



REPUBLIQUE DU BENIN

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI (UAC)

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE
(ENAM)

CENTRE DE FORMATION AUX CARRIERES DE L'INFORMATION
(CEFOCI)

MÉMOIRE DE FIN DE FORMATION POUR L'OBTENTION DU DIPLÔME DE
PREMIER CYCLE

Option : Sciences et Techniques de l'Information Documentaire **Filière** : Archivistique

ANNEE ACADEMIQUE : 2012-2013

Identification d'un logiciel pour la gestion archivistique à la CNSS

Réalisé par :

Bignon Victhère Philippa GBENAÏDE

Sous la direction de :

Maître de stage :

M.Alfred CHODATON

Chef du Service des Archives
à la CNSS

Maître de mémoire :

M. Eustache MEGNIGBETO

IDENTIFICATION DU JURY

PRESIDENT: AHLINVI Alexis

VICE-PRESIDENT: NOURROU-DEEN

MEMBRE :

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

DEDICACES

A

- Mon père **Ludovic GBENAIDE**, pour son amour et avoir fait de l'éducation de ses enfants une priorité. Retrouve ici l'aboutissement de tous les sacrifices consentis;
- Ma mère **Thérèse KOTCHARE** épouse **GBENAIDE**, pour son amour, ses sacrifices et toutes les souffrances endurées. Ce travail est l'aboutissement de ses prières quotidiennes ;
- Mes sœurs et frère **Luthèse, Fleur et Charles GBENAIDE**. Que Dieu, nous aide à conserver l'harmonie entre nous et à aller de l'avant ;

REMERCIEMENTS

Mes sincères remerciements à :

- Monsieur **Eustache MEGNIGBETO**, pour avoir accepté de diriger ce travail malgré ses multiples occupations ;
- Tous les membres du jury qui ont accepté d'évaluer ce travail ;
- Monsieur **Alfred CHODATON**, mon maître de stage pour l'ambiance conviviale de travail;
- **August René ALI YERIMA**, Directeur de la CNSS pour nous avoir offert l'opportunité d'effectuer notre stage dans sa structure ;
- **Sandra HOUNOVI, Sanni ADAM, et Armand HODONOU** pour votre amour votre soutien et votre patience ;
- Tous mes camarades de la 29^{ème} promotion pour les moments passés ensemble en particulier **Nelly YEMIHIN, Larissa CAKPO CHICHI, Yasminath EOULAM** pour la bonne ambiance de travail sans oublier **Jupiter OGUI** ;
- Tous ceux qui de près ou de loin ont contribué à la réalisation de ce mémoire et que je n'ai pu citer compte tenu des exigences du travail.

LISTES DES SIGLES ET ABRÉVIATIONS

CA : Conseil d'Administration

CAJ: Cellule Affaires Juridiques

CDS/ISIS : Computerized Documentation System / Integrated Set of Information Services

CEFOCI : Centre de Formation aux Carrières de l'Information

CIA : Conseil International des Archives

CIPRES : Conférence Interafricaine de Prévoyance Sociale

CNSS : Caisse Nationale de Sécurité Sociale

DG : Direction Générale

DRH : Direction des Ressources Humaines

ENAM : Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature

ICA-AtoM: International Council of Archives - Access to Memory

ISAAR (CPF) : International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families

ISAD (G) : General International Standard Archival Description

ISDF: International Standard for Describing Functions

ISDIAH: International Standard for Institutions with Archival Holdings

MFE : Ministère des Finances et de l'Economie

MS : Ministère de la Santé

MTFP : Ministère du Travail et de la Fonction Publique

PTA : Programme de Travail Annuel

SA : Services des Archives

LISTE DES TABLEAUX

TABLEAU 1. TYPOLOGIE DES DOCUMENTS D'ARCHIVES DE LA CNSS	10
TABLEAU 2. REGROUPEMENT DES PROBLÈMES PAR CENTRE D'INTÉRÊT	16
TABLEAU 3. TABLEAU DE BORD DE L'ETUDE	23

LISTE DES FIGURES

FIGURE 1. PAGE D'ACCUEIL DU LOGICIEL ICA-ATOM INSTALLÉ EN LOCAL	37
FIGURE 2. CAPTURE D'ÉCRAN : DESCRIPTION DE LA CNSS EN QUALITÉ DE PRODUCTEUR (NORME ISAAR-CPF).	39
FIGURE 3. CAPTURE D'ÉCRAN : LES FONCTIONS DE LA CNSS (NORME ISDF)	43
FIGURE 4. CAPTURE D'ÉCRAN : DESCRIPTION DU SERVICE DES ARCHIVES DE LA CNSS (NORME ISDIAH)	46
FIGURE 5. CAPTURE D'ÉCRAN : DESCRIPTION D'UN PREMIER DOSSIER D'ARCHIVES (NORME ISAD-G)	49
FIGURE 6. CAPTURE D'ÉCRAN : DESCRIPTION D'UN SECOND DOSSIER D'ARCHIVES (NORME ISAG-G)	51

LISTE DES ENCADRES

ENCADRÉ 1. DESCRIPTION COMPLÈTE DE LA CNSS EN QUALITÉ DE PRODUCTEUR DE DOCUMENTS (NORME ISAAR-CPF)	39
ENCADRÉ 2. DESCRIPTION COMPLÈTE DES FONCTIONS DE LA CNSS (NORME ISDF)	43
ENCADRÉ 3. DESCRIPTION COMPLÈTE DU SERVICE DES ARCHIVES DE LA CNSS EN QUALITÉ DE CONSERVATEUR DE DOCUMENTS (NORME ISDIAH)	46
ENCADRÉ 4. DESCRIPTION COMPLÈTE D'UN PREMIER DOSSIER D'ARCHIVES (NORME ISAD-G)	49
ENCADRÉ 5. DESCRIPTION COMPLÈTE D'UN SECOND DOSSIER D'ARCHIVES (NORME ISAD-G)	52

GLOSSAIRE DE L'ÉTUDE

Archives : Ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme, et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité et conservés en vue de leur utilisation à des fins scientifique, historique ou culturelle.

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

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

Description archivistique : représentation précise d'une unité de description, et de ses composantes éventuelles, obtenue en sélectionnant, en analysant et en ordonnant toute information permettant d'identifier, de gérer et de localiser les documents d'archives et d'expliquer leur contenu et le contexte de leur production.

Document d'archives : Information portée sur un support, indépendamment de la nature de celui-ci, et créée ou reçue par une personne physique ou morale dans l'exercice de son activité.

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

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

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

ISAAR(CPF) : International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families; c'est un outil normalisé pour la description des producteurs d'archives ; elle présente l'originalité de décrire le producteur dans le cadre d'une notice d'autorité.

ISAD(G) : General International Standard Archival Description ; c'est la norme générale de description archivistique ; elle énonce les grands objectifs et principes de la description archivistique ; elle fournit une liste des éléments de description que l'on peut employer dans un instrument de recherche.

ISDF : International Standard for Describing Functions ; c'est la norme de description des fonctions exercées par les organismes à l'origine des archives.

ISDIAH : International Standard for Institutions with Archival Holdings ; elle offre des règles générales pour la description de toute entité (institutions culturelles, entreprises, familles) conservant des archives et les mettant à disposition des usagers.

Notice d'autorité : notice associant une forme autorisée du nom d'une entité à des éléments d'information qui permettent d'identifier et de décrire cette entité, et qui peuvent la mettre en relation avec d'autres notices d'autorité.

Point d'accès : nom, mot, mot-clé, phrase, code etc., permettant de rechercher, d'identifier et de retrouver des descriptions archivistiques, y compris des notices d'autorité. (Access point)

Producteur : toute entité (collectivité, famille ou personne) qui a créé, reçu et/ou géré des documents dans le cadre de ses différentes activités.

RESUME

La Caisse nationale de Sécurité Sociale, est un établissement public à caractère social jouissant de la personnalité civile et de l'autonomie financière. Elle est placée sous la tutelle du Ministère en charge du travail. Cette institution a pour mission principale la gestion de la sécurité sociale des travailleurs régis par le Code du travail. Elle dispose d'un Service des Archives chargé de collecter, traiter, classer, numériser et conserver les documents physiques qu'électroniques et scanner tout autre document. Cependant ses ressources ne lui permettent pas d'accomplir cette mission entièrement. En effet l'état des lieux de la gestion des archives à la CNSS a révélé que les documents de tous les services ne sont pas décrits, ni leurs producteurs, ni les fonctions de ces producteurs et que le logiciel qui sert à enregistrer les documents ne permet pas une description archivistique complète. C'est fort de cela que nous nous sommes fixé comme objectif de contribuer à l'identification d'un logiciel pour la gestion archivistique à la CNSS afin de procéder à la description complète des documents d'archives quels que soit leur typologie ou le service producteur.

Les hypothèses de recherche se formulent comme suit :

- la non-adéquation du logiciel de gestion des archives aux normes archivistiques est due à la non prise en compte de la typologie des documents d'archives de la CNSS lors du choix du logiciel.
- la non-conformité de la description archivistique est due à la non prise en compte des normes internationales de descriptions archivistiques dans la structuration de la base de données.

Ces hypothèses sont toutes vérifiées après le diagnostic établi à l'issue de l'entretien avec le chef du service des archives. Il a été proposé comme solution à ces problèmes, l'adoption du logiciel ICA-AtoM ; un logiciel conforme aux

normes internationales de gestion d'archives et qui permet la description des documents, des producteurs, des fonctions de producteurs et d'institutions conservatrices d'archives.

SOMMAIRE

Introduction générale

CHAPITRE PRELIMINAIRE : CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE

SECTION1: CADRE INSTITUTIONNEL ET PHYSIQUE DE L'ETUDE ET OBSERVATIONS DE STAGE

Paragraphe 1 : Présentation de la Caisse de Sécurité Sociale

Paragraphe 2 : Etat des lieux du Service des Archives de la Caisse Nationale et de Sécurité Sociale

Section 2 : Ciblage de la problématique

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

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

CHAPITRE PREMIER : CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE

Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses, tableau de bord et revue de littérature

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

Section 2 : Collecte et analyse des données

Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

CHAPITRE DEUXIEME : APPROCHES DE SOLUTIONS ET RECOMMANDATIONS DE LEUR MISE EN ŒUVRE

Section 1 : Approches de solutions

Paragraphe 1 : Approche de solutions à la non adéquation du logiciel de gestion des archives aux normes archivistiques

Paragraphe 2 : Approche de solutions à la conformité de la description archivistique aux normes

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

Paragraphe 1 : Conditions de mise en œuvre des solutions

Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit des autorités de la CNSS

Conclusion générale

Bibliographie

Annexes

Tables des matières

INTRODUCTION GENERALE

Il est un acquis depuis maintenant quelques décennies dans la plupart des divers établissements (de droit public ou privé, à caractère administratif, social ou commercial, ...), que les archives, loin d'être « un tas de vieilles paperasses encombrant et indésirable » constituent le canal le plus sûr de continuité des activités administratives. « Lorsque le passé n'éclaire plus l'avenir, l'esprit marche dans les ténèbres ». Cette assertion de l'historien français Alexis de Tocqueville est, d'une part, assez évocatrice et expressive du rôle du passé dans les activités présentes de l'homme et, d'autre part, souligne l'importance de l'histoire dans la vie d'un homme et partant, dans la vie d'un peuple. Mais pour que cette histoire ait son importance, elle doit être connue et avant d'être connue, elle doit être sauvegardée. Les archives sont indispensables pour toute administration puisqu'elle est une continuité, une preuve. De ce fait, elles méritent une attention particulière et devraient être bien gérées. Mais force est de constater que dans la plupart des structures de l'administration béninoise, en matière d'organisation et de gestion des archives, la situation n'est guère reluisante. Ce triste constat n'épargne pas les Archives de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS).

