



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 DIPLOME DE  
TECHNICIEN SUPERIEUR**

Option : Sciences et Techniques de  
l'Information Documentaire

Filière : Archivistique

ANNEE ACADEMIQUE : 2012-2013

**THEME**

**MISE EN PLACE D'UN SYSTEME  
DE GESTION DURABLE DES  
ARCHIVES DE LA CNSS**

**Réalisé et soutenu par :**

Mahougnon Nelly Yanelle YEMIHIN

**Sous la Direction de :**

**Maître de stage :**

M. Alfred CHODATON  
Chef Services Archives de la CNSS

**Directeur de mémoire :**

M. Albert Cocou AMOUSSOU  
Conservateur des archives à la DAN

Février 2014

---

## **IDENTIFICATION DU JURY**

**PRESIDENT : François AGBOIGBA**

**VICE-PRESIDENT : GBAGUIDI T. Appolinaire**

**MEMBRE : DAVAKAN Inès**

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

---

## **SOMMAIRE**

### **INTRODUCTION**

#### **Section I : 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.

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

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature.

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

#### **Section III : Collecte et analyse des données**

Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.

#### **Section IV : Approche de solutions**

Paragraphe 1 : Approches de solutions à l'absence de prise en charge des documents d'archives dans les bureaux

Paragraphe 2 : Approches de solutions relatives au traitement partiel du fonds d'archives

#### **Section V : Condition de mise en œuvre des solutions : Recommandations**

Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit des autorités à la CNSS

Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit du personnel de la caisse et de l'archiviste

### **CONCLUSION**

### **BIBLIOGRAPHIE**

### **ANNEXE**

### **TABLE DES MATIERES**

---

## **DEDICACES**

*Je dédie ce travail à :*

- \* Mes chers parents Barnabé YEMIHIN et Philomène TCHEGNINOUGBO, pour tous les sacrifices consentis. Longue vie à eux ;*
  
- \* Ma sœur Ashler et mes frères Ronald et Oscar. Que Dieu le miséricordieux nous aide à conserver l'harmonie entre nous et à aller de l'avant ;*
  
- \* Ulrich DELIDJI, pour ton amour et ton soutien permanent.*

---

## REMERCIEMENTS

Mes remerciements vont à l'endroit de :

- *Dieu le père Tout-Puissant, celui sans qui rien ne m'aurait été possible ;*
- *mon directeur de mémoire, monsieur A. C. AMOUSSOU, qui, malgré ses multiples occupations, s'est engagé dans l'encadrement de ce mémoire ;*
- *monsieur Julien DJOSSE, pour son soutien et ses conseils ;*
- *monsieur Eustache MEGNIGBETO, pour m'avoir accompagné dans la rédaction de ce mémoire et pour ses conseils ;*
- *monsieur Alfred CHODATON, mon maître de stage ;*
- *le Directeur des Ressources Humaines de la CNSS, pour l'accord de stage ;*
- *mes cousins Saturnin et Moréno, pour leur soutien inconditionnel ;*
- *mes oncles et tantes, pour leurs conseils.*
- *tous ceux qui, d'une manière ou d'une autre, ont contribué à la réalisation de ce travail.*

---

## **LISTE DES SIGLES**

**CA** : Conseil d'Administration

**CCPF** : Caisse de Compensation des Prestations Familiales

**CDSS** : Caisse Dahoméenne de Sécurité Sociale

**CIA** : Conseil International des Archives

**CIPRES** : Conférence Interafricaine de Prévoyance Sociale

**CNSS** : Caisse Nationale de Sécurité Sociale

**DRH** : Direction des Ressources Humaines

**IPRAO** : Institut de Prévoyance et de Retraite de l'Afrique Occidentale

**MFASSNHPTA** : Ministère de la Famille, des Affaires Sociales, de la Solidarité Nationale, des Handicapés et des Personnes de Troisième Age

**OBSS** : Office Béninois de Sécurité Sociale

**PIAF** : Portail International Archivistique Francophone

**PTA** : Plan de Travail Annuel

**SA** : Service des Archives

---

## **LISTE DES TABLEAUX**

Tableau I : typologie des documents d'archives de la CNSS.....	11
Tableau II : regroupement des diverses faiblesses par centre d'intérêts.....	19
Tableau III : tableau de bord de l'étude.....	27
Tableau IV : définition du mot archives.....	33
Tableau V : durée d'utilité administrative.....	34
Tableau VI : prise en charge des archives dans les bureaux.....	34
Tableau VII : traitement partiel du fonds d'archives.....	35
Tableau XIII : système de gestion des documents d'archives.....	35
Tableau IX : récapitulatif des questions.....	37

---

## **GLOSSAIRE DE L'ETUDE**

**Archives** : Ensemble des documents, quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles.

**Archives courantes** : documents utilisés de manière fréquente par les administrations et organismes qui les ont produits ou reçus dans l'exercice de leur fonction. Ils sont conservés dans les bureaux.

**Archives intermédiaires** : documents utilisés de manière épisodique par les services ou organismes qui les ont produits ou reçus dans l'exercice de leur fonction. N'étant plus d'usage courant, ils doivent être conservés temporairement, pour des besoins administratifs ou juridiques.

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

**Archivistique** : technique relative aux principes et méthodes appliquées à la collecte, au traitement, à la conservation, à la communication et à la mise en valeur des documents d'archives.

**Base de données** : c'est un outil de structuration de l'information dont le modèle général est une fiche ou une notice constituée d'une collection de champs. Les bases de données permettent de faire des recherches, des tris, différents affichages à partir des données structurées.

**Cadre de classement:** Plan directeur préétabli qui fixe au sein d'un service d'archives la répartition des fonds et collections entre de grandes divisions et subdivisions appelées séries et sous-séries. Cette répartition détermine la cotation. Le cadre de classement ne doit pas être confondu avec le plan de classement.

**Durée d'utilité administrative :** durée légale ou pratique proposée dans un tableau de gestion pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son sort final.

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

**Tableau de gestion :** charte qui permet de définir pour chaque type de document la durée de vie respectivement dans les bureaux, dans le dépôt de pré archivage ainsi que leur sort à la fin de ces délais.

**Versement :** Opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe de l'administration à un service de pré-archivage ou à un service d'archives, ou bien d'un service de pré-archivage à un service d'archives.

---

## **RESUME**

De nombreuses institutions veillent à travers le monde à améliorer le système de protection sociale. Au Benin, cette tâche incombe à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale. Elle a pour mission principale, la satisfaction des besoins des différents allocataires sociaux. En effet, si ces informations existent à travers les archives, il est aisé de constater qu'elles ne sont pas bien organisées. Comment donc peut-elle être efficace si elle ne peut disposer d'informations nécessaires à sa bonne gestion ?

C'est le constat qui découle de l'état des lieux réalisé lors de notre stage de fin de formation à la CNSS. En effet, pour contribuer à une bonne organisation des archives de ladite institution, nous avons choisi de réfléchir sur le thème : « *Mise en place d'un système de gestion durable des archives de la CNSS* »

Après l'identification du problème général qu'est l'absence d'une politique de gestion des archives à long terme, nous avons décelé deux problèmes spécifiques à savoir :

- Absence de prise en charge des documents d'archives dans les bureaux ;
- Traitement partiel du fonds d'archives.

Face à ces problèmes, nous avons posé des hypothèses qui pourraient les justifier. En effet, les questionnaires de recherche administrés aux chefs de service nous ont conduit à la vérification de nos hypothèses. Les diagnostics ont été posés. Pour finir, nous avons proposé des approches de solutions aux différents problèmes et énoncé de ce fait leurs conditions de mise en œuvre à travers des recommandations faites aux autorités de la CNSS, à l'endroit du personnel et de l'archiviste.

## **INTRODUCTION**

Tout organisme ou institution publique ou privée, dans l'exercice de ses activités produit et reçoit quotidiennement des documents d'archives qui constituent de véritables sources d'informations, les témoins vivants et matériels de son fonctionnement. Au terme des dispositions de l'article 2 du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales en République du Benin, les archives sont : « L'ensemble des documents quels qu'en soient la nature, la date , la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles ».

