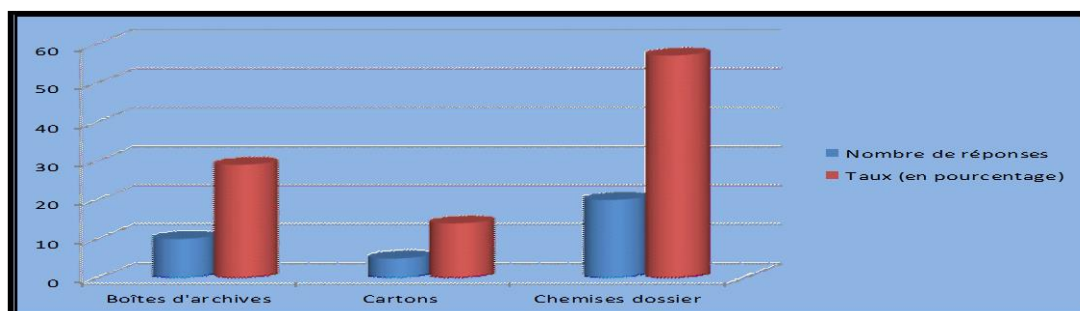
Sur 35 agents de la CNSS qui ont été questionnés, 22, soit 63% affirment que les archives courantes de la direction technique où ils servent ne sont pas conditionnées dans des matériels de conservation contre 13, soit 37% qui disent le contraire.

### c. Dans quel matériel de conservation, sont-elles conditionnées ?

- Tableau 6

Réponses au choix	Nombre de réponses	Taux (en pourcentage)
Boîtes d'archives	10	29
Cartons	5	14
Chemises dossier	20	57

- Graphique 6



### c. Interprétation

Parmi les 35 questionnés, 10, soit 29%, affirment que les archives courantes au sein de la direction technique où ils sont, sont conservées dans des boîtes d'archives tandis que 5, soit 14%, indiquent qu'elles sont conditionnées dans des cartons et enfin, 20, soit 57% répondent qu'elles sont tenues dans des chemises dossier.

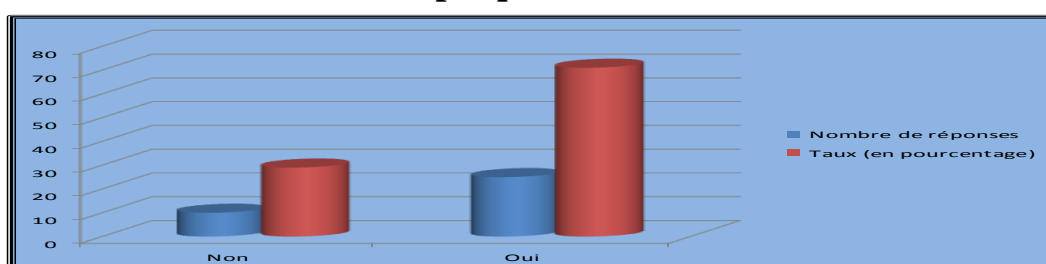
## 5. Dégradation des documents réponses aux questions n°7, 8 et 9

### a. Avez-vous déjà souffert de perte d'informations figurant sur des documents ?

- Tableau 7

Réponses au choix	Nombre de réponses	Taux (en pourcentage)
Non	10	29
Oui	25	71

- Graphique 7



### - Interprétation

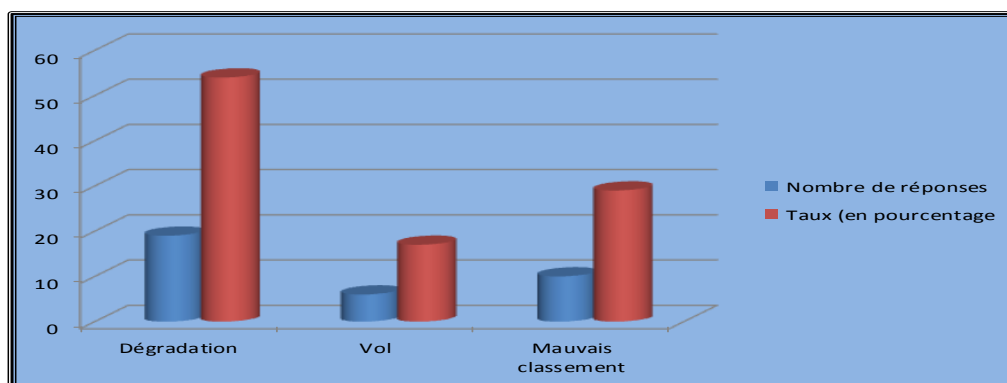
Selon les résultats présentés dans le **tableau 8**, 10 agents questionnés, soit 29% sur les 35, répondent par la négative à la question n°7 contre 25, soit 71% qui reconnaissent la perte d'informations.

### b. Quelle a été, selon vous, la cause de cette perte d'informations ?

- **Tableau 8**

Réponses au choix	Nombre de réponses	Taux (en pourcentage)
Dégradation	19	54
Vol	6	17
Mauvais classement	10	29

- **Graphique 8**



### - Interprétation

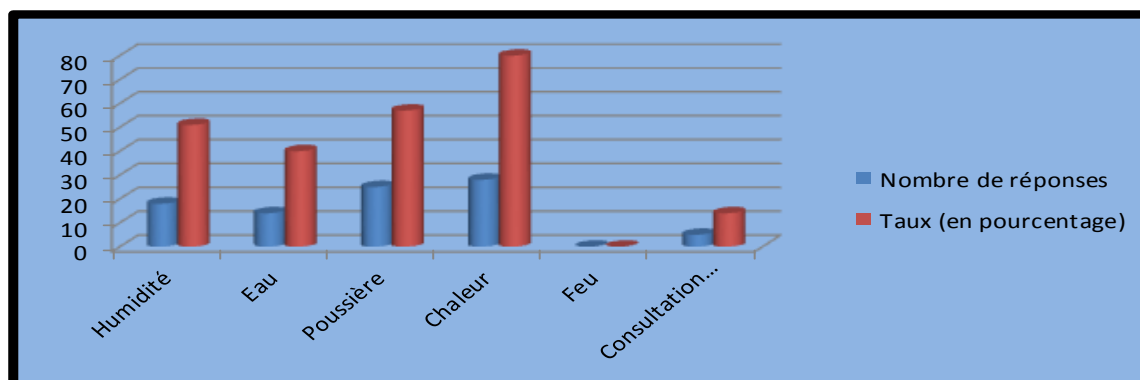
Les résultats présentés dans le **tableau 9** indiquent que 19 questionnés, soit 54% de l'échantillon, rendent la « *dégradation* » des documents responsable de cette perte d'informations. Mais pour 10, soit 29% et 6, soit 17%, respectivement le « *mauvais classement* » et le « *vol* » expliquent cette perte d'informations.