La CNSS est une institution de prestations de services pour les travailleurs régis par le code de Sécurité sociale en République du Bénin. Cette institution a pour mission principale des prestations en faveur des allocataires et de leurs ayant droits. Pour couvrir les besoins de tous les salariés du Bénin, elle a décentralisé ses services au niveau des départements du pays par la création d'Agences Régionales.

Le Service des Archives de la CNSS a comme prérogatives de collecter, traiter, classer, numériser et conserver les documents tant physiques qu'électroniques et scanner tout autre document. Cependant ses ressources ne lui permettent pas

d'accomplir cette mission entièrement. En effet une partie seulement des documents d'archives de la CNSS est décrite ; cette description n'est cependant pas conforme aux normes internationales. Par manque d'espace de stockage les documents sont actuellement gardés dans les bureaux producteurs ce qui ne garantit pas leur sauvegarde. De même il n'est pas possible dans l'état actuel de l'infrastructure informatique de la CNSS de permettre l'accès à distance des ressources disponibles soit à la Direction Générale, soit dans les agences régionales.

Notre objectif est d'apporter notre modeste contribution à la réalisation de cette solution. Nous avons alors choisi de réfléchir à **l'identification d'un logiciel pour la gestion archivistique à la CNSS.**

Pour ce faire, les résultats de cette étude se présentent essentiellement en trois chapitres. D'abord dans la première partie nous commencerons par situer le cadre institutionnel et physique de l'étude puis nous restituerons les observations de stage que nous avons pu noter (chapitre préliminaire). Ensuite la deuxième partie sera consacrée à la méthodologie de la recherche, l'analyse des résultats de l'enquête et à la vérification des hypothèses (chapitre premier). Et enfin la troisième et dernière partie présentera les approches de solutions aux problèmes identifiés suivies des recommandations pour leur mise en œuvre (chapitre deuxième).

Chapitre préliminaire

Cadre institutionnel de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique

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

Paragraphe1: Présentation de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale

A. Missions

Le système de sécurité sociale destiné à la couverture des salariés soumis aux dispositions du code du travail, remonte aux temps coloniaux. Il est géré par une institution qui, au fil des temps, a changé plusieurs fois de dénominations au fur et à mesure que ses missions changeaient, pour prendre depuis 1998 le nom de Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) suite à l'adoption de la loi n° 98-19 du 21 mars 1998 portant code de sécurité sociale en République du Bénin. La CNSS est un établissement public à caractère social jouissant de la personnalité civile et de l'autonomie financière. Elle est placée sous la tutelle du Ministère en charge du travail.

La CNSS a pour vocation de gérer le régime général de sécurité sociale en faveur des travailleurs salariés relevant du secteur privé formel, soumis aux dispositions de la loi 98-004 du 27 janvier 1998, portant Code du travail en République du Bénin. A ce titre elle fournit sous conditions des prestations aux salariés affiliés et à leur famille. Ses missions couvrent trois types de prestation : les prestations familiales, les risques professionnels, les pensions.

B. Structure organisationnelle

La Caisse Nationale de Sécurité Sociale est gérée par une Direction Générale et administrée par un Conseil d'Administration. Elle comprend également des services dits extérieurs qui sont en réalité des représentations de la CNSS dans les départements du Bénin.

1. Le Conseil d'Administration (CA)

Le Conseil d'Administration (CA) de la CNSS est une structure tripartite travailleurs, employeurs et Etat. Il comprend neuf membres répartis équitablement entre les trois parties. Les trois représentants de l'Etat proviennent respectivement du Ministère du Travail et de la Fonction Publique (MTFP), du Ministère de la Santé (MS) et du Ministère des Finances et de l'Economie (MFE). Le CA est chargé d'élaborer, de faire appliquer et de contrôler la politique générale de la Caisse. La CNSS est membre de la Conférence Interafricaine de Prévoyance Sociale (CIPRES).

2. La Direction générale

La structure de gestion actuelle de la Caisse est définie par la Décision n°069/08/CNSS/DG/SP-C du 31 mars 2008. Conformément à cette décision, la Direction générale est chargée de la coordination des activités de toutes les structures de la CNSS. Le Directeur Général est assisté d'un adjoint qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement. Il est chargé de la coordination des Agences régionales, de l'informatique, des études et de la coopération. Sont rattachés directement à la Direction Générale, l'Attaché du DG, la Cellule du Médecin Conseil, la Cellule des Affaires Juridiques, la Cellule des Relations Publiques, la Cellule Informatique et la Cellule Etudes et Coopération. La Direction générale regroupe les directions suivantes :

- **La Direction de l'Audit Interne et de l'Inspection** : elle est chargée d'assurer le contrôle a posteriori de toutes les structures de la CNSS et le contrôle à priori de toutes les opérations et de proposer les améliorations des procédures.

- **La Direction des Ressources humaines** : elle est chargée de gérer le Secrétariat Administratif, d'assurer la gestion prévisionnelle du personnel et le suivi de la carrière des agents ainsi que les relations sociales.
- **La Direction du Budget et du Patrimoine** : Elle est chargée d'assurer la préparation et l'exécution du budget, d'assurer la gestion du parc automobile, du matériel, des biens meubles et immeubles et d'assurer l'exploitation des immeubles de rapport.
- **La Direction des Prestations** : elle est chargée de la liquidation des dossiers de prestations à long terme, de la prévention des risques professionnels et de la gestion de la carrière des travailleurs affiliés à la Caisse.
- **La Direction du Recouvrement** : elle est chargée de recouvrer les cotisations des employeurs immatriculés à la Caisse.
- **La Direction Financière et Comptable** : Cette direction est chargée de l'analyse des opérations financières, de la tenue de la comptabilité, de l'encaissement des recettes, du contrôle, de l'exécution des dépenses et de la gestion des fonds de réserve et de la trésorerie.

3. Les services extérieurs

Ils comprennent les agences régionales qui sont réparties dans les chefs-lieux des six anciens départements du Bénin que sont Cotonou, Porto-Novo, Lokossa Abomey, Natitingou et Parakou. Ils sont chargés de procéder à la réception et à l'étude préliminaire des dossiers de prestations à long terme, de réceptionner, d'étudier, de décompter et de contrôler les prestations à court terme, de recouvrer des cotisations, de contrôler et assurer la prospection des employeurs et d'assurer la gestion administrative du personnel de l'agence.

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

A. Attributions

La décision n°069/08/CNSS/DG/SP-C du 31 mars 2008 portant organisation, fonctionnement et attribution de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale, crée également le Service des Archives au sein de la Direction des Ressources Humaines (DRH) et en fixe les attributions. Selon l'article 5 de cette décision, le Service des Archives (SA) est chargé de collecter, traiter, classer, numériser et conserver les documents physiques et électroniques et scanner tout autre document. L'idée ayant présidé cette décision est de permettre une bonne organisation et une gestion effective des documents d'archives de la Caisse afin de réduire les lenteurs administratives.

B. Ressources du Service des archives

Le Service des archives dispose d'un local de 6,50m sur 5,70m soit une superficie de 37 mètres carrés qui ne répond pas aux normes archivistiques. Un projet de construction est en cours pour la conservation des archives. Trente-trois armoires métalliques d'une capacité totale de 4,15mètres linéaires et treize armoires murales dont trois (3) grandes d'une capacité totale de 3,40 mètres linéaires et dix (10) petites d'une capacité totale de 1,43mètre linéaire permettent le rangement des documents. Le personnel est composé de trois agents deux titulaires d'un diplôme d'archiviste de niveau BAC+3 et le chef service titulaire d'un diplôme d'archiviste BAC+5. L'équipement informatique est constitué d'un micro-ordinateur et de deux imprimantes acquis en 2010 et en 2011.

Les ressources documentaires actuellement disponibles au Service des archives s'évaluent à 1050 mètres linéaires. Bien que la gestion des documents électroniques relève également de ses attributions, le Service des Archives ne s'occupe que de la gestion des archives sur support papier. La typologie des documents s'établit comme l'indique le tableau qui suit.

Tableau1. Typologie des documents d'archives de la CNSS

Gestion de la carrière des travailleurs	Trésorerie et gestion des placements	Comptabilité
<ul style="list-style-type: none"> • Déclarations nominatives • Demandes d'attestation • Lettres de réclamation • Attestations de travailleurs ou d'employeurs • Fiches et notes • Rapports d'activités 	<ul style="list-style-type: none"> • Bordereaux de paiement des pensions • Documents relatifs aux placements • Rapports d'activités des institutions . • Journaux manuels du guichet de la Banque Atlantique Bénin • Ordres de mission • Etats récapitulatifs des encaissements de cotisation • Liaisons des virements pour paiement des cotisations non reçues • Liaisons journalières des cotisations • Reçus des encaissements de cotisation • Rapports d'activités de la Direction Financière et Comptable • Situations de trésorerie • Souches des chèques 	<ul style="list-style-type: none"> • Reçus de cotisation • Reçus de loyer • Reçus du duplicata livrets • Reçus des attestations employeurs • Reçus des attestations travailleurs • Mandats de paiement • Pièces de caisse • Bordereaux de remise de chèque • Bordereaux de paiement • Ordres de recettes • Etats récapitulatifs des retenues • Etats des salaires • Ordres de virements • Livres de journal de caisse • Etats financiers • Etats récapitulatifs des cotisations • Fiches d'imputation

Relations publiques et communication	Contrôle employeur	Gestion des immeubles de rapport
<ul style="list-style-type: none"> • Rapports d'activités • Décisions • Fiches • Compte-rendu du comité de gestion • Compte-rendu du comité de direction 	<ul style="list-style-type: none"> • Les plaintes des travailleurs ; • Les lettres de suspension ; • Les demandes de situation ; • Les demandes d'échéancier ; • Contestation contrôle ; • Demande de reprise de décompte ; • Les avis de contrôle • Les avis de débit • La mise en demeure • Les réponses aux échéanciers • Les invitations à s'immatriculer • Lettres de relance • Rapport de contrôle. 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de location • Lettres de réclamation • Lettres de résiliation • Attribution de location • Contrat de location • Relances • Mise en demeure