Elles sont donc au cœur de toute la vie, de tout service et méritent qu'on leur accorde attention, intérêt et soins. L'administration étant une continuité, il urge de garder trace de ce qui a été fait afin de mieux gérer le présent et le futur. Mais malgré tout l'intérêt qui doit leur être accordé, force est de constater que dans la plupart des structures de l'administration béninoise, les documents d'archives sont mal conservés. Ils sont stockés sans aucun ordre dans les coins des bureaux, dans les salles de conservation non appropriées, dans des cartons et même parfois sous des hangars servant de garage pour les véhicules administratifs. Cette situation entraîne inéluctablement une mauvaise gestion quotidienne des affaires. La Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) qui existe depuis la période coloniale et ayant généré beaucoup de documents, n'est pas en marge des difficultés liées à la gestion des archives malgré l'existence d'un Service d'Archives. Les services et directions pour la plupart, abritent des fonds d'archives qui ont perdu toute leur valeur d'utilité administrative mais contenant d'importantes informations tant scientifiques, culturelles qu'historiques. En effet, le sort

---

réservé aux archives de la CNSS est loin d'être encourageant et c'est pourquoi, nous avons choisi de réfléchir sur la mise en place d'une politique de gestion durable des archives de ladite structure afin de leur permettre de mieux les exploiter.

Pour y parvenir, la présente étude intitulée : « **Mise en place d'un système de gestion durable des archives de la CNSS** » s'articulera autour de trois (3) grands axes :

- ❖ La première partie fera l'état des lieux des archives de la CNSS et aboutira à l'identification de la problématique choisie ;
- ❖ La deuxième partie présentera le résultat de nos enquêtes pour vérifier nos hypothèses.
- ❖ La troisième partie abordera les approches de solutions et recommandations à l'endroit des différents acteurs pour la prise en charge efficace et efficiente de la gestion des archives au sein de la CNSS.

**CHAPITRE PRÉLIMINAIRE :**  
**CADRE INSTITUTIONNEL DE**  
**L'ÉTUDE, OBSERVATIONS DE**  
**STAGE ET CIBLAGE DE LA**  
**PROBLÉMATIQUE.**

## **Section I : Cadre institutionnel et physique de l'étude et observations de stage**

La Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) nous a servi de lieu de stage. La première section de ce mémoire est consacrée aussi bien à la présentation du cadre de l'étude, qu'aux diverses observations.

### **Paragraphe 1: Présentation de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS)**

La présentation de la CNSS se fera à travers son historique, ses attributions, ses activités principales et sa structure organisationnelle.

#### **I- Historique et attributions**

##### **A- Historique**

Le système de Sécurité Sociale, destiné à la couverture des salariés soumis aux dispositions du code du travail, remonte aux temps coloniaux. Son institution s'est faite progressivement à travers la prise en charge de trois catégories de prestations à savoir : les Prestations Familiales et de Maternité, les Prestations des Risques Professionnels et les Prestations de Pensions.

Initialement dénommée Caisse de Compensation des Prestations Familiales (CCPF), l'actuelle Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) existait depuis le 26 Janvier 1956 avec l'institution à cette époque des prestations familiales qui couvraient deux risques (les charges de famille et la maternité). Le financement de ce système était entièrement à la charge des employeurs.

En 1959, une nouvelle dénomination de la Caisse est intervenue au lendemain de l'institution d'un système de réparation des accidents du travail et des maladies professionnelles. Elle est ainsi devenue Caisse de Compensation des Prestations Familiales et des Accidents du Travail (CCPFAT).

Après les prestations familiales et les risques professionnels, la branche des pensions de retraite a été instituée le 27 Mars 1958, date de création de l'Institut de Prévoyance et de Retraite de l'Afrique Occidentale (IPRAO). En 1970, la (CCPFAT) a été profondément transformée et a pris la dénomination de Caisse Dahoméenne de Sécurité Sociale (CDSS).

En Mars 1971, par ordonnance N°71-10 du 19 mars 1971, la Caisse Dahoméenne est scindée en deux institutions différentes. Il s'agit d'une part, d'une Caisse Dahoméenne de Sécurité Sociale (CDSS) chargée des branches de pensions et des risques professionnels et d'autre part, d'une Caisse d'allocations Familiales chargée de la branche des prestations familiales.

Le 17 Janvier 1973, a eu lieu la fusion des deux institutions avec l'ancienne dénomination : Caisse Dahoméenne de Sécurité Sociale (CDSS).

Le 26 Janvier 1976, soit trois ans plus tard, la (CDSS) prend 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 transforma l'Office Béninois de Sécurité Sociale (OBSS) en Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS).

## **B- Attributions**

La CNSS a pour mission de servir sous conditions prédéfinies, des prestations aux travailleurs soumis au code du travail ainsi qu'aux membres de leur famille, et de les garantir contre les risques susceptibles de réduire ou de supprimer leur capacité de gain. En effet les principales activités de la CNSS se définissent comme suit :

- la branche des prestations familiales : elle regroupe les prestations comme les allocations prénatales, les allocations familiales, les

- 
- indemnités journalières en faveur des femmes salariées en couche, les prestations en nature, relatives à l'action sanitaire et sociale ;
- la branche des risques professionnels : elle comprend les prestations que sont : la répartition des accidents du travail et les maladies professionnelles ;
  - la branche des pensions : elle comprend les pensions et allocations de vieillesse et les pensions et allocations des survivants.

L'accomplissement de cette mission nécessite des ressources financières dont la plus grande partie est constituée des cotisations des employeurs et des travailleurs, des majorations encourues en raison de retard accusé dans le paiement des cotisations, et des produits des placements. En dehors de ces activités principales qui découlent de sa mission, la CNSS exerce d'autres activités secondaires qui visent à renforcer ses avoirs. Parmi ces activités secondaires, se retrouvent, la gestion d'immobiliers construits par la CNSS et mis en location, les placements de fonds en banques et en bourse de valeur, les actions, les obligations et les participations aux capitaux d'entreprises.

## **II - Fonctionnement et structure organisationnelle**

### **A- Fonctionnement**

La CNSS est gérée par une Direction Générale et administrée par un Conseil d'Administration (CA). Le Conseil d'Administration est une structure tripartite. Il comprend neuf (09) membres :

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

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

## **B- Structure organisationnelle**

La CNSS, sous la tutelle du Ministère du Travail et de la Fonction Publique, rappelons-le, 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***

La structure de gestion actuelle de la Caisse est définie par la Décision n°069/08/CNSS/DG/SP-C du 31 mars 2008. Elle est représentée par l'organigramme en Annexe n°1. Conformément à cette décision, la Direction générale est chargée de la coordination des activités de toutes les structures de la CNSS. Le Directeur Général (DG) 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 de toutes les structures de la CNSS d'une part et le

---

contrôle de toutes les opérations et de proposer les améliorations des procédures d'autre part.

- **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, des matériels, 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.

❖ ***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, étudier, décompter et contrôler les prestations à court terme, de recouvrer des cotisations, de contrôler et assurer la prospection des employeurs et d'assurer la gestion administrative et du personnel de l'agence.

---

## **Paragraphe 2: Etat des lieux des Archives de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale**

### **I- Attributions et fonctionnement du service des archives de la CNSS**

#### **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 tous les types de documents. L'idée ayant motivé 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.

#### **➤ Ressources du Service des archives**

Le Service d'Archives dispose d'un local de 6,50 m sur 5,70 m soit une superficie de 37m<sup>2</sup> qui ne répond pas aux normes archivistiques (la Norme ISO 11799 de Janvier 2004). Un projet de construction est en cours pour la conservation des archives. Le service possède trente-trois (33) armoires métalliques et treize (13) armoires murales dont trois (3) grandes et dix (10) petites qui permettent le rangement des documents traités. Le personnel est composé de trois agents tous titulaires d'un diplôme d'archiviste de niveau BAC + 3. L'équipement informatique est constitué d'un micro-ordinateur et de deux imprimantes acquis en 2010 et en 2011.

➤ **les ressources documentaires**

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 se présente comme suit dans le tableau ci-dessous.