**c. Quelle a été, selon vous, la cause de cette dégradation de documents courants au sein de votre direction technique ?**

**- Tableau 9**

Réponses avec choix multiples	Nombre de réponses	Taux (en pourcentage)
Humidité	18	51
Eau	14	40
Poussière	25	57
Chaleur	28	80
Feu	0	0
Consultation régulière	5	14

**- Graphique 9**



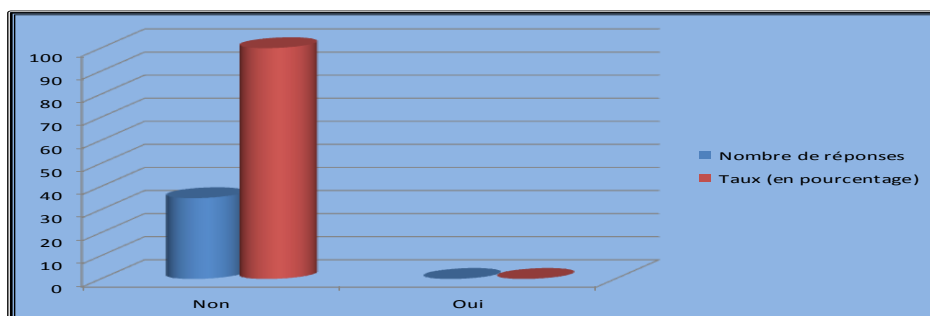
**- Interprétation**

Les résultats présentés dans le **tableau 10** montrent que selon 18 agents questionnés sur 35, soit 51%, l'« *humidité* » est la cause de cette dégradation tandis que 14, soit 40% pensent à l'« *eau* » comme vecteur de cette destruction. 25 questionnés sur 35, soit 57% identifient la « *poussière* ». Pour ce qui est de la « *chaleur* », 28 questionnés, soit 80%, trouvent qu'elle est la cause de cette détérioration. La « *consultation régulière* » est responsable selon 5 questionnés, soit 14% sur les 35. Mais personne ne pense au « *feu* ».

**6. Préservation et restauration des documents actifs au sein des organes producteurs : réponses à la question n°10 (une action a-t-elle jamais menée pour la restauration des documents sujets à la dégradation afin de préserver et récupérer les informations qu'ils véhiculent ?)**

- **Tableau 10**

Réponses au choix	Nombre de réponses	Taux (en pourcentage)
Non	35	100
Oui	0	0

- **Graphique 10**- **Interprétation**

35 questionnés sur 35 affirment qu'il n'y jamais eu d'actions visant à la restauration des archives courantes exposés aux intempéries.

## **Paragraphe 2 : vérification des hypothèses et établissement du diagnostic**

### **A. Vérification des hypothèses**

Se fondant sur l'analyse des données d'enquête, le degré de validation de chaque hypothèse peut être vérifié.

#### **1. Vérification de l'hypothèse n°1**

L'hypothèse n°1 est : « **Le manque de place des documents d'archives s'explique par l'inexistence d'un bâtiment de pré-archivage** ».

En effet, la question n°1 est : « La direction générale de la CNSS dispose-t-elle d'un local de conservation des archives ? ». Tous les 35 questionnés soit 100% affirment qu'il n'existe pas de local de conservation des archives à la direction générale de la CNSS.

Aussi à la question n°3 : « Estimez-vous qu'au niveau de votre direction technique, il existe de place pour la conservation des archives courantes ? », la totalité des 35 questionnés ont répondu par l'affirmative.

Ces pourcentages obtenus permettent donc de confirmer que le manque de place de conservation est dû à l'inexistence d'un local de conservation des archives.

## **2. Vérification de l'hypothèse n°2**

L'hypothèse n°1 s'énonce comme suit : «La mauvaise conservation des archives courantes est justifiée par l'inexistence d'une politique de conservation des archives courantes».

La question n°4 est : « Où sont conservées les archives courantes au sein de votre direction technique ? » Pour répondre à cette question, 20 questionnés soit 57% désignent comme lieu de conservation des archives le sol.

A la question n°6 : « Dans quel matériel de conservation les archives sont-elles conditionnées ? », 10 agents soit 29% affirment que les archives courantes au sein de la direction technique où ils sont, sont conservées dans des boîtes d'archives, 5 soit 14% indiquent qu'elles sont conditionnées dans des cartons et enfin 20 soit 57% tandis que répondent qu'elles sont tenues dans des chemises dossiers.

Nous pouvons donc confirmer que c'est parce qu'il n'y a pas une politique de conservation que les archives courantes sont mal conservées.

## **3. Vérification de l'hypothèse n°3**

L'hypothèse n°3 : «La perte et la dégradation des archives courantes s'explique par l'inexistence d'une politique de préservation des archives contre

les intempéries». Les questions n°7, n°8 et n°10 nous ont permis de confirmer la validité de cette hypothèse.

Les réponses à la question n°7 : « Avez-vous déjà souffert de perte d'informations figurant sur les documents ? » montrent que 10 agents soit 29% répondent par la négative contre 25 soit 71% qui reconnaissent la perte d'informations.

Les réponses à la question n°9 : « Quelle a été selon vous la cause de cette perte d'informations ? » relèvent que 19 questionnés soit 54% rendent la dégradation.

A la question n°10 : « Une action a-t-elle jamais été menée pour la restauration des documents sujets à la dégradation ? » tous les 35 agents questionnés répondent qu'il n'y a jamais eu d'actions visant à la restauration des archives courantes exposées aux intempéries.