Affaires juridiques	Immatriculation	• Approvisionnement
<ul style="list-style-type: none"> • Rapports d'activité ; • Contrats ; • Décisions de justice ; • Avis juridiques ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Avis d'embauche • Acte de naissance • Carte d'identité • Les photos ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Bons de commandes ; • Bordereaux de livraisons ; • Demande de fourniture ; • Procès-verbaux de réception ;

<ul style="list-style-type: none">• Correspondances.	<ul style="list-style-type: none">• Preuve de paiement ;• Demande d'immatriculation d'employeur ;• Etat de recensement ;• Statuts des entreprises.	<ul style="list-style-type: none">• Lettres d'agrément ;• Cahier de manifold.
--	---	--

C. Fonctionnement du Service des Archives

1. Les acquisitions

Chaque service produit ses documents d'archives et c'est au service des archives de se déplacer vers eux pour leur traitement. Cependant, par manque de place, ces documents sont actuellement gérés dans les bureaux producteurs. Dans ces conditions, les dossiers sont mis dans des boîtes d'archives sans cote et sans autres analyses même sommaire. Il y a **absence de prise en charge des documents dans les bureaux des services producteurs.**

2. Le traitement

Le traitement des documents transférés au Service des Archives se fait par service de provenance. Actuellement, seuls les documents relatifs aux immatriculations, aux allocations familiales, aux sinistres et à la rente sont traités. Ils sont considérés par lot de cinquante (50), c'est-à-dire la contenance maximale d'une boîte à archives, et coté. La cote est composée d'une lettre précédée d'un numéro d'ordre chronologique. La lettre est attribuée par rapport à la fonction de la CNSS (Immatriculation, Allocations familiales, ...) et le numéro est l'ordre chronologique de la boîte dans le sous-fonds. Par exemple, la lettre M est attribuée aux sous-fonds des immatriculations. Dans une boîte, peuvent se retrouver plusieurs dossiers en tenant compte de sa capacité; chaque dossier reçoit un numéro. Par exemple, la cote 227M15 signifie le 15^{ème} dossier dans la boîte 227M, Le tri ne se fait pas parce que les pièces sont uniques et n'existent pas en plusieurs exemplaires.

On recense alors les informations descriptives sur une feuille en vue de la saisie dans une base de données sous le logiciel sous Microsoft Access. Les informations recueillies sont : nom et prénoms, numéro d'immatriculation, raison sociale, numéro d'employeur, cote. Ces informations sont trop spécifiques à un type de document et ne sauraient servir à une description

archivistique complète soit au niveau pièce ou au niveau dossier par exemple. Alors, **la description archivistique est incomplète, non conforme aux normes archivistiques.** De même tout le fonds n'est pas encore traité. **Le logiciel, lui-même, ne peut pas permettre la production de descriptions archivistiques conformes aux normes internationales.**

Le Service des archives avait proposé à sa hiérarchie depuis 2011 **un tableau de gestion et un cadre de classement; mais ces documents ne sont pas encore validés; ils ne sont donc pas en application.**

3. Communication

En cas de besoin d'un document d'archives, la recherche se fait dans le logiciel MS-Access par l'une des clés que sont le numéro d'immatriculation, les noms et prénoms ou le numéro d'employeur. Une fois les références retrouvées, la cote est notée et le dossier repéré. Le dossier est alors remis au demandeur pour exploitation.

D. Inventaire de l'état des lieux

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

1. Acquis (forces)

- l'existence d'un Service de pré-archivage ;
- l'animation du service par un Spécialiste, diplômé de l'ENAM;
- l'existence de matériel de conservation et de rangement des documents d'archives ;
- la prise en charge partielle de la gestion de certains documents d'archives par le Service des Archives;
- la réorganisation des fonds des agences de Natitingou et d'Abomey;

- l'organisation en cours des fonds des Agences de Parakou, Porto-Novo et Lokossa;
- le recensement des archives organisées dans un répertoire informatisé qui sert d'instrument de recherche;
- la prise en compte dans le PTA de la DRH de l'extension de cette réorganisation au niveau des autres Agences Régionales de la CNSS;
- l'existence d'un répertoire sous le logiciel Microsoft Access.

2. Faiblesses

De l'état des lieux fait ci-dessus, nous dégageons les faiblesses suivantes :

- la non validation du tableau de gestion
- la non validation du plan de classement
- la non adéquation du logiciel de gestion des archives aux fonctions archivistiques
- la non-conformité de la description archivistique aux normes
- l'absence de prise en charge des documents d'archives dans les bureaux
- le traitement partiel du fonds d'archives.

Tableau2. Regroupement des problèmes par centre d'intérêt

	Centre d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématique
1	Outils de gestion des archives	<ul style="list-style-type: none"> • non validation du tableau de gestion • non existence du plan de classement 	Absence d'outil de gestion	Mise en œuvre des outils de gestion des archives
2	Informatisation de la gestion des archives	<ul style="list-style-type: none"> • non-adéquation du logiciel de gestion des archives aux fonctions archivistiques • non-conformité de la description archivistique aux normes 	Non adéquation du logiciel de traitement des archives	Identification d'un logiciel de gestion archivistique
3	Traitement des archives	<ul style="list-style-type: none"> • absence de prise en charge des documents d'archives dans les bureaux • traitement partiel du fonds d'archives 	Absence d'une politique de gestion des archives de la CNSS à long terme	Traitement global des archives

Section 2 : Ciblage de la problématique

Paragraphe 1: Choix de la problématique et justification du sujet

A. Choix de la Problématique

De l'état des lieux, nous avons dégagé les faiblesses dans la gestion du Service des archives de la CNSS; nous les avons répartis en trois centres d'intérêts que sont :

1. La problématique de la mise en œuvre des outils de gestion ;
2. La problématique de l'identification d'un logiciel de gestion archivistique ;
3. La problématique d'un traitement global des archives.

Pour traiter de la problématique de la mise en œuvre des outils de gestion, il faut faire valider le tableau de gestion et le cadre de classement produits et proposés par le Service des archives à sa hiérarchie. Cette problématique n'est donc pas traitable dans le cadre de notre recherche. La résolution de la problématique d'un traitement global des archives permettrait de prendre en compte tous les documents de tous les services de la CNSS. Le traitement des documents ne se limiterait plus seulement à ceux de quelques services. La problématique de l'identification d'un logiciel de gestion archivistique devrait nous amener à choisir un système informatique de gestion de documents conformes aux normes internationales. Notre choix porte sur cette dernière.

B. Justification du sujet

Le Service des Archives a pour attribution, d'après la décision n°069/08/CNSS/DG/SP-C du 31 mars 2008, de collecter, traiter, classer, numériser et conserver les documents tant physiques qu'électroniques et scanner tout autre document. La finalité de tout service d'information est de faciliter

l'accès à l'information. Cela suppose que le service soit doté d'instruments techniques lui permettant d'accomplir ses missions. Par ailleurs, la description archivistique obéit à des normes internationales qui facilitent l'échange de l'information entre systèmes. Faciliter l'accès à l'information suppose d'abord qu'elle a été collectée et traitée, mais traitée suivant des normes professionnelles. C'est dire que l'identification d'un logiciel de gestion archivistique conforme aux normes internationales est primordiale afin de permettre des descriptions archivistiques professionnelles.

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

A. Spécification de la problématique

La CNSS est une institution de prévoyance sociale qui gère le régime des travailleurs du secteur privé au Bénin. Ces travailleurs et leurs employeurs constituent ses principaux correspondants. La CNSS est avant tout, par ailleurs une administration qui gère des documents qu'elle crée ou reçoit en dehors de ses fonctions techniques. Or la base de données qui gère les archives de la CNSS traite actuellement un certain type de documents. De toute évidence, ils ont rapport aux assurés et à leurs employeur, vu les informations collectées sur les dossiers dans la base de données: ce sont, nom et prénoms, raison sociale, numéro employeur, etc. Ces types d'informations ne sont pas nécessairement disponibles dans d'autres catégories de dossiers, par exemple, les dossiers administratifs purs. Dans ces conditions, il n'est pas possible aujourd'hui, que le Service des archives de la CNSS puisse décrire d'autres types de documents ou dossiers en dehors de ceux pour lesquels la base de données a été créée. Il se pose un problème de gestion globale des documents archives indépendamment de leur type. Une description archivistique qui se limite à quelques champs, non

plus, n'est pas exhaustif et ne permet pas d'avoir toutes les informations nécessaires sur les dossiers.

Or au niveau mondial, des problèmes du genre ont été réglés par la mise en place de normes adoptées par toutes les associations professionnelles. Il ne serait pas professionnellement conséquent de ne pas adopter ces pratiques pour en tirer le meilleur parti et produire des instruments de recherche de qualité professionnelle irréprochable.

B. Détermination des séquences de résolution

Une fois la problématique établie, justifiée et spécifiée, nous allons passer aux séquences de résolution. Aux problématiques, ramifiées en problème général et problèmes spécifiques, nous allons déclarer nos intentions sous forme d'objectifs. Il nous reviendra alors de rechercher les causes probables aux problèmes identifiés. Cette étape passée, suivra l'émission des hypothèses.

De ce travail découlera logiquement le tableau de bord de notre étude. Il s'agira ensuite de choisir la méthodologie adéquate pour résoudre la problématique. Elle consistera à une observation, une revue documentaire et des enquêtes ou entretien. Tout ceci nous conduira à valider ou infirmer nos hypothèses initiales. Ce n'est qu'alors, qu'il nous faudra passer à la concrétisation de nos objectifs de départ. Elle se fera à travers des approches de solutions en vue de corriger les problèmes nés de la problématique énoncée. Le travail finira par des recommandations qui permettront la mise en œuvre effective des solutions suggérées.

Chapitre premier
Conception et mise en application du
cadre théorique et méthodologique de
l'étude

Section 1 : Cadre théorique et méthodologie de l'étude

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

A. Objectifs

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

- la non- adéquation du logiciel de gestion des archives aux fonctions archivistiques ;
- la non-conformité de la description archivistique aux normes.

1. Objectif général

L'objectif général poursuivi à travers notre étude est d'identifier un logiciel de gestion des documents d'archives de la CNSS. Il se décline en objectifs spécifiques.

2. Objectifs spécifiques

Les objectifs spécifiques à atteindre dans le cadre de cette étude sont au nombre de deux. Ils sont en rapport avec les problèmes spécifiques retenus. Il s'agit :

- **Objectif spécifique n°1** : Identifier un logiciel de gestion des archives conforme aux normes archivistiques ;
- **Objectif spécifique n°2** : Procéder à la description des documents en utilisant les normes de description archivistique.

B. Hypothèses

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

1. Hypothèse n°1

Le premier problème spécifique est la non adéquation du logiciel de gestion des archives aux normes archivistiques. Actuellement le logiciel est uniquement utilisé pour enregistrer un seul type de document à savoir les immatriculations. Nous estimons que la typologie des documents d'archives de la CNSS n'est pas prise en compte lors de ce choix. Alors nous formulons l'hypothèse que la non adéquation du logiciel de gestion des archives aux normes archivistiques est due à la non prise en compte de la typologie des documents d'archives de la CNSS lors du choix du logiciel.