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

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

Affaires juridiques	Immatriculation	• Approvisionnement
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapports d'activité ;</li> <li>• Contrats ;</li> <li>• Décisions de justice ;</li> <li>• Avis juridiques ;</li> <li>• Correspondances.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avis d'embauche ;</li> <li>• Acte de naissance ;</li> <li>• Carte d'identité ;</li> <li>• Photos ;</li> <li>• Preuve de paiement ;</li> <li>• Demande d'immatriculation ;</li> <li>• Etat de recensement ;</li> <li>• Statuts des entreprises.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bons de commandes ;</li> <li>• Bordereau de livraisons ;</li> <li>• Demande de fourniture ;</li> <li>• Procès-verbaux de réception ;</li> <li>• Lettres d'agrément ;</li> <li>• Cahier de manifold.</li> </ul>

## **B- Le fonctionnement du Service des Archives**

Le Service des Archives de la CNSS est géré par, un diplômé du CEFOCI/ENAM nommé à ce poste en septembre 2008. En dehors du Chef Service, le Service des Archives dispose de deux contractuels qui travaillent actuellement sur le site de l'Agence de Cotonou. En dépit de l'organigramme qui lui confère les prérogatives de gérer les archives de façon physique et électronique, le service ne s'occupe que de la gestion des archives sur support papier. Par ailleurs, en dehors des archives de l'Agence de Cotonou qui sont organisées dans leur grande partie, de celles du Service de la Comptabilité conservées dans la salle affectée aux archives à la Direction Générale et de celles du service de la Gestion des Carrières des Travailleurs, conservées dans le local de ce service, il y a un volume important d'archives au niveau de la Direction Générale et dans les autres agences qui sont encore inorganisées. **Il y a donc un traitement partiel du fonds d'archives.**

Au cours de notre stage, les travaux de réorganisation des archives des Agences, qui étaient prévus par le Plan de Travail Annuel (PTA) 2012 de la Direction des Ressources Humaines (DRH) ont été achevés par une tournée qui a été effectuée par le Chef Service et un des agents contractuels. Les documents d'archives ont été organisés, conditionnés, cotés, recensés pour constituer une base de données sous le logiciel Microsoft Access ; il ne reste que leur rangement sur les rayons. Ceci a été fait à Abomey et à Natitingou. Bientôt ce sera le tour des agences de Porto-Novo, de Parakou et de Lokossa. Le fonds de documents concernant les prestations familiales et les pensions qui était en vrac a été organisé. Il s'agit d'un fonds qui est issu du fonctionnement des organes techniques de la CNSS dont les activités tournent essentiellement autour des prestations familiales et de maternité, des risques professionnels et des pensions.

Le Service d'Archives ne dispose pas d'outil de gestion validé. Il avait proposé à sa hiérarchie depuis 2011 un tableau de gestion mais

malheureusement ce tableau n'est pas encore validé et n'est donc pas en application. Quant au cadre de classement, il n'est pas encore élaboré. Il y a **insuffisance dans la prise en charge des documents dans les bureaux des services producteurs**. L'application de ces outils nécessaire à la gestion des documents suppose la mise à disposition des ressources, dont notamment, les salles de conservation adéquates. En raison de l'exiguïté du local de conservation alloué actuellement aux Archives, la mise en œuvre du tableau de gestion ne peut se faire. Cette salle se trouve au 6<sup>ème</sup> étage à côté du bureau du service d'archives, et dans laquelle sont conservés les documents de la comptabilité qui déjà traités sont conditionnés, cotés et recensés dans le répertoire informatisé sous le logiciel Microsoft Access et rangés sur des armoires murales ou métalliques. Cette salle mesure 6,50m en longueur et 5,70m en largeur et le nombre approximatif de dossiers conservés peut être estimé à mille cent cinq-quant (1150) dossiers. Pour l'instant, elle ne respecte pas les normes de conservation. La climatisation est en panne et les murs ne sont pas étanches, ils laissent s'infiltrer l'eau. Présentement, le service se contente, au niveau de la Direction Générale, du traitement et de la conservation d'une partie des documents d'immatriculation et ceux d'allocations familiales tout en espérant la construction du bâtiment prévu pour abriter les archives au siège de la CNSS.

Concernant le traitement des dossiers d'immatriculation, ils sont considérés par lot de cinquante (50) après leur traitement, c'est-à-dire la contenance maximale d'une boîte à archives, et sont cotés. 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. Dans une boîte, peuvent se retrouver plusieurs dossiers en tenant compte de sa capacité; chaque dossier reçoit un numéro.

Par exemple, la cote 2703A28 signifie le 28<sup>ème</sup> dossier dans la boîte 2703A, la lettre A étant l'initiale qui désigne le sous-fonds des allocations familiales. Lorsqu'il s'agit d'un dossier appartenant au sous-fonds allocations familiales, se situant dans une Agence Régionale, une lettre ou groupe de lettres s'ajoute à A pour indiquer cette agence. Cette lettre ou groupe de lettres est A pour l'Agence d'Abomey ; PN pour celle de Porto-Novo ; L pour celle de Lokossa ; N pour celle de Natitingou et P pour celle de Parakou. A la Direction Générale, les dossiers d'immatriculation traités sont conditionnés, cotés, recensés dans le répertoire informatisé sous le logiciel Microsoft Access et rangés dans des armoires, dans deux bureaux au 3<sup>ème</sup> étage de la Direction Générale. Le nombre approximatif de dossiers conservés dans ces salles peut être estimé à cinq cent quatre-vingt-sept (587) dossiers.

La CNSS ainsi décrite comporte aussi bien des opportunités appréciables que des menaces qu'il convient de mentionner.

## **II – Inventaire des atouts et faiblesses du Service des Archives de la CNSS**

A ce niveau, il s'agit d'inventorier les atouts et problèmes identifiés à la CNSS en ce qui concerne la gestion des archives.

### **A- Forces ou atouts du Service des Archives**

Le Service des Archives de la CNSS dispose d'un certain nombre d'atouts au nombre desquels nous avons:

- l'existence d'un Service de pré-archivage ;
- l'animation du service par un Spécialiste, diplômé du CEFOCI ;
- l'existence de matériels 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.

### **B- Faiblesses ou insuffisances du Service des Archives**

Dans son fonctionnement, le Service des Archives est confronté à un certain nombre de problèmes qui l'empêchent d'accomplir pleinement sa mission. Il s'agit essentiellement de :

- la non validation du tableau de gestion ;
- l'inexistence du cadre de classement ;
- l'inadéquation du logiciel de gestion des archives aux fonctions archivistiques ;
- la non-conformité de la description archivistique aux normes requises ;
- l'insuffisance dans la prise en charge des documents d'archives dans les bureaux ;
- manque de moyens financiers
- du traitement partiel du fonds d'archives.

La présentation du cadre institutionnel de notre étude et des observations de stage ainsi faites, notre travail s'articulera sur une problématique et suivra une méthodologie bien définie.

---

## **Section II : Ciblage de la problématique**

La présente section sera consacrée au choix et à la spécification de la problématique ainsi que de ses séquences de résolutions.

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

Avant de présenter la problématique de notre étude, il convient d'exposer les différents problèmes qui se dégagent de nos observations de stage. Cela revient alors à procéder en premier lieu, à leur regroupement par centre d'intérêt afin de dégager les problématiques existantes et ensuite d'indiquer et de justifier celle relative à notre étude.

#### **A- Choix de la problématique**

Avant le choix de la problématique et la détermination des séquences de résolution, nous allons d'abord procéder au regroupement des problèmes par centre d'intérêt afin de mieux appréhender les insuffisances relevées au cours de l'inventaire des forces et faiblesses de la gestion des archives de la CNSS.

Les différents problèmes relevés dans la structure d'accueil sont regroupés par centres d'intérêt, comme le montre le tableau n°2

**Tableau II : Regroupement des diverses faiblesses par centres d'intérêt**

N°	Centres d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématiques
1	traitement des archives	<ul style="list-style-type: none"> <li>- insuffisance dans la prise en charge des documents d'archives dans les bureaux</li> <li>- Traitement partiel du fonds d'archives</li> </ul>	Absence d'une politique de gestion des archives de la CNSS à long terme	Problématique de la mise en place d'un système de gestion durable des archives
2	Outils de gestion des archives	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Non validation du tableau de gestion</li> <li>- Non existence du cadre de classement</li> </ul>	Non prise en charge effective des archives	Problématique de mise en œuvre des outils de gestion des archives
3	Informatisation de la gestion des archives	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inadéquation du logiciel de gestion des archives aux fonctions archivistiques</li> <li>- Non-conformité de la description archivistique aux normes</li> </ul>	Inadéquation du logiciel de traitement des archives	Problématique d'identification d'un logiciel de gestion archivistique

Une analyse des différents problèmes identifiés lors de la restitution des observations de l'état des lieux de base laisse percevoir que les centres d'intérêt présentent des problématiques auxquelles la CNSS devra résolument faire face dans le but d'améliorer ses prestations. Ainsi nous avons pu cibler les trois (03) problématiques suivantes :

- problématique de la mise en place d'un système de gestion durable des archives de la caisse ;
- problématique de mise en œuvre des outils de gestion des archives de la CNSS
- problématique d'identification d'un logiciel de gestion archivistique pour la gestion archivistique à la CNSS.

La résolution de ces problématiques améliorerait de façon certaine les rendements de la CNSS et par conséquent son image. Les trois problématiques sont toutes importantes pour un meilleur rendement de la Caisse. Pour traiter de la problématique de la mise en œuvre des outils de gestion, il faut faire valider le tableau de gestion ainsi que le cadre de classement proposé 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'identification d'un logiciel de gestion archivistique nous amènerait à choisir un système informatique de gestion de documents conformes aux normes internationales. La problématique de mise en place d'un système de gestion durable des archives devrait nous amener à prendre en compte les documents de tous les services de la CNSS. Le traitement des documents ne se limiterait plus seulement à ceux de quelques services. Notre choix porte alors sur cette dernière.