A partir de ces pourcentages, il est donc possible de confirmer que la perte d'information est due à la dégradation des documents qui résulte de l'absence d'une politique de préservation des archives contre les intempéries.

## **B. Etablissement des diagnostics**

Après la confirmation des hypothèses s'ensuit la formulation des diagnostics

### **1. Diagnostic n°1**

Le manque de place est dû à l'inexistence de bâtiment de pré-archivage.

### **2. Diagnostic n°2**

La mauvaise conservation des archives courantes s'explique par l'inexistence d'une politique de conservation des archives courantes.

### **3. Diagnostic n°3**

La perte et la dégradation des archives courantes s'explique par l'absence d'une politique de préservation des archives courantes contre les intempéries.

**CHAPITRE DEUXIEME :**

**Approches de solutions et conditions de leur mise en œuvre**

Dans ce chapitre, il convient d'aborder premièrement les approches de solutions appropriées aux problèmes spécifiques (paragraphe 1) et ensuite de définir les conditions de leur mise en œuvre.

## **Section 1 : Approches de solutions**

Dans le but d'améliorer la conservation des archives au niveau des bureaux, nous nous sommes fixés des objectifs au regard des hypothèses formulées qui se trouvent toutes confirmées. Il nous revient donc à ce niveau de définir les approches de solutions adéquates pour améliorer le système de conservation.

### **Paragraphe 1 : Approches de solutions relatives aux problèmes spécifiques**

Après la détermination des causes respectives liées à chacun des problèmes spécifiques identifiés, la suite logique de cette étude consiste à explorer les approches de solutions qui permettront de les éradiquer.

#### **A. Approches de solutions liées au manque de place**

Face à ce problème spécifique, l'objectif spécifique n°1 vise la construction d'un nouveau bâtiment de pré-archivage. Pour y parvenir, le Service des Archives se doit de mettre en œuvre une politique de sensibilisation enfin de persuader d'abord les autorités de la CNSS sur l'importance et l'utilité des archives et ensuite sur l'impact que la construction d'un nouveau local de pré-archivage aura sur ces documents. Les décideurs, les autorités hiérarchiques occupées par les tâches de directions, de management perdent souvent de vue les délais de la vie administrative dont rendent compte les archives. Attirer leur attention sur la place des archives dans la vie de l'organisation n'est pas une simple affaire. Cela exige une stratégie. Cette stratégie doit prendre en compte les éléments ci-après :

## **1. La sensibilisation des décideurs**

Il s'agit de convaincre le Conseil d'Administration dont les membres sont répartis entre les travailleurs, le patronat et le gouvernement de l'importance d'un bâtiment de conservation des archives. Le Conseil d'Administration est l'instance qui vote le budget de la CNSS. De plus, il a un pouvoir de contrôle de gestion qui fait de lui, l'un des partenaires sans lesquels le Service des Archives ne peut voir ses objectifs être atteints. Enfin, le Conseil d'Administration a une certaine indépendance vis-à-vis du pouvoir politique qui lui permet d'être d'un recours crédible.

Une communication peut par exemple être adressée au Conseil d'Administration afin de le sensibiliser sur les risques de perte d'information qui viennent de la dégradation ou du vol des archives courantes. Il importe de mettre l'accent sur les risques de perte d'argent que cela peut impliquer. Si les archives de certaines structures des prestations comme la Direction du Recouvrement continuent d'être gérées dans les conditions actuelles, cette situation peut rendre difficile le recouvrement des avoirs notamment les cotisations sociales. Ce sont des questions qui méritent d'être portées à la connaissance du Conseil d'Administration.

## **2. L'organisation d'événements contribuant à la promotion des archives**

Bien que l'organigramme de la CNSS indique comme attributs du Service des Archives, l'organisation des archives et leur numérisation, pour l'aboutissement de sa mission, il ne saurait adopter une attitude d'attentisme. A travers des journées portes ouvertes, des conférences et des séances de formation, le Service des Archives doit montrer l'impact d'une bonne gestion des archives sur le fonctionnement de la CNSS. Ces occasions constituent une opportunité pour rappeler aux personnels ainsi qu'aux décideurs (les directeurs techniques et le directeur général) que les ressources mises à la disposition du

Service des Archives doivent être importantes pour qu'il puisse assurer la préservation, la conservation et la mise à disposition des archives de la CNSS.

## **B. Approches de solutions liées à la mauvaise conservation des archives courantes**

Pour pallier à la mauvaise conservation des archives courantes qui s'observe à la CNSS, l'objectif spécifique n°2 propose la mise en application d'une politique de conservation des archives courantes. Les archives courantes étant indispensables pour le bon déroulement des activités administratives, la perte de l'une d'entre elles peut bloquer le processus administratif. Il faut donc bien les conserver afin de jouir de leur utilité. Pour qu'il en soit ainsi à la CNSS, les actions suivantes doivent être entreprises :

Si le Service des Archives connaît ce qu'il faut faire pour la bonne conservation des archives courantes, il n'en est pas forcément de même pour les services producteurs. Il est important que ces services et ceux qui les animent soient régulièrement sensibilisés sur l'importance des archives et surtout sur leur rôle dans leur conservation. Pour cela, il faut programmer périodiquement des journées de formation en matière de conservation et de conditionnement des archives à l'endroit des services producteurs. Le conditionnement fait partie de la conservation préventive, tant il est vrai qu'un document bien protégé a davantage de chances de vieillir sans trop de dommages.

### **1. L'enlissage**

Il consiste à emballer les archives dans du papier kraft désacidifié maintenu par une ficelle. L'emballage doit se faire de préférence à double épaisseur et la ficelle d'autrefois doit être remplacée par une sangle à velcros pas trop serrée. La sangle à boucle de métal doit être évitée car elle peut rouiller et l'ardillon peut accrocher d'autres documents. Il convient enfin d'ajouter que, si dans l'immédiat, une telle solution peut sembler économique, elle se révèle

souvent coûteuse à terme, car pour maintenir une bonne protection des documents, il faut refaire régulièrement à neuf la liasse, alors qu'une boîte de conservation de bonne qualité dure des années.