2. Hypothèse n°2

Le second problème spécifique est relatif à la non-conformité de la description archivistique aux normes. La structure de la base de données n'est pas conforme aux éléments de description préconisés par les normes archivistiques. La structuration de la base de données a été taillée sans tenir compte des besoins de la CNSS au moment de sa construction. Cette structuration ne prévoit pas tous les champs recommandés par les normes internationales de descriptions archivistiques. Alors nous formulons l'hypothèse que, la non-conformité de la description archivistique est due à la non prise en compte des normes internationales de descriptions archivistiques dans la structuration de la base de données.

C. Revue de littérature et tableau de bord de l'étude

1. Tableau de bord de l'étude

Tableau3. Tableau de bord de l'étude

Niveau d'analyse	Problématique	Causes supposées	Objectifs	Hypothèses
	Problème général	Cause générale	Objectif général	
Niveau général	Absence d'un logiciel de gestion des documents de la CNSS		Identifier un logiciel de base de données pour la gestion des archives	
NIVEAU SPECIFIQUE	1. Non adéquation du logiciel de gestion des archives aux normes archivistiques	La typologie des documents produits par la CNSS n'est pas prise en compte dans la structuration de la base de données	Proposer un logiciel de base de données conforme aux normes archivistiques	La non adéquation du logiciel de gestion des archives aux normes archivistiques est due à la non prise en compte de la typologie des documents d'archives de la CNSS lors du choix du logiciel.
	2. La non-conformité de la description archivistique	Les normes internationales de description archivistiques ne sont pas pris en compte dans la structuration de la base de données	Utilisation des normes archivistiques	La non-conformité de la description archivistique est due à la non prise en compte des normes internationales de description archivistiques dans la structuration de la base de données.

2. Revue de littérature

Le Chef du Service des Archives de la CNSS produit régulièrement des rapports périodiques d'activités dans lesquels il fait le point des activités menées aussi bien au siège que dans les agences. Il y fait également part des difficultés qu'il rencontre et donne des pistes pour des solutions. Le rapport d'activités 2011(Direction des Ressources Humaines - CNSS, 2011),par exemple, a proposé la construction d'une plateforme documentaire où seront consultables à distance les dossiers en cours de réalisation. Cette plateforme permettra par exemple à un agent de l'Agence de Parakou de pouvoir consulter des dossiers produits par l'Agence de Cotonou et vice versa. Ce rapport n'a pas avancé le nom d'un logiciel.

Des mémoires ont récemment traité de la gestion des Archives de la CNSS et ont soulevé différents problèmes comme la non perception de l'importance de l'information dans la gestion stratégique (Ekle,2011), l'insignifiance des ressources octroyées à l'organisation et la gestion de l'information documentaire, la gestion stratégique de la CNSS qui n'est pas soutenue par un système d'information cohérent, rationnel et exhaustif ;la faible performance du Service des archives par rapport au volume des archives dont il faut penser l'organisation de la gestion, l'insuffisance de ressources de travail, l'incapacité pour le Service d'exercer pleinement ses prérogatives (Boko, 2010) ; l'inorganisation d'une bonne partie du fonds d'archives de la CNSS, la non extension de la numérisation des documents d'archives aux agences régionales, la faible performance du service des archives face à la répartition des archives de la CNSS entre ses structures (Lawson,2012). Aucun des mémoires antérieurs n'a abordé l'identification d'un logiciel de base de données pour la gestion archivistique de la CNSS. Cependant Tarz **Boco**(2010) et Nadine **Lawson**(2012) ont proposé ICA AtoM comme solution logicielle.

Plusieurs expériences en matière de gestion des archives ont été menées sur d'autres structures et ont fait l'objet de mémoires soutenus. Danièle **Kotchofa** (2011) a proposé le logiciel CDS/ISIS sous Windows pour la gestion des documents d'archives du Ministère des Affaires Etrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur. Albine **Koutchanou**(2013) a utilisé ICA-AtoM, un logiciel conçu pour le Conseil international des archives, pour proposer un instrument de recherche automatisé à la Direction des Archives Nationales.

D'autres mémoires ont abordé la description archivistique ; Tarz **Boco** et Nadia **Lawson**(2012) ont fait une description simple au niveau dossier ; Albine Koutchanou (2013) a souligné comme problème l'inexistence de description des producteurs des documents versés. Elle a fait une description au niveau fonds, sous-fonds, série, sous-série, dossiers et pièces. Toutes les trois ont basé leur description sur les normes archivistiques internationales que sont la Norme générale et internationale de description archivistique (ISAD-G), la Norme internationale pour la description des fonctions(ISDF), la Norme internationale pour la description des institutions de conservation des archives (ISDIAH) et la Norme Internationale sur les notices d'autorité utilisées pour les Archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles (ISAAR-CPF).

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

A. Approches théoriques

1. Approche théorique à la non adéquation du logiciel aux normes archivistiques

La description des documents d'archives aboutit à l'élaboration d'instruments de recherche en vue de faciliter l'accès à l'information. De nos jours, avec l'outil informatique, la recherche et l'accès à l'information est plus facile, plus rapide et plus fiable. Dans le domaine de la gestion des archives, C. **Nougaret** (1999, p. 36) fait une catégorisation des instruments de recherche et parle de bases de données, c'est-à-dire, des instruments de recherches automatisés. Depuis le début des années 90; le Conseil International des Archives a entamé l'élaboration de normes utilisables pour la description des archives (Manoel Marques da Fonseca, 2013). Elles ont abordé uniquement la description manuelle. Mais dès 2008, vu l'absence de logiciels capables de mettre en œuvre l'ensemble des normes de description archivistique, le Conseil International des Archives en collaboration avec certains partenaires, a lancé le logiciel ICA-AtoM, conçu comme un outil de mise en œuvre des normes archivistiques (Sibille-de Grimouard, 2013).

2. Approche théorique de la non-conformité de la description archivistique aux normes

La description archivistique obéit à des règles définies sur le plan international. L'ICA a élaboré ces normes que sont :

- ISAD(G): Norme générale et internationale de description archivistique (Conseil International des Archives, 2000);

- ISDF: Norme internationale pour la description des fonctions (Conseil International des Archives, 2007);
- ISDIAH : Norme internationale pour la description des institutions de conservation des archives (Conseil International des Archives, 2008); et
- ISAAR (CPF) : Norme Internationale sur les notices d'autorité utilisées pour les Archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles (Conseil International des Archives, 2007).

a. Norme générale et internationale de description archivistique (ISAD/G)

La norme ISAD(G) a pour objectif de structurer la description archivistique. Elle repose sur les principes de respect des fonds, de la description à plusieurs niveaux et de la non redondance des informations. ISAD(G) fournit une liste de vingt-six éléments de descriptions répartis en sept zones (zone d'identification, zone du contexte, zone du contenu et de la structure, zone des conditions d'accès et d'utilisation, zone des sources complémentaires, zone des notes, zone de contrôle de la description). Six éléments sont obligatoires à savoir :

- **Référence** : Il identifie de manière unique l'unité de description et établir un lien avec la description qui la représente. Il peut comprendre dans la mesure du possible :
 - le code à deux caractères du nom du pays;
 - le code du service d'archives conformément à la norme nationale de codification des services d'archives, ou tout autre élément d'identification du lieu de conservation;
 - la cote ou tout autre élément d'identification spécifique.
- **Intitulé ou analyse** : Il indique soit le titre que porte le document, soit un titre forgé ou une analyse concise;
- **Dates** : Il identifie et donne la (les) date(s) de l'unité de description ;

- **Niveau de description** : Il identifie le niveau de classement auquel se situe l'unité de description ;
- **Importance matérielle et support de l'unité de description (quantité, volume ou dimension)** : Il détermine et donne l'importance matérielle de l'unité de description et le support de l'unité de description ;
- **Nom du producteur** : Il identifie le ou les producteurs de l'unité de description.

b. Norme Internationale sur les notices d'autorité utilisées pour les Archives relatives aux collectivités ,aux personnes ou aux familles

La présente norme ISAAR-CPF fournit les lignes directrices pour la préparation de notices d'autorité qui offrent la description d'entités (collectivités, personnes ou familles) associées à la production et à la gestion des archives. Les éléments de description d'une notice d'autorité archivistique sont regroupés en quatre zones : zone d'identification, zone de description, zone des relations; et zone du contrôle de la description. Tous les éléments couverts par ces règles générales sont utiles pour établir une notice d'autorité, mais seul quatre d'entre eux sont obligatoires. Ce sont :

- **Type d'entité** : Il sert à indiquer si l'entrée d'autorité concerne une collectivité, une personne ou une famille ;
- **Forme (s) autorisée (s) du nom** : Il indique la forme autorisée du nom de l'entité décrite, établie conformément aux règles nationales ou internationales pertinentes en usage dans le service qui crée la notice d'autorité;
- **Dates d'existence** : Cet élément sert à mentionner les dates d'existence de la collectivité, de la personne ou de la famille ;

- **Code d'identification de la notice d'autorité** : Cet élément sert à attribuer un code à la notice d'autorité afin de pouvoir l'identifier de manière univoque.

a. Norme internationale pour la description des fonctions

La norme (ISDF) détermine la nature des informations à inclure dans les descriptions de fonctions, et propose des orientations sur la manière de déployer ces descriptions dans un système d'information archivistique. Les éléments de description pour les fonctions sont regroupés en quatre zones (zone d'identification, zone de contexte, zone des relations et zone du contrôle de la description). Seuls trois éléments sont obligatoires :

- **Type de fonction** : l'on indique ici si la description est une fonction ou une de ses subdivisions ;
- **Forme(s) autorisée(s) du nom** : il est question ici d'établir un point d'accès normalisé qui identifie de manière unique la fonction ;
- **Identifiant de la description de fonction** : il s'agit d'identifier de manière univoque la description de fonction dans l'environnement au sein duquel elle sera utilisée.

a. Norme internationale pour la description des institutions de conservation des archives

La norme ISDIAH donne des règles générales pour la normalisation de description d'institutions conservant des fonds d'archives, permettant ainsi :

- une orientation pratique sur l'identification des institutions de conservation, les contacts à prendre, l'accès aux collections et les services disponibles,
- la production d'annuaires et/ou de listes d'autorité d'institutions de conservation,

- l'établissement de relations avec les listes d'autorité des bibliothèques et des musées et/ou l'élaboration d'annuaires communs d'institutions patrimoniales au niveau régional, national et international, et
- la production de statistiques sur des institutions de conservation, au niveau régional, national ou international.