Le thème de notre étude s'intitule alors comme suit : « ***mise en place d'un système de gestion durable des archives de la CNSS*** ».

---

## **B- Justification de la problématique**

Assurer la continuité de ses actions est une nécessité de la vie de toute institution. Celle-ci est rendue possible grâce aux documents d'archives qui en retracent la vie et le fonctionnement. Or, dès leur création ils sont considérés comme documents d'archives, donc ayant une valeur administrative, probatoire, juridique, financière voire historique. Par conséquent, la question de leur conservation devrait préoccuper les autorités, auteurs et responsables des actes administratifs.

Le choix de notre problématique a été motivé par les constats que nous avons faits au cours de notre stage à la CNSS. D'abord, la salle qui fait office de dépôt d'archives n'est pas conforme aux normes requises. Ensuite les bureaux des différentes directions de la Caisse sont encombrés par des documents d'archives. Aussi, l'insuffisance de crédits alloués à la gestion des archives de la Caisse est-elle une cause du choix de notre problématique, car sans les moyens financiers la gestion des archives ne saurait être effective. Enfin, la gestion quotidienne des archives de la CNSS contribue inéluctablement à la perfection de toutes les actions, à la prise des décisions et à l'histoire de cette importante Caisse qui existe depuis la période coloniale.

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

### **A- Spécification de la problématique**

Toute administration ou entreprise, dans l'exercice de ses fonctions, qu'elle soit publique ou privée, est appelée à produire et à recevoir divers types de documents contenant ainsi des informations variées. La CNSS est avant tout, une administration qui gère des documents qu'elle crée ou reçoit en dehors de ces fonctions techniques. Une bonne gestion de ses documents est primordiale

puisque les performances des services en dépendent. Mais actuellement il est remarqué que les documents sont mal gérés dans les bureaux. Ils ne sont ni rangés ni classés ; ils sont disposés sur des tables, dans des cartons et dans des armoires, ce qui rend fastidieuses les recherches de dossiers ou tout autre document. Dans la salle de conservation, seuls les documents du service de la comptabilité sont conservés, ceux de quelques autres services traités sont conservés directement dans le bureau comme par exemple ceux du service d'immatriculation. L'ensemble de ces problèmes diagnostiqués se résume à une seule problématique qui s'énonce de la façon suivante : « **mise en place d'un système de gestion durable des archives de la CNSS** ». De ce problème découlent les problèmes spécifiques que nous avons répartis en deux. Il s'agit de :

- Problème spécifique 1 : insuffisance dans la prise en charge des archives dans les bureaux ;
- Problème spécifique 2 : traitement partiel du fonds d'archives.

Après cette spécification de la problématique, il convient de présenter sommairement les séquences de résolution.

### **B- Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée**

Pour résoudre les problèmes spécifiques, nous adopterons une démarche méthodologique qui nous permettra de fixer les objectifs, de rechercher les causes probables des problèmes identifiés et d'émettre les hypothèses. De tout ce travail découlera logiquement le tableau de bord de notre étude. Nous choisirons ensuite la méthodologie adéquate pour résoudre la problématique. Celle-ci consistera en observation, enquête et entretien.

Tout ceci nous conduira à valider ou infirmer nos hypothèses de départ. Ainsi, nous parviendrons à la concrétisation de nos objectifs de départ. Elle se donnera à voir à travers des approches de solutions en vue de corriger les problèmes nés de la problématique énoncée. Le travail finira par des recommandations qui constitueront des conditions nécessaires à la mise en œuvre effective des solutions suggérées.

**CHAPITRE PREMIER :**  
**CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION**  
**DU CADRE ET MÉTHODOLOGIE DE**

---

## **SECTION I : Cadre théorique et méthodologique de l'étude**

Cette section est consacrée à la formulation des objectifs et des hypothèses et à la revue littéraire d'une part ; puis à la présentation de la méthodologie adoptée au cours de nos recherches d'autre part.

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

#### **I- Objectifs et hypothèse de l'étude**

Les objectifs d'une étude permettent de déterminer le but précis à atteindre par la recherche. Il s'agit donc des sources ayant suscité l'étude et dont le caractère fiable n'est plus à démontrer.

Ces objectifs sont abordés à travers un objectif général et trois objectifs spécifiques.

#### **A- Objectifs de l'étude**

##### **❖ Objectif général**

L'objectif général de notre étude est de contribuer à la mise en place d'un système de gestion durable des archives de la CNSS. Pour aboutir à cet objectif général, nous avons dégagé deux objectifs spécifiques :

##### **❖ Objectif spécifique 1**

proposer une stratégie pour la prise en charge des archives dans les bureaux ;

##### **❖ Objectif spécifique 2**

envisager un traitement global des documents d'archives.

Nos objectifs d'études ainsi définis, nous pouvons à présent énoncer des hypothèses pouvant nous guider dans la compréhension et la résolution des difficultés enregistrées dans la gestion des archives de la CNSS.

## **B- Hypothèses de l'étude**

### **❖ Hypothèse générale**

Le problème général de notre étude est l'absence d'une politique de gestion des archives de la CNSS à long terme. De ce problème général, nous avons formulé les deux hypothèses spécifiques ci-après :

### **❖ Hypothèses spécifiques**

- **Hypothèse spécifique n°1** : le premier problème spécifique est celui de l'insuffisance dans la prise en charge des documents d'archives dans les bureaux. Nous pensons que ce problème est dû à l'ignorance de la fonction des archives dans la gestion administrative.
- **Hypothèse spécifique n°2** : le traitement partiel du fonds d'archives se trouve être le problème spécifique n°2. Nous estimons que ce dernier résulte de la surcharge du spécialiste.

La problématique, les objectifs, les causes supposées être à la base des problèmes et les hypothèses relatives, sont présentés dans le tableau ci-après.

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

Niveau d'analyse	Problématique	Causes supposées	Objectifs	Hypothèses
	Problème général	Cause générale	Objectif général	Hypothèse générale
Niveau général	Absence d'une politique de gestion des archives de la CNSS à long terme	–	Contribuer à la mise en place d'un système de gestion durable des archives de la CNSS	–
	Problème spécifique 1	Cause spécifique	Objectif spécifique	Hypothèse spécifique
NIVEAU SPECIFIQUE	Insuffisance dans la prise en charge des archives dans les bureaux	Ignorance de la fonction des archives dans la gestion administrative	Proposer une stratégie pour la prise en charge des archives dans les bureaux	L'insuffisance dans la prise en charge des archives dans les bureaux est donc due à l'ignorance de la fonction des archives dans la gestion administrative
	Problème spécifique 2	Causes spécifiques	Objectifs spécifiques	Hypothèses spécifiques
	Le traitement partiel du fonds d'archives	La surcharge du spécialiste	Envisager un traitement global du fonds	Le traitement partiel du fonds résulte alors de la surcharge du spécialiste

### **C- Revue de littérature**

Dans le souci d'améliorer la situation des archives à la CNSS, des rapports d'activités trimestriels sont produits régulièrement par le chef service des archives de la CNSS, où 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 leur résolution. En effet, dans le rapport d'activité 2011 par exemple, a été proposé des actions à mener pour assurer la réorganisation des archives dans les agences régionales ainsi qu'à la Direction Générale. Cette réorganisation permettra certainement à la CNSS d'accomplir pleinement sa mission.

Quelques mémoires ont récemment discuté de la gestion des archives à la CNSS et ont soulevé différents problèmes comme la faible performance du Service des Archives par rapport au volume des archives, l'insuffisance de ressources de travail, l'incapacité pour le Service d'exercer pleinement ses prérogatives (BOCO, 2011) ; 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). Les mémoires susvisés n'ont pas eu à mener leur réflexion sur la mise en place d'une politique de gestion durable des archives de la CNSS. En effet, la gestion des documents d'archives (ou records management) a pour objectif d'organiser de manière efficace et systématique tous les documents quel que soit le format ou les données dont une entreprise, une administration ou une institution peut avoir besoin pour justifier son activité. L'accès aux archives ne peut être effectif que si elles sont bien organisées et conservées dans de bonnes conditions, aussi bien dans les bureaux, les dépôts de pré-archivage que dans les dépôts d'archives historiques.