## **2. Boîtes de conservation des archives**

Pour bien conserver les archives courantes, il leur faut un bon conditionnement. Il faut les disposer dans des boîtes d'archives de bonne qualité. Ces boîtes sont généralement fabriquées en carton épais de pure cellulose, avec charge alcaline qui agit comme un filtre pour la pollution acide de l'air. Tous les matériaux utilisés (papiers, colles, métaux, rubans) doivent être stables à long terme. Les agrafes métalliques doivent être inoxydables, bien repliées et si possible recouvertes de papier pour éviter qu'elles n'accrochent les documents.

La taille de la boîte doit être adaptée aux documents que l'on souhaite y conserver. En général, on recommande un format dépassant de 5cm en longueur et en largeur la taille des documents. Il faut préférer les boîtes permettant une ouverture complète par le dessus avec un côté latéral se rabattant. Ainsi les documents peuvent être tirés sans difficultés sans que la main ait à plonger dans la boîte pour aller les chercher. Les boîtes doivent être de préférence rangées à plat, car lorsqu'elles ne sont pas totalement pleines, les documents ont tendance à se tasser et à s'effondrer. Si le rangement à plat n'est pas possible, il faut caler les documents avec de la mousse spéciale exempte de toute acidité.

### **C. Approches de solutions liées à la perte des informations**

La cause de ce problème spécifique n° 3 est l'absence d'une politique de préservation des documents contre les aléas climatiques. Pour ne plus être confronté à ce problème, l'objectif spécifique n°3 propose la mise en place d'une politique de préservation et de restauration des archives courantes. Pour y arriver, plusieurs démarches et actions devront être menées :

## 1. Méthodes préventives contre les intempéries

- les salles de conservation doivent être entourées par des couloirs fermés. Cela évite que les locaux soient en contact direct avec l'extérieur et ainsi empêche la pénétration des rayons solaires ;
- les murs des bâtiments doivent être épais afin de ne pas se réchauffer rapidement ;
- les portes et les fenêtres doivent être limitées au maximum afin d'empêcher l'air extérieur parasite d'entrer dans les salles de stockage ;
- il faut la climatisation des locaux de conservation. Ceci passe par le contrôle permanent de la température, de l'humidité, du mouvement et la pureté de l'air ;
- la paroi interne des magasins doit être recouverte de plate (chacune des parties de l'armure de fer plein) et les surfaces vitrées doivent être évitées au maximum afin d'empêcher les gaz polluants (anhydrides sulfureux, les oxydes d'azote, l'ozone) de s'infiltrer dans les murs du local d'archives ;
- les rayonnages doivent être métalliques de préférence en tôles d'acier traités d'antirouille et revêtus d'une couche de peinture ;
- les rayonnages doivent être installés perpendiculairement aux fenêtres afin que les rayons solaires ne tombent pas directement sur les documents ;
- aucune conduite d'eau ne doit passer à l'intérieur des salles de conservation. Il faut les rejeter à l'extérieur ou dans les couloirs afin d'éviter les fuites d'eau à l'intérieur des locaux de conservation ;

## 2. Méthodes de restauration des documents dégradés

La restauration est l'ensemble des opérations qui visent à rendre un document fragilisé ou détérioré, après désinfection et désacidification en cas de

besoin des qualités de durabilité, de maniabilité et de lisibilité. Les procédés curatifs s'appliquent directement aux documents car ils tentent de remédier à tous dommages qui leur ont été infligés au fil de leur histoire (mutilation ou amoindrissement de sa valeur documentaire).

### **a. La désinfection et le débrogage**

La désinfection consiste à faire passer les documents dans un autoclave à l'oxyde d'éthylène, gaz extrêmement dangereux. Elle est un traitement curatif qui s'applique à des documents manifestement infestés par des moisissures.

Le débrogage consiste à démonter la reliure d'un volume, à en séparer les cahiers, éventuellement à découdre les cahiers. Cette opération doit se faire avec le plus grand soin pour ne pas endommager les fonds des cahiers. Tout débrogage doit s'accompagner d'un foliotage, le plus discret possible, à la mine de plomb, en bas à gauche du feuillet. Cette opération garantit le respect de l'ordre originel des feuillets lors de la reconstitution de la reliure.

### **b. Le nettoyage**

On distingue le nettoyage à sec et le nettoyage en solution aqueuse.

Le nettoyage à sec consiste à dépoussiérer les documents au moyen de brosses douces pour les documents fragiles ou de gomme spéciale. Le gommage doit être suivi d'un brossage extrêmement méticuleux pour éliminer tous les résidus.

Le nettoyage en solution aqueuse permet d'effectuer un test de stabilité des encres. Toute opération de nettoyage en solution aqueuse est suivie d'un rinçage à l'eau claire en renouvellement constant afin d'éliminer tout produit utilisé.

### **d. La suppression des rubans adhésifs et le désentoilage**

Cette opération consiste à enlever les rubans adhésifs et les traces de colle qui ont pu être apposés sur le document. Elle se fait avec des produits diluants

spécifiques différents selon l'ancienneté des autocollants. Elle doit être avec de grandes précautions.

Le désentoilage consiste à enlever la toile de doublage ancienne de plans, par exemple. Il peut s'agir notamment de remédier à une restauration antérieure de mauvaise qualité.

## **PARAGRAPHE2** : Proposition d'une meilleure politique conservation des archives courantes

### **A. Conception de la politique de conservation**

Le Service des Immatriculations produit et reçoit les dossiers personnels des travailleurs salariés béninois. Avec le manque d'espace et la mauvaise conservation des archives courantes, ce service est tout le temps confronté à des pertes de documents ou à des recherches lentes et vaines. Pour pallier à ce problème permanent, il faut la création d'une base de données propre à ce service.

Après sa conception, il faut l'installation de cette base de données sur les postes. Ensuite, il faut insérer dans la base les données relevées sur chaque dossier personnel selon les mots-clés de recherche. Tous les dossiers personnels de ce service doivent être enregistrés après avoir été classés, cotés et rangés dans des boîtes d'archives.

Cette base de données mise en réseau permet non seulement d'effectuer une manipulation simultanée de la base de données mais de bien conserver les archives. Elles ne seront plus disposées à même le sol, ni manipulées tout le temps ni froissées.