Elle comporte six zones : zone d'identification, zone de contact, zone de description, zone d'accès, zone des services et zone du contrôle de description. Des éléments couverts par ces règles, seulement trois sont considérés comme obligatoires :

- **Identifiant de l'institution de conservation** : il s'agit de fournir un code univoque numérique ou alphanumérique identifiant l'institution de conservation ;
- **Forme autorisée du nom de l'institution** : il s'agit de créer un point d'accès normalisé qui identifie de manière univoque l'institution de conservation ;
- **Localisation et adresse de l'institution** : ici il s'agit de fournir toutes les adresses pertinentes de l'institution de conservation, aussi bien physiques qu'électroniques.

B. Méthodes empiriques

La dimension empirique consiste à mettre en relief l'observation directe, l'enquête et la recherche documentaire qui sont des outils de collecte de données.

1. Observation directe :

La méthode d'observation directe a permis de cerner les réalités du terrain et de faire l'état des lieux qui a conduit au choix de la problématique de l'étude.

2. Entretien

Afin de rendre fiable la démarche de collectes de données, le spécialiste de l'information documentaire qui est en même temps le Chef du Service des Archives a été interviewé. Cet entretien a été rendu possible grâce à un guide élaboré à cet effet. Ces informations reçues nous permettent de confirmer ou d'infirmes les hypothèses émises.

Section II : Collecte et analyse des données

Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données

Les méthodes de collecte de données utilisées ont permis de recueillir les données qui seront présentées ici.

A. La collecte des données

La démarche de collecte a conduit à rencontrer le chef service pour une interview. Les questions portaient sur les outils de traitement des documents et les normes de descriptions archivistiques. Vu les objectifs fixés et les hypothèses formulées, seul le Chef du Service des Archives pourrait fournir des réponses fiables. Ainsi il a été la seule cible de notre enquête.

B. Présentation des données

Le Chef du Service des Archives de la CNSS est un archiviste de formation avec une expérience professionnelle d'une quinzaine d'années. Il est en service à la CNSS depuis 2003 et occupe le poste du Chef du Service des Archives depuis 2008.

D'après les déclarations du Chef du Service, le choix de l'utilisation du logiciel Microsoft Access (MS Access) pour la gestion des documents d'archives de la CNSS date de Mars 2008. Ce logiciel de gestion de base de données est disponible sur tous les ordinateurs par défaut. Il n'était pas nécessaire de passer un marché pour son acquisition. Le Chef du Service des Archives déclare que l'utilisation de Microsoft Access donne pleinement satisfaction au service ; il affirme que même si actuellement la base de données n'enregistre que les documents sur les immatriculations, les allocations et les sinistres, on peut toutefois y enregistrer d'autres types de document. Cependant il reconnaît que la structuration actuelle de la base de données ne lui permet pas de décrire les archives au niveau sous-dossier, dossier, sous-série, série, sous-fonds ou fonds ni les producteurs, les fonctions des producteurs ou encore les services des archives.

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.

A. Vérification des Hypothèses

Le premier problème spécifique de notre étude est la non adéquation du logiciel de gestion des archives aux normes archivistiques. Nous avons avancé la cause de la non prise en compte de la typologie des documents dans le choix du logiciel. Le Chef du Service des Archives a reconnu que la base de données créée avec le logiciel Microsoft Access permet d'enregistrer les références des documents d'immatriculation, d'allocation et de sinistre; il ajoute que s'il le désire, il pourrait enregistrer d'autres types de document et traiter les documents à différents niveaux (pièce, sous-dossier, dossier, sous-fonds, fonds) à condition que la structuration de la base de données soit revue. Nous en faisons la conclusion que la typologie des documents d'archives de la CNSS n'avait pas

été prise en compte lors de la conception de la base de données; donc l'hypothèse est vérifiée.

Sur le plan international, plusieurs associations professionnelles réunies ont réfléchi pendant des années, en tirant leçon des pratiques dans divers coins du monde pour définir une structuration de description archivistique utilisable par tout service d'archives, quels que soient sa taille, son domaine d'utilisation et sa culture. Si les besoins de la CNSS peuvent évoluer et l'amener à changer la structuration de sa base de données, alors c'est que celle-ci n'a pas pris en compte les recommandations internationales. Ainsi, la seconde hypothèse selon laquelle la non-conformité de la description archivistique aux normes est due à la non prise en compte des normes internationales de description archivistique dans la structuration de la base de données est vérifiée.

B. Etablissement du diagnostic

Diagnostic N°1 : Pour ce qui est du problème spécifique n°1 on peut établir que la non adéquation du logiciel de gestion des archives aux normes internationales est due à la typologie des documents.

Diagnostic N°2 : Enfin la non-conformité de la description archivistique est justifiée par l'absence de normes internationales.

Chapitre deuxième
Approches de solutions et
recommandations de leur mise en
œuvre

Le diagnostic ainsi établi, il va falloir proposer des mesures correctives capables d'apporter des solutions adéquates aux problèmes posés. C'est ce à quoi cette dernière partie du travail est consacrée.

Section 1. Approche de solutions

Paragraphe 1 : Approches de solutions à la non-adéquation du logiciel de gestion des archives aux normes archivistiques

Le problème spécifique de notre étude, est la non-adéquation du logiciel de gestion des archives aux normes archivistiques. Nous nous sommes donné pour objectif d'identifier un logiciel conforme aux normes internationales.

A. Choix du logiciel

La gestion des archives, notamment la description archivistique répond à des normes élaborées au niveau international. Un logiciel de gestion archivistique devrait pouvoir respecter ces normes. D'après le chef du service des archives, le choix de Microsoft Accès a été dicté principalement par son souci de devoir passer un marché public, donc de déboursier pour payer une licence pour le logiciel. Ce souci peut s'interpréter comme sa disponibilité à adopter un logiciel libre s'il en avait l'occasion. Par ailleurs, dans son rapport d'activité 2011 (Direction des Ressources Humaines – CNSS, 2011), il a exprimé le besoin pour la CNSS d'avoir une plateforme qui permette la consultation à distance à travers internet.

D'après Albine **Koutchanou**(2013), divers logiciels ont été utilisés pour la description et l'accès aux documents d'archives au Bénin. Ce sont par exemple CDS/ISIS, Greenstone, ICA-AtoM. Elle a proposé l'ICA-AtoM pour la gestion des outils de recherche à la Direction des Archives Nationales (DAN) du Bénin pour les raisons suivantes :

- il est libre et n'engendre pas pour la DAN des coûts d'acquisition, de maintenance ou d'installation, ce qui est conforme aux souhaits du Chef du Service des Archives ;
- il est commandité par le Conseil International des Archives (ICA), l'une des plus grandes associations professionnelles mondiales qui s'occupe entre autres de la normalisation en archivistique;
- il respecte l'ensemble des quatre (04) normes et permet donc leur utilisation conjointe, ce qui correspond aux souhaits du Directeur des Archives Nationales;
- il permet une gestion en réseau, donc sur intranet ou sur internet.

Pour les mêmes raisons, vu les options précisées par le Chef du Service des Archives, nous avons opté pour ICA-AtoM

B. Présentation d'ICA-AtoM

AtoM est l'acronyme de «Acces to Memory», c'est-à-dire «Accès à la mémoire». ICA-AtoM est une application web open source de description archivistique reposant sur les normes dans un environnement multilingue et de système collaboratif. Il est développé avec le soutien du Conseil International des Archives. Il permet de gérer les archives en accord avec les normes de l'ICA. C'est un logiciel adapté aux fonds de toutes tailles. L'application ICA-AtoM peut être utilisée par une seule institution pour ses propres descriptions ou configurée comme un système collaboratif acceptant les descriptions de plusieurs institutions contributrices. Les descriptions donnent des informations contextuelles sur les documents d'archives et sont organisées en niveaux hiérarchiques (fonds, séries, dossiers, pièces, et des variantes de ces niveaux en conformité avec les normes des institutions). Dans ICA-AtoM, les éléments de données utilisés pour décrire les documents d'archives sont dérivés de la norme

ISAD/G. ICA-AtoM permet aussi la description des producteurs d'archives avec la norme ISAAR (CPF), des fonctions exercées par les organismes producteurs avec la norme ISDF et enfin les institutions conservant des archives avec la norme ISDIAH.

La dernière version du logiciel (1.3.1) a été téléchargée en Septembre 2013, installée et configurée en local (Voir Figure).



Figure 1. Page d'accueil du logiciel ICA-AtoM installé en local

Paragraphe 2 : Solution à la non-conformité de la description archivistique

Les quatre normes publiées par la CIA ont chacune un objet différent. Mais dans leur application, elles fonctionnent comme une seule norme, car les informations

dans l'une servent à alimenter les champs dans l'autre. On parle de l'application conjointe des quatre normes.

Dans la démarche d'application de ces normes, il convient de décrire dans l'ordre : les producteurs de documents, les fonctions des producteurs des documents, l'institution de conservation des documents, les documents eux-mêmes. C'est cette démarche que nous avons suivie ici. Dans notre cas, à la CNSS, les producteurs sont : la CNSS toute entière, chacun de ses services et directions y compris les agences régionales. Le service de conservation est le service des archives. Ainsi nous avons décrit dans ICA-AtoM successivement

- la CNSS, le service de la Cellule Juridique et le service Contrôle Employeur en tant que producteur (ISAAR-CPF);
- les fonctions de la CNSS, celles de la Cellule Affaires Juridiques et du Service Contrôle Employeur (ISDF);
- le Service des archives (ISDIAH);
- Les dossiers d'archives traités au cours de notre stage.

Les descriptions telles que nous les avons faites dans ICA-AtoM sont longues et ne sauraient être présentées sur une seule capture d'écran. Alors, dans les résultats qui viennent ci-après, nous présentons la capture des premiers écrans; ensuite, chaque description est présentée entièrement en texte afin d'être mieux appréciée.

A. La CNSS, producteur de documents

La description de la CNSS a été faite en sa qualité de producteur de documents suivant la norme ISAAR-CPF.

The screenshot shows the 'Archives de la CNSS' website. At the top, there is a search bar and navigation links: 'description archivistique', 'fichier d'autorité', 'institution', 'fonctions', 'sujets', 'lieux', and 'objet numérique'. The main heading is 'Afficher la notice d'autorité' for 'Caisse Nationale de la Sécurité Sociale'. There is an 'Exporter' button with a radio button for 'EAC-CPF'. The 'Zone d'identification' section includes: 'Type d'entité: Collectivité', 'Forme autorisée du nom: Caisse Nationale de la Sécurité Sociale', and 'Autre(s) forme(s) du nom: CNSS'. The 'Zone de description' section includes: 'Dates d'existence: 26 Janvier 1956-' and 'Historique: La CNSS est un établissement public à caractère social jouissant de la personnalité civile et de l'autonomie financière. Il est géré par une institution qui, au fil des temps, a changé plusieurs fois de dénominations au fur et à mesure que ses missions changeaient, pour prendre depuis 1998 le nom de Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) suite à l'adoption de la loi n° 98-19 du 21 mars 1998 portant code de sécurité sociale au Bénin.'

Figure 2. Capture d'écran : description de la CNSS en qualité de producteur (Norme ISAAR-CPF).