Plusieurs études en matière de gestion des archives ont été conduites sur d'autres structures et ont fait objet de mémoires soutenus. Marlène DOSSOU (2012) a proposé le transfert des documents afin de libérer de l'espace dans les bureaux pour une meilleure gestion des archives courantes de la Direction Générale des Eaux (DG-Eau). YAHA Mondoukpè (2012) a proposé l'organisation des sessions de sensibilisation et de formation dans le but de montrer à tous ceux qui sont impliqués dans la gestion des archives du Ministère de la Famille des Affaires Sociales, de la Solidarité Nationale, des Handicapés et des Personnes de Troisième Age (MFASSNHPTA), les différentes méthodes de classement et de rangement de leurs documents au fur et à mesure qu'ils sont produits ou reçus. Arsène AZANNEY (2011) a proposé pour une bonne gestion des archives de la Société Nationale de Commercialisation des Produits Pétroliers (SONACOP), l'élaboration d'un cadre de classement. Eurydice HACHEME (2013) a proposé pour une politique de gestion des archives de l'Office National des Anciens Combattants et Victimes de Guerre du Benin (l'ONAC-VGB), l'utilisation d'un manuel de procédures dont elle a donné ces principes. Eurydice ZOSSOUGBO (2012) a proposé à la Société Béninoise des Manutentions Portuaires (SOBEMAP) l'élaboration d'un manuel de procédures qui renseigne sur toutes les opérations intervenant dans la gestion des archives depuis leur création jusqu'à leur sort final.

Malgré l'importance que revêtent les archives au sein d'une entreprise, celles de la CNSS rencontrent de nombreux problèmes qui constituent un frein à sa valorisation. C'est pour cela que nous avons voulu réfléchir sur la mise en place d'un système de gestion durable des archives de ladite institution.

---

## **Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : Approches théoriques et méthodes empiriques**

La recherche scientifique, pour être fiable et donner des résultats exploitables, se doit de suivre la démarche méthodologique qui convient. Dans la présente étude deux méthodes seront utilisées : les approches théoriques et les méthodes empiriques.

### **A- Approches théoriques**

Le problème général qui fait l'objet de notre étude est celui de l'absence d'une politique de gestion des archives de la CNSS à long terme. Ce problème, nous l'avons décliné en deux problèmes spécifiques auxquels nous proposons ici des approches théoriques de résolution.

#### **\* Approches théoriques de résolution du problème spécifique n°1**

Le premier problème spécifique est relatif à l'insuffisance dans la prise en charge des documents d'archives dans les bureaux. Face à l'encombrement des bureaux par les archives, il faudrait procéder à leur désengorgement. Le classement facilitera l'accès du personnel et des autorités de la structure productrice aux documents. Grâce aux méthodes de collecte, de traitement et de conservation, les documents seront mieux gérés. C'est ce qui justifie notre approche théorique qui préconise une stratégie pour la prise en charge des archives dans les bureaux.

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

Le deuxième problème spécifique est relatif au traitement partiel du fonds d'archives. En effet, le traitement des documents d'archives (courantes, semi- courantes et historiques) est essentiel à une bonne gestion des archives de toute organisation. Dans le domaine de la gestion et traitement des archives, le Portail International Archivistique Francophone fait une catégorisation sur la gestion et traitement des archives. Ainsi, quelle que soit leur provenance, les

archives doivent faire l'objet d'un traitement avant d'être accessibles au public. Ce traitement est nécessaire : pour assurer que seules les archives définitives seront conservées afin d'éviter que les ressources budgétaires limitées ne soient gaspillées par la garde de documents ne possédant pas les qualités d'archives définitives ; pour comprendre les documents d'archives et les décrire adéquatement afin que les générations lointaines de chercheurs autant que les générations immédiates puissent utiliser les documents avec une connaissance adéquate de leur nature et du contexte de leur production ; pour appliquer rapidement les mesures nécessaires à leur conservation à long terme ; pour en programmer l'accès en respectant toutes les conditions de leur transfert au service d'archives. Actuellement seul le fonds d'archives de quelques services de la CNSS ont été traité, les documents d'archives de la plupart des services n'ont subi aucun traitement archivistique et l'absence de ce traitement entraîne d'énormes pertes de temps et d'informations.

## **B- Méthodes empiriques**

Les méthodes empiriques utilisées reposent sur : l'observation directe, la recherche documentaire et l'enquête.

### **1- L'observation directe**

L'observation directe nous a permis de cerner les réalités du terrain et de faire l'état des lieux. C'est cette étape qui a conduit au choix de la problématique de notre étude.

### **2- L'enquête**

En ce qui concerne l'enquête, il a été effectué dans un premier temps un entretien avec chaque chef service dans le but de cibler les directions dans lesquelles les documents n'ont jamais été traités. Cet entretien nous a permis

d'avoir une idée sur les directions dans lesquelles nous allons travailler. Ensuite le chef service des archives a eu à rencontrer les chefs services qui ont accepté à ce qu'on traite leurs documents et c'est de là nous avons choisi deux services : le Service de la Cellule des Affaires Juridique et le Service Contrôle Employeur.

Dans un second temps, il a été procédé à un deuxième entretien par un questionnaire qui a permis de rechercher à cette étape de l'étude des explications aux différents problèmes identifiés.

### **3- Cadre de la collecte**

La collecte des données s'est effectuée dans les différents services de la CNSS.

### **4- Seuil de validation des données**

Nous considérons comme étant les causes réelles des problèmes spécifiques, celles qui auront un poids supérieur ou égal à 50%.

## **Section II : Collecte et analyse des données**

### **Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données**

#### **A- Mobilisation des données**

La collecte de données a été réalisée sur la base d'un questionnaire d'enquête. Ce questionnaire a été adressé au personnel et comporte dix (10) questions compte tenu de l'information recherchée. Le but poursuivi à travers cette enquête est de tester les hypothèses émises et d'identifier les approches de solutions à apporter aux problèmes de gestion des archives de la CNSS.

En effet, nous avons distribué dix (10) exemplaires du questionnaire et nous en avons récupéré huit (08) soit un taux de réponse de 80%. Cela est dû à

l'absence et à l'indisponibilité de certains agents. Les données recueillies à partir des réponses de ce questionnaire sont présentées dans des tableaux. Nous ferons également l'analyse de ces données et présenterons leurs limites.

### **B- Dépouillement et présentation des données**

Les résultats obtenus à travers les réponses au questionnaire sont dépouillés et présentés comme suit :

**Question 1** : qu'entendez-vous par archives ?

**Tableau IV** : définition du mot archives

Réponses proposées	Effectifs	Pourcentages
<input type="checkbox"/> collection de vieux documents	3	37,5%
<input type="checkbox"/> ensemble de documents ayant une utilité pour la structure productrice	3	37,5%
<input type="checkbox"/> Ensemble de documents, quels que soient leur nature, leur forme et leur support matériel élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité. Documents organisés en fonction de celle-ci et conservés à des fins administratives, scientifiques et culturelles.	2	25%
Total	8	100%

**Source** : résultats de nos enquêtes

### **Analyse des résultats**

Il ressort de ce tableau que :

- pour 37,5% des enquêtées, les archives sont de vieux documents ;
- 37,5% reconnaissent l'utilité des archives ;

- 25% connaissent la définition exacte des archives ;

**Question 4** : pendant combien de temps gardez-vous les documents dans vos bureaux, qu'ils soient classés ou non ?

**Tableau V : la durée d'utilité administrative**

Réponses proposées	Effectifs	Pourcentages
<input type="checkbox"/> Pas de durée déterminée à l'avance	8	100%
<input type="checkbox"/> 2 à 3 ans		
<input type="checkbox"/> 3 à 5 ans		
<input type="checkbox"/> Cela dépend des affaires auxquels ils se rapportent		
Total	8	100%

**Source** : résultats de nos enquêtes

**Analyse des résultats** : l'analyse des résultats obtenus révèle que 100% des enquêtés n'ont pas une durée déterminée à l'avance pour ce qui concerne la garde des documents dans leur bureau qu'ils soient classés ou non.

**Question 7** : qu'est-ce qui explique d'après vous l'absence de prise en charge des archives dans les bureaux ?

**Tableau VI : prise en charge des archives dans les bureaux**

Réponses proposées	Effectifs	Pourcentages
<input type="checkbox"/> l'ignorance de la fonction des archives dans la gestion administrative	6	75%
<input type="checkbox"/> manque de temps	2	25%
Total	8	100%

**Source** : résultats de nos enquêtes

**Analyse des résultats** : d'après ce tableau, 75% des enquêtés affirment que l'insuffisance dans la prise en charge des archives dans les bureaux est due à

l'ignorance de la fonction des archives dans la gestion administrative et 25% affirment que cette insuffisance est due au manque de temps.

**Question 8** : selon vous, qu'est-ce qui explique le traitement partiel du fonds d'archives de la CNSS ?

**Tableau VII: traitement partiel du fonds d'archives**

Réponses proposées	Effectifs	Pourcentages
<input type="checkbox"/> Surcharge du spécialiste	7	87,5%
<input type="checkbox"/> manque de soin accordé aux archives		
<input type="checkbox"/> manque de moyens matériels et financières	1	12,5%
Total	8	100%

**Source** : résultats de nos enquêtes

**Analyse des résultats :**

- 87,5% des personnes enquêtées pensent que la surcharge du spécialiste est à la base du traitement partiel du fonds d'archives et 12,5% pensent que le manque de moyens matériels et financiers en est la cause.