### **B. Suivi et mise à jour de la base**

Les services producteurs doivent réactualiser la base avec l'aide de l'archiviste. Les nouveaux dossiers doivent être introduits ou insérés dans la base au fur et à mesure de leur création ou réception au sein du service. Cette

mise à jour peut être assurée par un membre du service désigné spécialement à cet effet ou par un archiviste. Sans la mise à jour, la base finira par être désuète.

## **SECTION 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions**

L'efficacité des actions ou démarches à réaliser pour assurer une bonne conservation des archives courantes nécessite l'identification et la mise en œuvre de certaines conditions. Ces conditions de mise en œuvre de solutions sont ainsi présentées sous forme de recommandations à l'endroit du pouvoir décisionnel et du Service des Archives (paragraphe 1) et d'autre part à l'endroit de l'Etat et de la Direction des Archives Nationales (paragraphe 2).

### **Paragraphe 1 : Suggestions à l'endroit du pouvoir décisionnel et du Service de pré-archivage**

Ces recommandations vont d'abord à l'endroit du pouvoir décisionnel et ensuite au niveau du service d'archives.

#### **A. Recommandations à l'endroit des autorités de la CNSS**

Afin que cette conservation des archives soit réalisée, les autorités doivent suivre les recommandations suivantes :

- la mise en application effective de la décision n°069/08/CNSS/DG/SP-C du 31 mars 2008 qui attribue au Service des Archives les prérogatives devant lui permettre « *de collecter, traiter, classer et conserver les documents physiques et électroniques ; et scanner les autres documents.* »
- le renforcement des capacités du Service des Archives par le recrutement d'archivistes qui maîtrisent l'utilisation des TIC aux fins de la numérisation et de la dématérialisation des archives. Ainsi, le service

pourra d'une part prendre en charge les archives des différents organes de la Direction Générale et d'autre part organiser de façon semestrielle des tournées au niveau des Agences Régionales pour recenser et conditionner les nouveaux dossiers de prestations ;

- l'acquisition d'un logiciel d'archivage électronique permettant la consultation des archives numérisées à distance et par réseau. D'abord, les données issues du recensement des dossiers de prestations seront transférées du Microsoft Access dans ce logiciel. Il sera ainsi possible à tout agent de la CNSS où qu'il soit, en cas d'interconnexion aussi bien qu'entre les agences régionales et la Direction Générale, de consulter ces données sur un site web sécurisé. Ensuite, si plus tard les archives sont numérisées, ces données serviront à rechercher et consulter les documents à l'écran ;
- la poursuite et l'aboutissement de l'étude de faisabilité sur la construction et l'équipement d'un bâtiment adapté aux normes de conservation des archives.

### **B. Recommandations à l'endroit du personnel du service de pré-archivage**

Nous recommandons à l'endroit du Service des Archives les démarches suivantes :

- œuvrer pour la validation du tableau de gestion et pour la construction du bâtiment d'archives ;
- faire valoriser son service en organisant par moment des conférences, des journées portes ouvertes, des jeux concours, des expositions ;
- faire connaître le service et son importance aux autorités et au personnel de la Caisse.

## **PARAGRAPHE 2 : Suggestions à l'endroit du Gouvernement**

Ici nos recommandations iront d'abord à l'endroit de l'Etat et ensuite au niveau de la Direction des Archives Nationales.

### **A. Recommandations à l'endroit de l'Etat**

A l'Etat, nous recommandons de prendre des mesures convenables pour la vulgarisation du décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attribution, organisation et fonctionnement des Archives Nationales. Ce décret doit être connu et appliqué par toutes les administrations publiques voire privées. Mais pour cette application l'Etat doit mettre le financement nécessaire.

Toujours dans le but de garantir aux archives les conditions adéquates de conservation et de faire accorder plus d'importance aux archives, l'Etat doit en plus du décret, penser à la prise et la mise en vigueur d'une loi portant gestion des archives. La loi est la règle obligatoire établie par l'autorité souveraine et sanctionnée par la force publique.

### **B. Recommandations à l'endroit de la Direction des Archives Nationale (DAN)**

La Direction des Archives Nationale (DAN) est une haute institution publique de l'Etat en charge de veiller sur la bonne tenue des archives nationales. Elle a pour rôle de conserver toutes les archives ayant dépassé leur durée d'utilité administrative. Aussi, est-elle reconnue pour collecter, trier, classer, analyser, conserver et diffuser les archives communicables. Bien vrai, qu'elle est déléguée uniquement pour la cause des archives définitives, la DAN est tenue de veiller à la conservation qui est réservée aux archives courantes car il ne sert à rien de conserver les archives définitives incomplètes ou dégradées. Elle se doit donc de mettre en œuvre des dispositions qui lui permettront d'être en contact permanent avec les archivistes des dépôts de pré-archivage. Elle doit être d'un secours remarquable lors des difficultés que rencontrent ceux-ci et intervenir comme il se doit. Elle doit s'assurer que ces archivistes qui sont dans les dépôts de pré-archivage, travaillent, gèrent, et conservent bien les archives.

Enfin, elle doit organiser des séances qui permettront à tous les archivistes de poser leurs difficultés respectives et définir ensemble les moyens de résolution.

Ce dernier chapitre à proposer des approches de solutions et faire des suggestions qui permettraient au service des archives de bien fonctionner et ainsi les archives courantes seront dès lors dans les bonnes conditions de conservation.

**CONCLUSION GENERALE**

La Caisse Nationale de Sécurité Sociale comme toute institution publique ou privée, comme toute entreprise, génère des documents d'archives. Ces archives constituent pour les services ou organes producteurs des documents nécessaires à leur fonctionnement et l'atteinte des objectifs de l'entreprise. Les observations faites au cours de notre stage nous ont permis d'identifier des dysfonctionnements dans la gestion des archives courantes de la CNSS. Ces archives sont indispensables à la conduite des affaires courantes et à la qualité du service fourni par la CNSS. À la CNSS, dans les bureaux des services producteurs, ces archives courantes sont laissées pour compte. Personne ne s'y intéresse et personne ne s'en préoccupe. Tout le monde se contente de les produire et de les déposer en désordre dans les bureaux. Mais les bureaux n'étant pas conçus pour de telles fins se débordent de documents et il s'ensuit le fait que les documents commencent par être entassés dans les cartons ou pire encore à être disposés à même le sol. Ainsi les archives sont abandonnées à la poussière, à l'humidité, à la chaleur. Aucune disposition de conservation n'étant respectée, les documents archives courantes se dégradent. C'est donc pour améliorer cette situation que cette étude a pour thème : « *Contribution à une meilleure conservation des archives courantes de la CNSS* ».