Encadré 1. Description complète de la CNSS en qualité de producteur de documents (Norme ISAAR-CPF)

Caisse Nationale de la Sécurité Sociale

Zone d'identification

Type d'entité : Collectivité

Forme autorisée du nom : Caisse Nationale de la Sécurité Sociale

Autre(s) forme(s) du nom : CNSS

Zone de description

Dates d'existence : 26 Janvier 1956-

Historique

La CNSS est un établissement public à caractère social jouissant de la personnalité civile et de l'autonomie financière. Il est géré par une institution qui, au fil des temps, a changé plusieurs fois de dénominations au fur et à mesure que ses missions changeaient, pour prendre depuis

1998 le nom de Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) suite à l'adoption de la loi n° 98-19 du 21 mars 1998 portant code de sécurité sociale au Bénin.

Révisées le 26 Novembre 1960 par un décret, ces prestations autrefois limitées aux enfants du salarié seront étendues en Juin 1979 aux enfants du salarié retraité. La Caisse prendra en 1959 une nouvelle dénomination au lendemain de l'institution d'un système de réparation des accidents du travail et des maladies professionnelles. Elle est devenue Caisse de Compensation des Prestations Familiales et des Accidents du Travail (CCPFAT). Après les prestations familiales et les risques professionnels ce sera l'institution de la branche des pensions de retraite qui remonte au 27 Mars 1958, date de création de l'Institut de Prévoyance et de Retraite de l'Afrique Occidentale (IPRAO). Il est à noter que le service des pensions était assuré avant 1970 par l'Institut de Prévoyance et de Retraite de l'Afrique Occidentale (IPRAO) devenu inadéquat suite à l'indépendance des pays francophones de l'Afrique de l'Ouest.

En 1970, la Caisse de Compensation des Prestations Familiales et Accidents du Travail (CCPFAT) a été profondément transformée et a pris la dénomination de Caisse Dahoméenne de Sécurité Sociale (CDSS). En Mars 1971, la Caisse Dahoméenne sera scindée en deux institutions différentes : une Caisse Dahoméenne de Sécurité Sociale chargée des branches de pensions et des risques professionnels et une Caisse d'Allocations familiales chargée de la branche des prestations familiales. Le 17 Janvier 1973, on assistera à l'unification des deux institutions avec l'ancienne dénomination : Caisse Dahoméenne de Sécurité Sociale (CDSS). Le 26 Janvier 1976, soit trois ans plus tard, la Caisse Dahoméenne de Sécurité Sociale (CDSS) prendra le nom de l'Office Béninois de Sécurité Sociale (OBSS). Le 21 Mars 2003, la loi n° 98-019 du 21 Mars 2003 portant code de Sécurité Sociale en République du Bénin transformera l'Office Béninois de Sécurité Sociale (OBSS) en Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS).

Lieux : Cotonou; Porto-Novo; Abomey; Lokossa; Parakou; Natitingou

Statut juridique : Etablissement public à caractère social jouissant de la personnalité civile et de l'autonomie financière.

Fonctions et activités : La caisse de la Sécurité Sociale fournit des prestations familiales et de maternité, des prestations de risques professionnels et des prestations de pensions.

Textes de référence :

1. loi n°98-019 du 21 mars 1998 portant code de sécurité sociale en République de Bénin
2. loi n°98-019 du 21 mars 2003 portant code de Sécurité Sociale en République du Bénin transformera l'Office Béninois de Sécurité Sociale (OBSS) en Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS).
3. loi n°2007-02 du 26 mars 2007 portant modification des dispositions des articles 10, 89, 93, 94 et 95 de la loi n°98-019 du 21 mars 2003 portant code de sécurité en République du Bénin.

Organisation interne/Généalogie

La Caisse Nationale de Sécurité Sociale est gérée par une Direction Générale et administrée par un Conseil d'Administration. Elle comprend également des services dits extérieurs qui sont en réalité des représentations de la CNSS dans des régions du Bénin.

La Direction générale comprend :

- la Direction de l'Audit Interne et de l'Inspection,
- la Direction des Ressources humaines,
- la Direction du Budget et du Patrimoine,
- la Direction des Prestations,
- la Direction du Recouvrement,
- la Direction Financière et Comptable, et
- les services extérieurs qui sont les six agences régionales.

Zone du contrôle

Identifiant de la description : BJ CNSS

Niveau d'élaboration : Final

Niveau de détail : Complet

Dates de production, de révision et de suppression : 06 décembre 2013

Langue(s) : français

Écriture(s) : latin

Sources

- Site web de la CNSS: <http://www.cnssbenin.org>
- Loi n°98-019 du 21 mars 2003 portant code de Sécurité Sociale en République du

Bénin transformera l'Office Béninois de Sécurité Sociale (OBSS) en Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS).

- Loi n°2007-02 du 26 mars 2007 portant modification des dispositions des articles 10, 89, 93, 94 et 95 de la loi n°98-019 du 21 mars 2003 portant code de sécurité en République du Bénin.

B. Les fonctions de la CNSS

Au prime abord, nous avons parcouru les missions de la CNSS pour en dégager les fonctions essentielles. Nous avons identifié : gestion des prestations familiales, gestions des risques professionnels, et gestion des pensions familiales. La description des fonctions de la CNSS a été faite suivant la norme ISDF. Nous présentons ci-après la fonction *Gestion des risques professionnels* auxquels se rapporte l'un des dossiers dont nous avons donné la description plus bas.

Afficher la fonction ISDF

Gestion des risques professionnels

Zone d'identification

Type	Fonction
Forme autorisée du nom	Gestion des risques professionnels

Zone du contexte

Dates	1956-
Description	<p>La branche des risques professionnels a pour but de prévenir et de réparer les accidents du travail et les maladies professionnelles. Cette réparation se traduit par des prestations en nature et en espèces. Elle protège :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ les travailleurs salariés ; ○ les fonctionnaires en position de détachement ; ○ les élèves des écoles techniques et professionnelles ; ○ les stagiaires et les apprentis même non rémunérés ; ○ les membres des sociétés coopératives de production ainsi que les gérants non salariés des coopératives et leurs préposés ; ○ les gérants des sociétés à responsabilité limitée et ceux des sociétés de personnes qui ne détiennent pas plus de 50% des parts sociales. <p>Un accident de travail est un accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail, quelle qu'en soit la cause, à tout travailleur relevant du régime général de sécurité sociale. C'est également un accident survenu au travailleur</p>

Figure 3. Capture d'écran : Les fonctions de la CNSS (Norme ISDF)

Encadré 2. Description complète des fonctions de la CNSS (Norme ISDF)

Gestion des risques professionnels

Zone d'identification

Type : Fonction

Forme autorisée du nom : Gestion des risques professionnels

Zone du contexte

Dates : 1956-

Description :

La branche des risques professionnels a pour but de prévenir et de réparer les accidents du travail et les maladies professionnelles. Cette réparation se traduit par des prestations en nature et en espèces. Elle protège :

- les travailleurs salariés ;
 - les fonctionnaires en position de détachement ;
 - les élèves des écoles techniques et professionnelles ;
 - les stagiaires et les apprentis même non rémunérés ;
 - les membres des sociétés coopératives de production ainsi que les gérants non salariés des coopératives et leurs préposés ;
 - les gérants des sociétés à responsabilité limitée et ceux des sociétés de personnes qui ne détiennent pas plus de 50% des parts sociales.

Un accident de travail est un accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail, quelle qu'en soit la cause, à tout travailleur relevant du régime général de sécurité sociale. C'est également un accident survenu au travailleur pendant un voyage dont les frais sont à la charge de l'employeur. C'est enfin un accident survenu au travailleur pendant le trajet de sa résidence au lieu de travail et vice-versa ou pendant le trajet entre le lieu du 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 indépendant du travail.

Une maladie professionnelle est une maladie contractée à l'occasion du travail. Cette maladie doit en principe figurer dans la nomenclature arrêtée par la législation de la sécurité sociale. Deux éléments caractérisent la maladie professionnelle :

- Le travailleur doit avoir été exposé au risque pendant une certaine période ;
- Le travailleur doit présenter les symptômes de la maladie dans un délai déterminé.

Les déclarations sont recevables même après que le travailleur ait cessé d'être exposé au risque dans la limite des délais d'incubation prévus par les textes.

Historique

La gestion des risques professionnels des salariés soumis aux dispositions du code du travail remonte aux temps coloniaux. Elle fut confiée successivement :

- de 1956 à 1959 à la Caisse de Compensation des Prestations Familiales (CCPF);
- de 1959 à 1970 à la Caisse de Compensation des Prestations Familiales et des Accidents du Travail;
- de 1970 à 1971 à la Caisse de Compensation des Prestations Familiales et Accidents du Travail;
- de 1971 à 1976 à la Caisse Dahoméenne de Sécurité Sociale;
- de 1976 à 2003 à l'Office Béninois de Sécurité Sociale;
- depuis 2003 à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale.

Législation :

- loi n°98-019 du 21 mars 2003 portant code de Sécurité Sociale en République du Bénin transformera l'Office Béninois de Sécurité Sociale (OBSS) en Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS).
- loi n°2007-02 du 26 mars 2007 portant modification des dispositions des articles 10, 89, 93, 94 et 95 de la loi n°98-019 du 21 mars 2003 portant code de sécurité en République du Bénin.

Zone des relations

Notice d'autorité associée

Forme autorisée du nom : Caisse nationale de sécurité sociale

Identifiant : BJ CNSS

Dates de la relation : 1956

Ressource associée

Intitulé : Dossier BJ CNSS-AJ-2AJ10 – Collège de l'Avenir du millénaire (Abomey-Calavi)

Identifiant : BJ CNSS-AJ-2AJ10

Zone du contrôle

Identifiant de la description : BJ CNSS

Niveau d'élaboration : Final

Niveau de détail : Complet

Dates de production, de révision ou de suppression : 06 décembre 2013

Langue(s) : français

Écriture(s) : latin

Sources :

- Site web de la CNSS: <http://www.cnssbenin.org>
- loi n°98-019 du 21 mars 2003 portant code de Sécurité Sociale en République du Bénin transformera l'Office Béninois de Sécurité Sociale (OBSS) en Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS).
- loi n°2007-02 du 26 mars 2007 portant modification des dispositions des articles 10, 89, 93, 94 et 95 de la loi n°98-019 du 21 mars 2003 portant code de sécurité en République du Bénin.

C. Le Service des archives de la CNSS comme institution de conservation

Nous avons décrit le Service des archives de la CNSS en sa qualité d'institution de conservation, suivant la norme ISDIAH.

The screenshot shows the website interface for 'Archives de la CNSS'. At the top, there is a search bar and navigation links. The main content area displays the title 'Service des Archives de la Caisse Nationale de la Sécurité Sociale' in a blue box. Below this, there are two main sections: 'Zone d'identification' and 'Zone de contact'. The 'Zone d'identification' section includes fields for 'Identifiant' (CNSS/SA), 'Forme autorisée du nom' (Service des Archives de la Caisse Nationale de la Sécurité Sociale), 'Autre(s) forme(s) du nom' (CNSS/SA), and 'Type' (National). The 'Zone de contact' section includes 'Informations pratiques' with the name 'August René ALI YERIMA (Directeur Général)', 'Address' (Cotonou, Littoral, Bénin), 'Téléphone' (21302721), and 'URL' (http://www.cnssbenin.org).