**Question 9** : la mise en place d'un système de gestion des documents d'archives sera-t-elle la bienvenue ?

**Tableau VIII : système de gestion des documents d'archives**

Réponses proposées	Effectifs	Pourcentages
<input type="checkbox"/> oui	8	100%
<input type="checkbox"/> non		
Total	8	100%

**Source** : résultats de nos enquêtes

---

**Analyse des résultats** : il résulte de ce tableau que les 100% enquêtés pensent que la mise en place d'un système de gestion des documents d'archives sera la bienvenue.

**Question 10** : quels sont vos commentaires ou suggestions ?

Plusieurs suggestions ont été faites à savoir :

- continuer à faire un effort car pendant longtemps on considérait les archives comme le dernier service de la CNSS, il faut une amélioration parce qu'il y a souvent des pertes de documents ;
- impliquer effectivement les autorités de la CNSS dans la gestion des archives ;
- mettre à la disposition du SA les moyens matériels et financiers pour l'amélioration de ses prestations ;
- former le personnel des directions sur les méthodes d'archivage et les informer à propos de la durée de vie des documents dans un bureau et le moment de les transférer ;
- construire un local approprié pour abriter les archives ;
- repenser les problèmes des archives de la CNSS à travers un local, le mode de classement et la méthode de consultation des dossiers d'archives ;
- mettre en place un système de gestion des archives de la CNSS pour favoriser le traitement des documents suivant les normes requises.

## Présentation des données relatives aux autres questions

**Tableau IX** : récapitulatif des questions

N°	Questions	Alternatives de réponses	Nombre de réponses
2	comment classez-vous les documents (courrier, rapport, note interne, ...) que produit la CNSS ou que vous recevez quotidiennement ?	Chronologiquement	5
		Par dossier suivant l'affaire à laquelle cela se rapporte.	3
3	comment sont tenus les documents s'ils sont classés ?	Dans des chemises et dans des classeurs	6
		Dans des cartons	1
		Dans des chemises, puis dans des boîtes à archives	1
5	vos documents ont-ils été une fois traités par le Service des Archives de la CNSS ?	Oui	2
		Non	6
6	quel est le sort final des documents produits ou reçus par la CNSS ?	Nous les stockons dans notre bureau	7
		Mon service les transfère au Service des Archives de la CNSS	1

Il ressort de tout ce qui précède que la situation dans laquelle se trouvent les archives à la CNSS est loin d'être meilleure, il faut alors une réorganisation du fonds d'archives. Pour ce fait, le personnel pense que l'adoption d'un système de gestion des archives serait la bienvenue.

---

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

### **A- Vérification des hypothèses**

#### **• Vérification de l'hypothèse relative au problème spécifique n°1**

Le problème spécifique n°1 est l'insuffisance dans la prise en charge des documents d'archives dans les bureaux. L'hypothèse relative à ce problème est que l'ignorance de la fonction des archives dans la gestion administrative explique l'insuffisance dans la prise en charge des documents d'archives dans les bureaux. A partir du dépouillement et de la présentation des résultats de notre enquête, nous remarquons que la question 7 (tableau VI) liée à l'hypothèse 1 démontre que la majorité des enquêtés, soit un taux de réponses de 100% pensent que l'ignorance de la fonction des archives dans la gestion administrative est à la base de l'insuffisance dans la prise en charge des documents d'archives dans les bureaux.

Etant donné que nous avons fixé comme seuil de validation, un taux supérieur ou égal à 50%, notre hypothèse se trouve vérifiée.

#### **• Vérification de l'hypothèse relative au problème spécifique n°2**

Le problème spécifique 2 est celui du traitement partiel du fonds d'archives. Les données quantitatives issues de notre enquête révèlent ce qui suit :

- surcharge du spécialiste : 87,5%
- manque de moyens matériels et financiers : 12,5%

Au vu de ces données et par rapport à notre seuil de validation dont le taux est supérieur ou égale à 50%, nous pouvons dire que la surcharge du

---

spécialiste est la cause du traitement partiel du fonds d'archives. Notre hypothèse 2 est par conséquent vérifiée.

### **B- Etablissement du diagnostic**

Nos différentes hypothèses étant vérifiées, nous pouvons établir les diagnostics suivants :

#### **Diagnostic 1**

Les résultats de notre enquête nous permettent de dire que l'insuffisance dans la prise en charge des documents d'archives dans les bureaux est causée par l'ignorance de la fonction des archives dans la gestion administrative.

#### **Diagnostic 2**

Nous retenons que le traitement partiel du fonds d'archives est dû à la surcharge du spécialiste.

Une fois les causes réelles se trouvant à la base des problèmes spécifiques connues et le diagnostic établi, il va falloir proposer des mesures correctives capables d'apporter des solutions adéquates aux problèmes posés et c'est ce qui fera l'objet de cette dernière partie du travail.

**CHAPITRE DEUXIÈME : APPROCHES  
DE SOLUTIONS ET RECOMMANDATIONS  
POUR LEUR MISE EN ŒUVRE**

## **Section I : Approches de solutions**

La vérification des hypothèses, à travers l'analyse des données recueillies sur le terrain nous a permis de retenir des éléments de diagnostic. A partir de ces derniers, nous pourrions proposer des approches de solutions qui permettront l'éradication des différentes causes se trouvant à la base de chaque problème spécifique et par conséquent conduiront à la résolution du problème général et fixer ensuite leurs conditions de mise en œuvre.

### **Paragraphe 1 : approches de solutions à l'insuffisance dans la prise en charge des documents d'archives dans les bureaux.**

Pour pallier le problème d'insuffisance dans la prise en charge des documents d'archives dans les bureaux, s'expliquant par l'ignorance de la fonction des archives dans la gestion administrative, un certain nombre d'actions doivent être menées. Il s'agit entre autres de :

#### **A- Sensibilisation et formation**

Dans le but de montrer aux chefs services, secrétaires et autorités, cadres ou tous ceux qui sont impliqués dans la gestion des archives, l'importance que reflète les archives et l'avantage de leur bonne gestion, nous proposons par exemple d'organiser des séances de sensibilisation ou des ateliers de formation.

En effet, les séances de sensibilisation seront une opportunité pour le chef Service des Archives :

- d'échanger avec les producteurs et gestionnaires de documents administratifs ;
- de leur montrer l'importance des archives dans plusieurs domaines tels que ceux administratif, culturel, historique... (par exemple, sur le plan administratif la bonne organisation des archives participe à une bonne gouvernance) ;

---

- de leur montrer que la notion d'archives commence depuis les bureaux et non seulement qu'au dépôt.

L'archiviste leur apprendra aussi des notions relatives à l'organisation et au classement des documents pour une recherche rapide dans les bureaux ainsi que les préalables au transfert des documents vers le Service des Archives.

Par ailleurs, à travers les ateliers de formation, tous les agents quel que soit leur niveau seront initiés aux techniques archivistiques ; ils sauront ainsi les mesures à prendre face aux documents d'archives dès leur production ou réception (il s'agit ici comme mesures : le respect des fonds, la constitution des dossiers, le classement dans les chemises ou boîtes, le rangement...). Ensuite, il pourra organiser des débats auxquels le personnel et les cadres de la Caisse pourront participer et s'exprimer. Ces ateliers de formation constitueront également une opportunité pour le responsable du SA de montrer à tout le personnel ainsi que les cadres, l'importance du tableau de gestion et du cadre de classement.

### **B- la mise en place des points focaux**

Dans le cadre d'une amélioration progressive du système de gestion des archives, la désignation de points focaux est une stratégie qui vise à développer la notion d'archives dans les bureaux en vue de rendre l'administration performante.

En effet, le point focal est une division d'archives représentant le SA d'une direction ou d'une institution. Il joue plusieurs rôles. Parmi ceux-ci, nous pouvons citer :

- l'organisation et la gestion des archives dès leur réception ou dès leur production dans les bureaux ;

- le transfert des documents au SA quand ceux-ci auront perdu leur valeur d'utilité administrative.

L'installation des points focaux nécessite la formation des agents devant les animer.

Par ailleurs, une bonne gestion des archives ne serait possible sans l'existence d'un cadre de classement et d'un tableau de gestion. Pour ce faire la validation du tableau de gestion est indispensable ainsi que celle du cadre de classement après son élaboration.