A partir de ce constat, il a fallu dans une démarche scientifique, rechercher les problèmes qui constituent la manifestation de ces dysfonctionnements ainsi que leurs causes. Le problème général qui est le manque d'organisation des archives courantes s'explique par d'autres problèmes spécifiques que sont le manque de place pour la conservation des archives courantes, leur mauvaise conservation et la perte d'informations due à la dégradation. Afin de vérifier la véracité de cette problématique, ces différents problèmes formulés sous la forme d'hypothèses ont été soumis au test d'une enquête. L'analyse des réponses obtenues démontrent que les problèmes identifiés expriment parfaitement les expériences vécues par les acteurs

impliqués dans la production, l'utilisation, la conservation et la gestion des archives de la CNSS. La suite de l'étude a été consacrée à explorer les approches de solutions pour résoudre ces problèmes.

L'objectif général de l'étude est de mettre en place une meilleure politique de conservation des archives courantes. Ainsi après que les diagnostics proposés soient confirmés, les approches de solutions ont été définies et quelques suggestions ont été adressées aux différentes autorités de la CNSS, au Service des Archives, au gouvernement puis à la Direction Nationale des Archives afin que les archives courantes de la CNSS puissent jouir dorénavant des bonnes conditions de conservation prescrites par les normes archivistiques.

---

## BIBLIOGRAPHIE

### I. OUVRAGE GENERAL

DUPEROUX Jean-Jacques (1985) : « **Sécurité Sociale** », 5<sup>ème</sup> édition,  
Paris, Edition Sirey, 307 pages

### II. OUVRAGES SPECIALISES

- ❖ Association des Archivistes Français (2004) : « **Abrégé d'archivistique : Principes et pratiques du métier d'archiviste** », Paris, 275 pages.
- ❖ Direction des Archives de France (1995) : « **La pratique archivistique française**», Paris, Archives Nationales, 630 pages.

### III. MEMOIRES

- ❖ **AZANDOSSESSI Prudence Eric** : « **Contribution au renforcement de la gestion des travailleurs à la CNSS** », mémoire de fin de cycle I, ENAM, ATSS 3, UAC
- ❖ **EKLE Simplicie** (2012) : « **Informatisation documentaire et la gestion stratégique à la CNSS : Etat des lieux et perspectives** » mémoire de fin de cycle I, ENAM, STID 3, UAC
- ❖ **LAWSON Christelle Nadia** (2012) : « **Contribution à la mise en place d'un système de gestion en réseau des archives de la CNSS** »

#### IV. TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENATAIRES

- ❖ La loi n°98-019 du 21 mars 2003 portant code de sécurité sociale en République du Bénin
- ❖ La décision n°069/08/CNSS/DG/SP-C du 31mars 2008 portant organisation, fonctionnement et attribution des différents services de la CNSS
- ❖ La loi 98-004 du 27 janvier 1998 portant code du travail en République du Bénin