Figure 4. Capture d'écran : description du Service des archives de la CNSS (Norme ISDIAH)

Encadré 3. Description complète du Service des archives de la CNSS en qualité de conservateur de documents (Norme ISDIAH)

Service des Archives de la Caisse Nationale de la Sécurité Sociale

Zone d'identification

Identifiant : CNSS/SA

Forme autorisée du nom : Service des Archives de la Caisse Nationale de la Sécurité Sociale

Autre(s) forme(s) du nom : CNSS/SA

Type : National

Zone de contact

August René ALI YERIMA (Directeur Général)

Cotonou, Bénin

Téléphone : 21302721

URL : <http://www.cnssbenin.org>

Alfred CHODATON

Cotonou, Bénin

Téléphone : 21302721

URL : <http://www.cnssbenin.org>

Zone de description

Historique

La décision n°069/08/CNSS/DG/SP-C du 31 mars 2008 portant organisation, fonctionnement et attribution de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale, crée également le Service des Archives au sein de la Direction des Ressources Humaines (DRH) et en fixe les attributions. Selon l'article 5 de cette décision, le Service des Archives (SA) est chargé de collecter, traiter, classer, numériser et conserver les documents physiques et électroniques et scanner tous autres documents.

Textes de référence : Décision n°069/08/CNSS/DG/SP-C du 31 mars 2008 portant organisation, fonctionnement et attribution de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale.

Gestion des archives courantes et intermédiaires et politiques de collecte : Les documents proviennent des différents services de la Direction Générale, les documents conservés dans le service des archives sont uniquement les documents de la Direction financière et comptable. Ils ont rapport aux prestations d'allocation familiale, immatriculation, sinistre et rente.

Bâtiments : Le Service des archives dispose d'un local de 6,50m sur 5,70m soit une superficie de 37 mètres carrés qui ne répond pas aux normes archivistiques. Un projet de construction est en cours. Trente-trois armoires métalliques d'une capacité totale de 4 ,15

mètres linéaires et treize armoires murales dont trois (3) grandes d'une capacité totale de 3,40 m.l. et dix (10) petites d'une capacité totale de 1,43 m.l. permettent le rangement des documents.

Fonds : La typologie des documents comprend :

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

Instruments de recherche, guides et publications : Le service gère une base de données des archives de la CNSS avec le logiciel Microsoft Access.

Zone de l'accès

Heures d'ouverture : Lundi au vendredi de 8h à 12h30; 15h à 18h30

Conditions d'accès et d'utilisation : Accès uniquement réservé au personnel de la CNSS.

Zone du contrôle

Identifiant de la description : BJ CNSS

Niveau d'élaboration : Final

Niveau de détail : Complet

Dates de production, de révision et de suppression : 06 décembre 2013

Langue(s) : français

Écriture(s) : latin

Sources :

- Site web de la CNSS: <http://www.cnssbenin.org>
- loi n°98-019 du 21mars 2003 portant code de Sécurité Sociale en République du Bénin transformera l'Office Béninois de Sécurité Sociale (OBSS) en Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS);
- loi n°2007-02 du 26mars 2007 portant modification des dispositions des articles 10, 89,

93, 94 et 95 de la loi n°98-019 du 21 mars 2003 portant code de sécurité en République du Bénin.

D. Description de deux dossiers du fonds de la CNSS

Nous avons utilisé la norme ISAD(G) pour produire la description des deux dossiers disponibles à la Cellule des affaires juridiques de la CNSS.

Afficher la description archivistique

Dossier BJ CNSS-AJ-2AJ10-BJ CNSS-AJ-18AJ12 - collège Avenir du Millénaire Abomey-Calavi

Zone d'identification	
Code de référence	BJ CNSS-AJ-2AJ10-BJ CNSS-AJ-18AJ12
Intitulé	collège Avenir du Millénaire Abomey-Calavi
Date(s)	○ • 2007-2008 (Production)
Niveau de description	Dossier
Importance matérielle et support	Dix (10)pièces
Zone du contexte	
Nom du producteur	Cellule Affaires Juridique de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale
Entrepôt	Bureau
Modalités d'entrée	Dossier ouvert suite à la lettre en 2007 du Collège l'Avenir du Millénaire Abomey-Calavi.
Zone du contenu et de la structure	
Présentation du contenu	<ul style="list-style-type: none"> ○ Une lettre du Directeur Général adressée au Président du tribunal de première instance ○ Deux lettres adressées au Directeur Général de la CNSS ○ Trois lettres du Directeur Général adressées au Directeur Général du Collège Avenir du Millénaire ○ une lettre du collège Avenir Millénaire adressé au

Figure 5. Capture d'écran : description d'un premier dossier d'archives (Norme ISAD-G)

Encadré 4. Description complète d'un premier dossier d'archives (Norme ISAD-G)

Dossier BJ CNSS-AJ-2AJ10 – Collège de l'Avenir du millénaire (Abomey-Calavi)

Zone d'identification

Code de référence : BJ CNSS-AJ-2AJ10-

Intitulé : Collège Avenir du Millénaire Abomey-Calavi

Date(s) : 2007-2008 (Production)

Niveau de description : Dossier

Importance matérielle et support : Dix (10)pièces

Zone du contexte

Nom du producteur : Cellule Affaires Juridiques - Caisse Nationale de Sécurité Sociale

Modalités d'entrée : Dossier ouvert suite à la lettre en 2007 du Collège l'Avenir du Millénaire Abomey-Calavi.

Zone du contenu et de la structure**Présentation du contenu**

- Une lettre du Directeur Général adressée au Président du tribunal de première instance;
- Deux lettres adressées au Directeur Général de la CNSS;
- Trois lettres du Directeur Général adressées au Directeur Général du Collège Avenir du Millénaire;
- une lettre du collège Avenir Millénaire adressé au Directeur Général de la CNSS;
- Une note;
- Un rapport circonstanciel;
- Signification de correspondance.

Zone des conditions d'accès et d'utilisation

Conditions d'accès : Uniquement accessible au personnel de la Cellule Affaires Juridiques

Langue des documents : français

Écriture des documents : latin

Zone des sources complémentaires

Existence et lieu de conservation des originaux : Cellule Affaires Juridiques de la Caisse

Nationale de Sécurité Sociale

Points d'accès

Points d'accès Noms

- Cellule Affaires Juridique de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (Producteur)

Zone du contrôle de la description

Niveau d'élaboration : Final

Niveau de détail : Complet

Dates de production, de révision, de suppression : 06 décembre 2013

Langue(s) : français

Écriture(s) : latin

Sources : Cellule Affaires Juridiques

Afficher la description archivistique

Zone d'identification	
Code de référence	BJ CNSS-AJ-2A310
Intitulé	
Date(s)	○ 2012 (Production)
Niveau de description	Dossier
Importance matérielle et support	8 pièces
Zone du contexte	
Nom du producteur	Cellule Affaires Juridique de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (1956)
Entrepôt	Bureau
Modalités d'entrée	Dossier de sinistre enregistré sous le n° 03/12/RCT
Zone du contenu et de la structure	
Présentation du contenu	<p>Le dossier porte sur un sinistre suite à un accident de travail survenu le 20 Février 2012. Il comporte huit pièces dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cinq lettres adressées au chef régional atlantique ○ Deux lettres adressées au Directeur Général de la CNSS ○ Une lettre adressée au chef service Cellule Affaire Juridique

Figure 6. Capture d'écran : description d'un second dossier d'archives (Norme ISAG-G)

Encadré 5. Description complète d'un second dossier d'archives (Norme ISAD-G)

***** (Intitulé du dossier caché pour raison de confidentialité) *****

Zone d'identification

Code de référence : BJ CNSS-AJ-2AJ10

Intitulé : (caché pour raison de confidentialité)

Date(s) : 2012 (Production)

Niveau de description : dossier

Importance matérielle et support : 8 pièces

Zone du contexte

Nom du producteur : Cellule Affaires Juridiques – Caisse Nationale de Sécurité Sociale (1956)

Entrepôt : Bureau

Modalités d'entrée : Dossier de sinistre enregistré sous le n° 03/12/RCT

Zone du contenu et de la structure

Présentation du contenu : Le dossier porte sur un sinistre suite à un accident de travail survenu le 20 Février 2012. Il comporte huit pièces dont :

- Cinq lettres adressées au chef régional atlantique;
- Deux lettres adressées au Directeur Général de la CNSS;
- Une lettre adressée au Chef de la Cellule Affaires Juridiques.

Zone des conditions d'accès et d'utilisation

Conditions d'accès : Uniquement réservé au personnel de la Cellule Affaires Juridiques.

Langue des documents : français

Écriture des documents : latin

Zone des sources complémentaires

Existence et lieu de conservation des originaux : Cellule Affaires Juridiques

Points d'accès

Points d'accès Noms

- Cellule Affaires Juridiques de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (Producteur)

Zone du contrôle de la description

Dates de production, de révision, de suppression : 6 décembre 2013

Langue(s) : français

Écriture(s) : latin

Sources : Cellule Affaires Juridiques

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

Paragraphe 1 : Conditions de mise en œuvre des solutions

La solution proposée repose sur un logiciel libre (ICA-AtoM) commandité par le Conseil International des Archives. En conséquence, il est entièrement conforme à l'ensemble des normes éditées par le même Conseil pour la gestion des archives. Pour que cette solution soit mise en œuvre, il faut :

- une architecture informatique solide : un réseau informatique fiable avec un serveur de données et un intranet par exemple ;
- la mise en place des mesures de sécurité informatique (accès aux données, antivirus, système de sauvegarde informatique, etc.
- l'attribution à chaque agent intervenant dans la chaîne documentaire un compte aux droits convenables aux opérations qu'il doit exécuter sur le système;
- la formation des utilisateurs, c'est-à-dire le personnel de la CNSS à la recherche dans le logiciel;

- la formation du personnel du Service des Archives à la saisie et à la recherche dans ICA-AtoM;
- la formation du personnel du Service des Archives à l'utilisation des quatre normes internationales de description archivistique.

L'utilisation du logiciel ICA-AtoM nécessite la mise en pratique des quatre normes internationales de description archivistique. Celles-ci sont des guides généraux. Elles laissent le soin aux autorités nationales de définir ou de normaliser le contenu de certains éléments, comme le Numéro d'immatriculation des collectivités de la zone d'identification d'une notice de description du producteur, la liste des fonctions d'une entité, la codification des fonctions, etc. Et l'absence d'une norme nationale précisant les règles de présentation du contenu de ces éléments, il importe que la CNSS détermine la codification de ses services producteurs, normalise les appellations des fonctions qu'elle exerce, codifie ses appellations avant l'utilisation effective de ICA-AtoM pour la production d'instruments de recherche.