## **Paragraphe 2 : Approches de solutions relatives au traitement partiel du fonds d'archives.**

Le deuxième problème spécifique est le traitement partiel du fonds d'archives. Pour résoudre ce problème et assurer une gestion efficace de ses documents d'archives, nous proposons un traitement de tout le fonds d'archives. Pour ce faire, l'élaboration d'un manuel de procédures s'avère indispensable.

### **A- Clarifications sur le manuel de procédures**

La gestion des documents administratifs à l'heure actuelle, nécessite la définition d'un ensemble de politiques, de procédures et d'activités qui permettent à un organisme d'établir un contrôle sur les dossiers qu'il génère et ce, depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur versement à la Direction des Archives Nationales. Ceci peut prendre la forme d'un manuel de procédures internes ou de politiques internes.

Le manuel de procédure se veut donc un instrument réglementaire interne pour une meilleure gestion des archives de la CNSS. Il est juste une ébauche et ne vise pas l'exhaustivité du fait de la courte durée de notre stage.

## **B- Présentation du manuel de procédures**

Le système de gestion des archives de la CNSS s'appliquera à tous les services dudit office. Il concernera également toutes les données et tous les documents produits et reçus par les services dans le cadre de leurs activités et ce, quels qu'en soient la nature et le support. L'objectif principal du manuel est de présenter d'une part, un programme de moyens administratifs et techniques qui permettent de planifier et de contrôler la création, l'utilisation, la conservation et la disposition finale des documents et d'autre part, de planifier et de contrôler le processus d'élimination et de gestion des documents à conserver pour leur valeur de témoignage ou d'information.

Sa réalisation aura pour effet :

- d'améliorer le processus décisionnel à tous les niveaux ;
- de diminuer la masse de documents à conserver tout en préservant ceux qui ont une valeur administrative, légale, fiscale, scientifique ou historique ;
- de fournir un cadre de référence visant l'acquisition, le traitement, la conservation et la mise en valeur des documents historiques.

Il prendra en compte l'inventaire des documents et l'élaboration des outils de gestion des archives de la CNSS. **(voir annexe 1)**

Par ailleurs aucun traitement ne peut s'effectuer sans les moyens financiers. C'est pourquoi il est nécessaire que le SA soit doté d'un budget conséquent pour lui permettre de faire face aux besoins inhérents à l'organisation et au traitement entier du fonds d'archives.

Les approches de solutions ainsi abordées, il urge de fixer les conditions de leur mise en œuvre.

## **SECTION II : conditions de mise en œuvre des solutions :**

### **Recommandations**

Les solutions proposées dans notre travail ne sauraient être utiles si elles ne sont pas appliquées. Pour participer à cette application, nous formulons quelques suggestions.

### **Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit des autorités de la CNSS**

#### **A- Recommandations à court terme**

Toutes ces suggestions ne peuvent se concrétiser que s'il y a une réelle volonté de la part des autorités de la CNSS. Ainsi nous leur recommandons, en vue de faciliter une bonne gestion des archives de la Caisse ce qui suit:

- ❖ renforcer le personnel du SA pour la mise en œuvre des actions planifiées ;
- ❖ mettre à la disposition du SA des salles de conservation plus spacieuses ;
- ❖ prendre en compte la gestion des archives au nombre des priorités de la CNSS ;
- ❖ procéder à la validation du tableau de gestion ;
- ❖ veiller à la mise à disposition du SA des moyens matériels et financiers adéquats pour la gestion des archives ;

#### **B- Recommandations à long terme**

Il est souhaitable que les autorités de la CNSS :

- construisent un bâtiment répondant au norme archivistique pour la conservation des documents d'archives ;
- parviennent à la numérisation des documents traités et conservés ;

- recrutent des archivistes au niveau des autres sections départementales de la CNSS.

## **Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit du personnel de la Caisse et de l'archiviste**

### **A- Recommandations à l'endroit du personnel**

Au personnel de la CNSS, nous leur recommandons de:

- suivre les instructions de l'archiviste pour une meilleure gestion des archives ;
- participer aux séances de sensibilisation et de formation que l'archiviste aura à organiser ;
- maintenir une bonne collaboration avec l'archiviste ;
- bien tenir les dossiers dans les bureaux car, chaque agent est responsable du maintien de l'ordre interne de ses dossiers ;
- œuvrer à l'amélioration des conditions de stockage des documents dans les bureaux ;
- procéder au classement et rangement effectif des documents, selon les méthodes requises et appliquer les méthodes de classement et de rangement apprises au cours des sessions de formations ;
- transférer les documents semi actifs ayant dépassé leur délai de conservation dans les bureaux au dépôt de pré archivage.

### **B- Suggestion à l'endroit de l'archiviste**

Nous ne saurions manquer d'adresser des recommandations à l'endroit du spécialiste de l'information documentaire en poste à la CNSS. Ainsi, nous l'invitons à :

- sensibiliser le personnel sur l'importance des archives ;

- 
- faire des plaidoyers auprès des responsables à divers niveaux de la Caisse pour l'amélioration des conditions des archives ;
  - être en contact permanent avec les autorités et le personnel pour une étude de la politique que nous proposons à travers le présent document ;
  - procéder à une supervision périodique de l'état des documents dans tous les bureaux ;
  - œuvrer au traitement des documents stockés dans les bureaux ;
  - œuvrer à la validation du tableau de gestion et à l'élaboration du cadre de classement.

## **Conclusion**

Les archives constituent pour toute organisation une source d'information capitale pour une prise de décision adéquate dans le cadre de l'exécution de différentes activités. Elles sont un facteur indispensable de la continuité de l'action administrative. Les archives jouent un double rôle à la fois : repère de ce qui a été fait et le jalon de ce qui reste à faire, c'est pourquoi leur conservation est indispensable.

Les observations faites au cours de notre stage à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS), nous ont permis de déceler un certain nombre de problèmes liés à la gestion des archives. Nous les avons regroupés en trois problématiques à savoir : problématique de la mise en place d'un système de gestion durable des archives de la CNSS ; celle de l'élaboration des outils de gestion pour la gestion des archives de la CNSS et enfin celle de l'identification d'un logiciel de base de données pour la gestion archivistique à la CNSS. La problématique qui a fait objet de notre étude est celle de la mise en place d'un système de gestion durable des archives de la CNSS. Cette problématique se manifeste par l'insuffisance dans la prise en charge des documents d'archives dans les bureaux et le traitement partiel du fonds d'archives.

Après avoir émis et vérifié des hypothèses, un diagnostic a été établi. Sur la base de ce diagnostic, à chacun de ces problèmes nous avons tenté d'apporter des solutions qui sont entre autres :

- des stratégies pour la prise en charge des archives dans les bureaux ;
- l'adoption d'un manuel de procédure pour aboutir au traitement global des archives.

Ces solutions constituent notre modeste contribution à l'amélioration de la situation des archives. Cependant, elles ne sauraient servir sans des

recommandations concrètes et c'est pourquoi nous les avons assorties de recommandations indispensables à la bonne gestion des archives au sein de la Caisse.

Par ailleurs, la volonté manifeste des autorités responsables de la prise des décisions doit être acquise pour la réussite de cette mission.

Enfin, nous estimons n'avoir pas pris en compte tous les problèmes rencontrés par le SA ; c'est pourquoi, nous souhaitons que des études ultérieures soient faites aux fins de déceler ce que la présente étude n'a pu considérer et de contribuer davantage au bon fonctionnement dudit service.

---

## **BIBLIOGRAPHIE**

### **Mémoires**

AZANNEY, A. (2011) : « *Problématique de l'élaboration d'une politique de gestion des archives de la SONACOP* », mimographe, ENAM, UAC.

BOCO, S. F. T. (2011) : « *Pour une gestion électronique des documents d'archives de la CNSS* », mimographe, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

DOSSOU, E. M. (2012) : « *Problématique d'une meilleur gestion des archives courantes de la DG-Eau : cas de la DAEP* », mimographe, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

HACHEME, E. K. (2013) : « *Pour la mise en place d'un système de gestion des dossiers individuels des Anciens Combattants de l'ONAC-VGB* », mimographe, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

KOUCHANOU, A. A. (2013) : « *Esquisse pour l'élaboration d'instrument de recherche automatisés à la Direction des Archives Nationales du Benin (DAN)* », mimographe, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

LAWSON, C. N. (2012) : « *Contribution à la mise en place d'un système de gestion en réseau des archives de la CNSS* », mimographe, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

YAHA, M. E. V. (2012) : « *Contribution à la mise en place d'un système de gestion des archives au MFASSNHPTA* », mimographe, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

---

ZOSSOUNGBO N. E. (2012) : « *Vers la mise en place d'une politique de gestion des archives à la Société Béninoise des Manutentions Portuaires (SOBEMAP)* », mimographe, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

## **Monographies**

Association des archivistes français (2004) : « *Abrégé d'archivistique* », Paris, AAF.