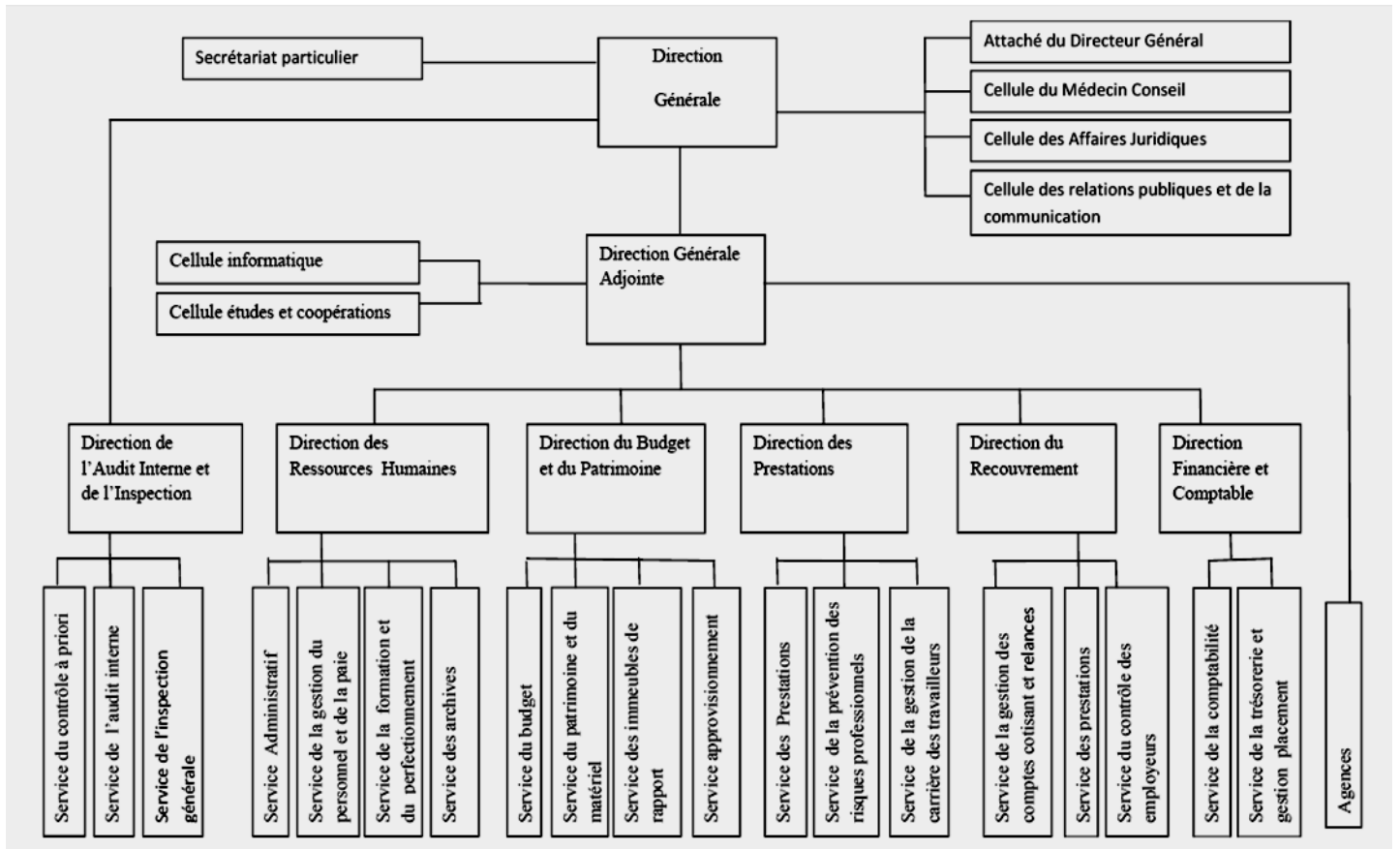
#### V. SITE WEB

- ❖ Ministère de la Culture : « **Code du patrimoine** »  
[http://www.culture.gouv.fr/culture/infos-pratiques/droit-culture/patrimoine/pdf/code\\_du\\_patrimoine.pdf](http://www.culture.gouv.fr/culture/infos-pratiques/droit-culture/patrimoine/pdf/code_du_patrimoine.pdf)
- ❖ Archives départementales de l'Oise « **Lexique d'archivistique** ».  
[http://archives.oise.fr/fileadmin/template/pdf/vos\\_cotes/culture/archives\\_dep/et\\_vos\\_archives\\_-\\_archives\\_communales/Lexique\\_AC.pdf](http://archives.oise.fr/fileadmin/template/pdf/vos_cotes/culture/archives_dep/et_vos_archives_-_archives_communales/Lexique_AC.pdf)
- ❖ Carnege « **L'Information : définition et enjeux** ».  
[http://www.canegie.org/demos/FQ\\_Novantic/apports\\_novantic/txt/Txt082.pdf](http://www.canegie.org/demos/FQ_Novantic/apports_novantic/txt/Txt082.pdf)

Consulté le mardi 31 janvier

**ANNEXES**

**ANNEXES N°1**  
**ORGANIGRAMME DE LA CNSS**



**ANNEXE N°2**  
**QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE**

**NOM :** HOUNTONDJI

**PRENOMS :** Amandine Claudia Sèblo

**TEL :** 97 84 40 29

**E-mail :** amandine\_hountondji@yahoo.fr

## Questionnaire de recherche

Bonjour Madame

Bonjour Monsieur

Dans le cadre de la rédaction du mémoire de fin de formation en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (STID) à l'Ecole Nationale de l'Administration et de Magistrature (ENAM), nous avons élaboré le présent guide d'entretien qui nous permettra de recueillir les différentes informations par rapport à cette étude qui a pour thème : **“Contribution d'une meilleure conservation des archives courantes de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS)”**

Merci pour votre compréhension !

**Service d'appartenance :**

**1- La direction générale de la CNSS  
dispose-t-elle d'un local de conservation des archives ?**

Non

Oui

**2- La direction technique à laquelle vous appartenez dispose-t-elle d'un endroit spécifiquement consacré à la conservation de ses archives ?**

Non

Oui

**3- Estimez-vous qu'au niveau de votre direction technique, il existe assez de place pour la conservation des archives courantes?**

Non

Oui

**4- Où sont conservées les archives courantes au sein de direction technique ?**

Armoires en bois

Armoires métalliques

Armoires murales

**5- Sont-elles conditionnées dans les matériels de conservation ?**

Oui

Non

**6- Dans quel matériel de conservation sont-elles conditionnées?**

Boîtes d'archives

Cartons

Chemises dossiers

**7- Avez-vous souffert de perte d'informations figurant sur les documents?**

Non

Oui

**8- Quelle a été selon-vous la cause de cette perte d'information ?**

Dégradation

Vol

Mauvais classement

**9- Quelle a été selon-vous la cause de cette dégradation des documents courants au sein de votre direction technique ?**

Humidité  Chaleur

Eau  Feu

Poussière  Consultation régulière

**10- Une action a-t-elle jamais menée pour la restauration des documents sujets à la dégradation afin de préserver et récupérer les informations qu'ils véhiculent?**

Oui

Non

**ANNEXE N°2**  
**QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE**

# TABLE DES MATIERES

<b>IDENTIFICATION DU JURY .....</b>	<b>i</b>
<b>DEDICACES .....</b>	<b>iii</b>
<b>REMERCIEMENTS.....</b>	<b>iv</b>
<b>LISTE DES TABLEAUX.....</b>	<b>v</b>
<b>LISTE DES GRAPHIQUES .....</b>	<b>vi</b>
<b>RESUME.....</b>	<b>ix</b>
<b>SOMMAIRE .....</b>	<b>xi</b>
<b>CHAPITRE PRELIMINAIRE : .....</b>	<b>4</b>
<b>Présentation de la CNSS, observations de stage et ciblage de la problématique.....</b>	<b>4</b>
<b><i>Section1 : Présentation de la CNSS et observations du stage.....</i></b>	<b>6</b>
<b>    Paragraphe 1 : présentation du cadre institutionnel de la CNSS ....</b>	<b>6</b>
<b>    A. Historique et missions de la CNSS .....</b>	<b>6</b>
<b>        1. Historique .....</b>	<b>6</b>
<b>        2. Missions .....</b>	<b>7</b>
<b>    B. Champ d’application et structure organisationnelle de la CNSS</b>	<b>8</b>
<b>        1. Champ d’application de la CNSS .....</b>	<b>8</b>
<b>        A. Typologie des archives de la CNSS .....</b>	<b>17</b>
<b>            1. Service Administratif .....</b>	<b>17</b>
<b>            2. Service Contrôle a Priori .....</b>	<b>17</b>
<b>            3. Service des Immatriculations .....</b>	<b>18</b>
<b>            4. Service Contrôle Employeurs.....</b>	<b>18</b>
<b>            5. Service Comptabilité .....</b>	<b>18</b>
<b>            6. Service Approvisionnement.....</b>	<b>18</b>
<b>            7. Gestion de la Carrière des Travailleurs .....</b>	<b>18</b>
<b>            8. Service Formation et Perfectionnement .....</b>	<b>18</b>
<b>        B. Gestion des archives .....</b>	<b>19</b>
<b>            1. Au niveau de Service des Archives .....</b>	<b>19</b>