CONCLUSION GENERALE

L'organisation et la gestion des archives deviennent de jour en jour plus qu'une nécessité puisqu'elles constituent la mémoire du passé et sont par excellence le reflet de l'activité humaine. Aujourd'hui, il se révèle encore impossible de se passer des archives dans la gestion d'une administration ou d'une entreprise, car ces dernières sont résolument ancrées dans la continuité des activités. Les archives sont donc en amont et en aval de l'épanouissement de toute action menée dans le sens du développement et de la cohésion sociale.

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

Pendant notre stage à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale, nous avons noté un certain nombre de problèmes qui entravent l'éclosion du secteur des archives. L'occasion nous a été offerte d'identifier un certain nombre de problèmes tels que la non-conformité du logiciel et de la description archivistique, objet de notre étude. Les problèmes spécifiques impliqués dans cette étude sont la non adéquation du logiciel de base aux fonctions archivistiques et la non-conformité de la description archivistique aux normes internationales.

Ces différents problèmes nous ont amené à fixer des objectifs. Ainsi, l'objectif principal de notre travail est de proposer des mesures visant à mieux gérer les archives de la CNSS. L'identification du logiciel ICA-AtoM convenable pour la gestion des fonctions d'une institution d'archives comme la CNSS a permis la description de documents, de producteurs, de fonctions et d'institutions conservatrices d'archives, et par ricochet la mise en place d'instruments de recherche automatisés. Les solutions proposées ont pris en compte des documents conservés dans les bureaux à la CNSS.

Cette solution répond pleinement aux perspectives dont a fait part le rapport d'activité 2011 (Direction des Ressources Humaines, 2011) qui envisageait une plateforme documentaire où seront consultables à distance les dossiers en cours de réalisation. Cette plateforme permettra par exemple à un agent de l'Agence de Parakou de pouvoir consulter des dossiers par l'Agence de Cotonou et vice versa.

BIBLIOGRAPHIE

ACTES OFFICIELS

Loi n°98-019 du 21 mars 2003 portant code de sécurité sociale en République du Bénin transformera l'Office Béninois de Sécurité Sociale (OBSS) en Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) ;

Loi n°2007-02 du 26 mars 2007 portant modification des dispositions des articles 10, 89, 93, 94, 95 et 101 du 21 mars 2003 portant code de sécurité sociale en République du Bénin.

MEMOIRES

BOCO, S. F. T. (2010) : « **Pour une gestion électronique des documents d'archives de la CNSS** », Mimographe, Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

EKLE, S.N. (2011) : « **l'Information documentaire et la gestion stratégique à la CNSS : états des lieux et perspectives** », Mimographe, Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

KOTCHOFFA, D. (2012) : « **Redynamisation du système de communication des archives à la DDRC du MAEIAFBE : création d'une base de données** », Mimographe, Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

KOUTCHANOU, A.A.O. (2013) : « **Esquisse pour l'élaboration d'instrument de recherche automatisé à la DAN** », Mimographe, Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

LAWSON, C. N. (2012) : « **Contribution à la mise en place d'un système de gestion en réseau des archives de la CNSS** », Mimographe, Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

MONOGRAPHIES

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS (2007) : « **Abrégé d'archivistique** », 2ed revue et augmentée, Paris, AAF.

Direction des ressources humaines -CNSS (2012). « **Rapport d'activité annuel année 2011** », Cotonou.

NOUGARET, C. (1999) : «**Les Instruments de recherche en Archivistique**», Paris, Direction des Archives de France.

NORMES ARCHIVISTIQUES

Conseil International des Archives (2000) : « **ISAD/G : Norme générale et internationale de description archivistique** », 2éd. Paris, Conseil International des Archives.

Conseil International des Archives (2004) : « **ISAAR/CPF : Norme Internationale sur les notices d'autorité utilisées pour les Archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles** », 2éd. Paris, Conseil International des Archives.

Conseil International des Archives (2007) : « **ISDF Norme internationale pour la description des fonctions** », Paris, Conseil International des Archives.

Conseil International des Archives (2008) : «**ISDIAH Norme internationale pour la description des institutions de conservation des archives** », Paris, Conseil International des Archives.

RESSOURCES INTERNE

CNSS. (2009). La Caisse nationale de sécurité nationale. URLL : <http://www.cnssbenin.org> (Consulté le 12 octobre 2013)

ARTICLES SCIENTIFIQUES

MARQUES DA FONSECA, Victor. The ICA description standards: the history of their creation and efforts to disseminate them. Comma : Revue international des archives, n° 2011-2, 2013 pp. 59-72.

SIBILLE-DE GRIMOUARD, C. (2013): «ICA-AtoM, un outil pour appliquer les normes de description. In: Comma: revue internationale des Archives, n° 2011-2».

ANNEXE : GUIDE D'ENTRETIEN AVEC LE CHEF DU SERVICE DES ARCHIVES DE LA CAISSE NATIONALE DE SECURITE SOCIALE

Dans le cadre de mon mémoire de fin de formation à l'Ecole nationale d'administration et de magistrature, je souhaite avoir quelques informations sur la gestion des archives à la Caisse nationale de la sécurité sociale. A cet effet, je sollicite votre contribution pour répondre au présent questionnaire. Je vous remercie d'avance pour votre disponibilité.

Philippa Gbènaïdé

=====

1. Le Service des Archives de la CNSS utilise actuellement le logiciel Microsoft Access pour la gestion de la base de données sur les archives. De quelle année date ce choix ? _____
2. Pouvez-vous nous rappeler les critères qui ont présidé à ce choix ?

3. Quels étaient les autres choix possibles au moment de la prise de la décision d'utilisation de MS Access ?

4. Il est remarqué que les données saisies actuellement dans MS Access portent sur les immatriculations uniquement. Pourquoi ce choix au détriment des autres types de documents produits par la CNSS ?

5. Est-ce que avec l'utilisation de MS Access donne satisfaction à la CNSS jusqu'à ce jour pour la gestion de ce type de document ?

Oui Non

6. Avec une telle base de données, on ne peut pas enregistrer d'autres types de documents produits par la CNSS, par exemple,

Vrai Faux

7. Si la réponse à la question précédente est Vrai, envisagez-vous de créer une autre base de données pour les autres types de documents de la CNSS ?

Oui Non

8. Si oui à la question précédente, cela vous amènera certainement à créer autant de bases de données que de type de documents.

Oui Non

9. Est-ce que vous arrivez à décrire les archives convenablement, par exemple:

- | | | | | |
|----------------------------|--------------------------|-----|--------------------------|-----|
| - au niveau pièce ? | <input type="checkbox"/> | Oui | <input type="checkbox"/> | Non |
| - au niveau sous-dossier ? | <input type="checkbox"/> | Oui | <input type="checkbox"/> | Non |
| - au niveau dossier ? | <input type="checkbox"/> | Oui | <input type="checkbox"/> | Non |
| - au niveau sous-série ? | <input type="checkbox"/> | Oui | <input type="checkbox"/> | Non |
| - au niveau série ? | <input type="checkbox"/> | Oui | <input type="checkbox"/> | Non |
| - au niveau sous-fonds ? | <input type="checkbox"/> | Oui | <input type="checkbox"/> | Non |
| - au niveau fonds ? | <input type="checkbox"/> | Oui | <input type="checkbox"/> | Non |

10. Est-ce que le système mis en place avec MS Access vous permet de décrire:

- Le producteur de document ? Oui Non
- Les fonctions du producteur ? Oui Non
- Le service des archives lui-même ? Oui Non

Table des matières

DEDICACES	I
REMERCIEMENT	V
LISTE DES SIGLES ET ABRÉVIATIONS	VI
LISTE DES TABLEAUX	VII
GLOSSAIRE DE L'ÉTUDE	VIII
RESUME	XI
SOMMAIRE	XIII
INTRODUCTION GENERALE	1
CHAPITRE PRÉLIMINAIRE	3
CHAPITRE PRÉLIMINAIRE	4
Section 1 : Cadre institutionnel et physique de l'étude et observations de stage	5
Paragraphe1: Présentation de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale	5
A. Missions	5
B. Structure organisationnelle	5
1. Le Conseil d'Administration (CA)	6
2. La Direction générale	6
3. Les services extérieurs	7
Paragraphe2: Etat des lieux du Service des Archives de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale	8
A. Attributions	8
B. Ressources du Service des archives	8
C. Fonctionnement du Service des Archives	13
1. Les acquisitions	13
2. Le traitement	13
3. Communication	14
D. Inventaire de l'état des lieux	14
1. Acquis (forces)	14
2. Faiblesses	15

Section 2 : Ciblage de la problématique	17
Paragraphe 1: Choix de la problématique et justification du sujet	17
A. Choix de la Problématique	17
B. Justification du sujet	17
Paragraphe 2: Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée	18
A. Spécification de la problématique	18
B. Détermination des séquences de résolution	19
CHAPITRE PREMIER	20
Section 1 : Cadre théorique et méthodologie de l'étude	21
Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses, tableau de bord et revue de la littérature	21
A. Objectifs	21
1. Objectif général	21
2. Objectifs spécifiques	21
B. Hypothèses	21
1. Hypothèse n°1	22
2. Hypothèse n°2	22
C. Revue de littérature et tableau de bord de l'étude	22
1. Tableau de bord de l'étude	22
2. Revue de littérature	24
Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : approches théoriques et méthodes empiriques	26
A. Approches théoriques	26
1. Approche théorique du problème spécifique n°1	26
2. Approche théorique de la non-conformité de la description archivistique aux normes	26
B. Méthodes empiriques	30
1. Observation directe :	30
2. Entretien	31
Section II : Collecte et analyse des données	31
Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données	31
A. La collecte des données	31
B. Présentation des données	31
Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.	32
A. Vérification des Hypothèses	32
B. Etablissement du diagnostic	33
CHAPITRE DEUXIÈME	34
Section 1. Approche de solutions	35
Paragraphe 1 : Approches de solutions à la non adéquation du logiciel de gestion des archives aux normes archivistiques	35
A. Choix du logiciel	35
Paragraphe 2 : solution à la non-conformité de la description archivistique	37
A. La CNSS, producteur de documents	38
CAISSE NATIONALE DE LA SÉCURITÉ SOCIALE	39

B. Les fonctions de la CNSS	42
C. Le Service des archives de la CNSS comme institution de conservation	46
Nous avons décrit le Service des archives de la CNSS en sa qualité d'institution de conservation, suivant la norme ISDIAH.	46
D. Description de deux dossiers du fonds de la CNSS	49
Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions et recommandations	53
Paragraphe 1 : Conditions de mise en œuvre des solutions	53
CONCLUSION GENERALE	55
BIBLIOGRAPHIE	58
ANNEXE : GUIDE D'ENTRETIEN AVEC LE CHEF DU SERVICE DES ARCHIVES DE LA CAISSE NATIONALE DE SECURITE SOCIALE	61
TABLE DES MATIÈRES	64