2. Au niveau des services producteurs d'archives .....	20
3. Au niveau des autorités de la CNSS.....	20
C. Forces et faiblesses.....	21
1. Forces.....	21
2. Faiblesses .....	21
<i>Section 2 : ciblage de la problématique</i> .....	23
<b>Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet</b> .....	23
A. Choix de la problématique.....	23
B. Justification du sujet .....	25
<b>Paragraphe 2 : spécification de la problématique et détermination des séquences de sa résolution</b> .....	26
A. Spécification de la problématique.....	26
B. Séquences de résolutions de la problématique .....	26
<b>CHAPITRE PREMIER :</b> .....	<b>28</b>
Conception et mise en application du cadre .....	<b>28</b>
théorique et méthodologique de l'étude .....	<b>28</b>
<i>Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude</i> .....	29
<b>Paragraphe 1 : objectifs, hypothèses et revue de littérature</b> .....	29
A. Objectifs et hypothèses.....	29
1. Objectif général et objectifs spécifiques .....	29
a. Objectif général.....	29
b. Objectifs spécifiques.....	30
2. Causes et hypothèses .....	30
a. Cause et hypothèse relatives au problème spécifique n°1 .....	30
b. Cause et hypothèse relatives au problème spécifique n°2 .....	31
c. Cause et hypothèse relatives au problème spécifique n°3 .....	31
<b>Tableau 2 : Tableau de bord de l'étude</b> .....	<b>32</b>
B. Revue de littérature.....	33
1. La notion d'archives et d'archives courantes .....	33
2. Archives courantes et administration.....	33
3. Menaces et solutions à la conservation des archives courantes...	34
<b>Paragraphe 2 : Méthodologie de l'étude</b> .....	<b>38</b>

<b>A. Approche théorique.....</b>	<b>38</b>
<b>1.Approche théorique de résolution du problème spécifique n°1..</b>	<b>38</b>
<b>2.Approche théorique de résolution du problème spécifique n°2..</b>	<b>39</b>
<b>3.Approche théorique de résolution du problème spécifique n°3..</b>	<b>40</b>
<b>B. Méthodes empiriques .....</b>	<b>40</b>
<b>1. Les observations directes .....</b>	<b>40</b>
<b>2. La recherche documentaire.....</b>	<b>41</b>
<b>3. Enquête .....</b>	<b>41</b>
<b>Section 2 : collecte et analyse des données .....</b>	<b>42</b>
<b>Paragraphe 1 : cadre de l'enquête et dépouillement des données..</b>	<b>42</b>
<b>A. Cadre de l'enquête.....</b>	<b>42</b>
<b>B. Présentation des données .....</b>	<b>43</b>
<b>Paragraphe 2 : vérification des hypothèses et établissement du</b>	
<b>diagnostic .....</b>	<b>50</b>
<b>A. Vérification des hypothèses .....</b>	<b>50</b>
<b>1. Vérification de l'hypothèse n°1 .....</b>	<b>50</b>
<b>2. Vérification de l'hypothèse n°2 .....</b>	<b>51</b>
<b>3. Vérification de l'hypothèse n°3 .....</b>	<b>51</b>
<b>B. Etablissement des diagnostics.....</b>	<b>52</b>
<b>1. Diagnostic n°1 .....</b>	<b>52</b>
<b>2. Diagnostic n°2 .....</b>	<b>52</b>
<b>3. Diagnostic n°3 .....</b>	<b>52</b>
<b>CHAPITRE DEUXIEME : Approches de solutions et conditions de leur mise en œuvre</b>	
<b>.....</b>	<b>53</b>
<b>Section 1 : Approches de solutions .....</b>	<b>54</b>
<b>Paragraphe 1 : Approches de solutions relatives aux problèmes</b>	
<b>spécifiques.....</b>	<b>54</b>
<b>A. Approches de solutions liées au manque de place .....</b>	<b>54</b>
<b>1. La sensibilisation des décideurs .....</b>	<b>55</b>
<b>2. L'organisation d'événements contribuant à la promotion des</b>	
<b>archives .....</b>	<b>55</b>
<b>B. Approches de solutions liées à la mauvaise conservation des</b>	
<b>archives courantes.....</b>	<b>56</b>
<b>1. L'enlissage.....</b>	<b>56</b>
<b>2. Boîtes de conservation des archives .....</b>	<b>57</b>
<b>C. Approches de solutions liées à la perte des informations .....</b>	<b>57</b>

1. Méthodes préventives contre les intempéries .....	58
2. Méthodes de restauration des documents dégradés.....	58
a. La désinfection et le débrogage .....	59
b. Le nettoyage .....	59
<b>PARAGRAPH2 : Proposition d’une meilleure politique conservation des archives courantes .....</b>	<b>60</b>
<i>SECTION 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions.....</i>	<i>61</i>
Paragraphe 1 : Suggestions à l’endroit du pouvoir décisionnel et du Service de pré-archivage.....	61
<b>A. Recommandations à l’endroit des autorités de la CNSS .....</b>	<b>61</b>
<b>B. Recommandations à l’endroit du personnel du service de pré-         archivage .....</b>	<b>62</b>
<b>PARAGRAPH 2 : Suggestions à l’endroit du Gouvernement.....</b>	<b>63</b>
<b>B. Recommandations à l’endroit de la Direction des Archives         Nationale (DAN).....</b>	<b>63</b>
<b>CONCLUSION GENERALE .....</b>	<b>65</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE.....</b>	<b>68</b>
<b>ANNEXES.....</b>	<b>70</b>
<b>ANNEXES N°1 .....</b>	<b>71</b>
<b>ORGANIGRAMME DE LA CNSS.....</b>	<b>71</b>
<b>ANNEXE N°2 .....</b>	<b>73</b>
<b>QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE .....</b>	<b>73</b>
<b>ANNEXE N°2 .....</b>	<b>77</b>
<b>QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE .....</b>	<b>77</b>