Association Française de Normalisation (1991): « *Dictionnaire des archives* », Paris, AFNOR.

## **Ressource internet**

de GRIMOÛARD C. ; C. SIBILLE et M. CAYA M. (2011) : « **Module 06 du cours d'archivistique sur le Traitement des archives définitives** », <http://www.piaf-archives.org/espaceformation/course/view.php?id=8>; Module 05 – Gestion et traitement des archives courantes et intermédiaires ; consulté le 12 novembre 2013.



**ANNEXES**

---

## **Annexe 1 : Manuel de procédures**

### **➤ l'inventaire général des documents**

Le travail d'inventaire permet d'évaluer le fonds d'archives et de déterminer la valeur des documents. Il permet aussi de sérier les documents et d'en distinguer les actifs, les semi-actifs et les inactifs. Après l'inventaire des documents, il faudra élaborer les outils de gestion.

Les outils de gestion sont des outils facilitateurs de gestion des archives. On peut citer entre autres, le cadre de classement et le tableau de gestion.

#### **- Le cadre de classement**

C'est un cadre général préétabli qui permet la répartition, sur le plan intellectuel, des documents d'archives en grands ensembles, plus ou moins homogènes communément appelés « séries ». Ces ensembles peuvent être divisés en sous-ensembles appelés « sous-séries ».

Exemple de cadre de classement

#### **A- Actes officiels**

IA- Lois

2A- Décrets

3A- Arrêtés

#### **B- Correspondances**

IB- Lettres

2B- Fax

3B- Messages portés

## **C- Affaires Juridiques**

1AJ- Rapports d'activité

2AJ- Contrats

3AJ- Décisions de justice

4AJ- Avis juridiques

## **D- Contrôle Employeur**

1CE- Mise en demeure

2CE- Rapport de contrôle

3CE- Plaintes des travailleurs

4CE- Etat nominatif complémentaire

### **- Le tableau de gestion**

C'est un outil de planification et de gestion des archives. Il permet d'évaluer et de contrôler la production documentaire depuis la création des documents jusqu'à leur élimination ou archivage définitif. Il détermine la durée de vie des documents et dossiers d'un organisme ainsi que le sort final réservé à chaque catégorie de ces documents et dossiers.

L'élaboration du tableau de gestion des archives peut comprendre les étapes suivantes : la détermination des règles de conservation, la présentation du projet de tableau de gestion aux autorités de la CNSS, l'approbation des règles de conservation par les autorités de la CNSS et enfin l'application du tableau de gestion.

### **➤ traitement des documents**

---

Une fois les outils de gestion élaborés, le travail de traitement devra se traduire par la collecte, le tri, l'élimination, le classement, le conditionnement, la cotation et le rangement.

- **La collecte**

Elle doit se faire de commun accord avec les services producteurs des documents tout en tenant compte des indications de la durée d'utilité administrative et du sort réservé aux documents. Ce faisant, l'archiviste peut en toute régularité organiser les transferts. A cette étape, les documents dépourvus de toute valeur peuvent être déjà détruits. Le transfert se réalise avec un bordereau de transfert élaboré en deux exemplaires et co-signé des services producteurs et celui des archives.

- **Le tri**

Il consiste à séparer le bon grain de l'ivraie. Il donne lieu à une conservation ou à l'élimination. C'est-à-dire une opération qui consiste à séparer dans un ensemble de documents, ceux qui doivent être conservés de ceux destinés à être détruits. Lorsque les documents ne sont plus utiles pour le service producteur, ils sont éliminés. Les documents jugés utiles sont classés.

- **L'élimination**

Elle consiste, après le tri, à détruire les documents n'ayant plus aucune valeur. C'est une opération qui consiste à détruire les documents reconnus inutiles dans le temps. Elle doit se faire sur la base d'un calendrier de conservation des documents, avec le visa du Directeur de la CNSS et sur l'autorisation de la Direction des Archives Nationales. L'élimination peut se passer de visa si elle concerne : les documents de pure information, les

---

documents purement consultatifs, des courriers sans importance pour l'activité du service, les pièces inutiles.

- **Le classement**

C'est une opération à la fois matérielle et intellectuelle qui consiste à mettre en ordre, une masse de documents ou de dossiers, à les répartir en séries puis en sous-séries d'après un cadre de classement. Celui-ci est la grille suivant laquelle, les grands ensembles d'archives sont répartis en séries puis en sous-séries. Il porte sur les grandes fonctions ou activités de l'organisme. Le classement désigne également l'opération matérielle de rangement des articles sur les rayons d'un dépôt d'archives et permet de retrouver facilement et rapidement des documents. Il est réalisé en application du principe de respect des fonds.

- **L'analyse**

L'analyse est le résumé concis et précis du contenu du dossier. Tout dossier doit être identifié par un intitulé ou titre dès sa création et par des dates extrêmes. En la matière, la norme ISAD/G de description des archives est de mise.

- **La cotation**

Elle consiste à attribuer une cote à chaque boîte d'archives ou chemise. Elle peut être alphabétique, numérique ou alphanumérique.

- **Rangement**

Après le conditionnement c'est-à-dire la mise en boîte des documents, ils sont rangés sur des rayons.

- **La conservation et la communication des archives de la CNSS**

- **Les conditions de conservation des archives de la CNSS**

La conservation des archives est une obligation pour la survie d'une institution. La durée de conservation des documents selon leur nature est fixée réglementairement (délais de communication) ou en fonction de leur durée d'utilité administrative. Les archives étant toujours conçues dans un but utilitaire, elles constituent un facteur de la continuité de l'action administrative. Ici, la conservation désigne l'ensemble des techniques, méthodes et procédés destinés à assurer l'intégrité physique des documents et leur sauvegarde.

Pour permettre une bonne conservation des archives de la CNSS, un certain nombre de conditions sont requises. Elles concernent les locaux de conservation, les meubles de conservation ainsi que les conditions générales de conservation.

❖ **Les locaux de conservation**

Les locaux d'archives doivent être solides, commodes et sûrs. Il faudra veiller de façon particulière à la sécurité des locaux, à leur propreté.

❖ **Les meubles de conservation**

Il faut prévoir des rayonnages métalliques avec traitement anticorrosion. A défaut, une armoire métallique fermant à clé peut être utilisée.

❖ **Les conditions générales de conservation**

Elles sont déterminantes et influent de façon considérable sur la durée de conservation des documents d'archives. Il faut dès lors tenir compte de l'humidité, des variations climatiques excessives qui peuvent engendrer des moisissures et des champignons. L'eau, le vent, la poussière, le feu, les insectes et les rongeurs sont autant d'éléments nuisibles à une bonne conservation des

archives, des dossiers. Dès lors, il convient de prendre des mesures préventives pour éviter chacun de ces dangers potentiels.

- **La communication des archives**

La finalité de la conservation des archives est la communication de celles-ci. La communication des archives est réglementée au Bénin par les articles 32, 33, 34, 35 et 36 du Décret 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales. L'état matériel d'un document peut déterminer aussi sa communication. Ici, la possibilité qui s'offre est la consultation sur place. Elle se fait sur demande écrite.

**Annexe 2 : Tableau de gestion de la CNSS**

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

**Communicabilité**

L : Libre et sans autorisation

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

**Fonds**

A :Administration

F : Finances

P : Prestations

**Sort final**

D : Destruction

CD : Conservation indéfinie

CPP : Conservation pour une période

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

10	Rapports d'activités de la DFC		01 an	10 ans	D	R	F			
11	Livres de caisse		04 ans	CD	CD	R	F			
12	Situations de trésorerie		02 ans	20 ans	D	R	F			
13	Souches des chèques		04 ans	CD	CD	R	F			

**Communicabilité**

L : Libre et sans autorisation

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

**Fonds**

A : Administration

F : Finances

P : Prestations

**Sort final**

D : Destruction

CD : Conservation indéfinie

CPP : Conservation pour une période

	Intitulé du document	Service Producteur	delà de la quelle il peut être affecté aux Archives	Durée durant laquelle il peut être conservé aux Archives	réserver à la fin de cette durée	niveau des Archives	Fonds	Série	Sous série	Classe	Observations
01	Reçus de cotisations	<b>Service Comptabilité</b>	02 ans	CD	CD	R	F				Néant
02	Reçus de loyer		02 ans	CD	CD	R	F				
03	Reçus du duplicata livrets		02 ans	CD	CD	R	F				

04	Reçus des attestations employeurs	02 ans	CD	CD	R	F			
05	Reçus attestations travailleurs	02 ans	CD	CD	R	F			
06	Reçus de reversement	02 ans	CD	CD	R	F			
07	Mandats de paiement	02 ans	CD	CD	R	F			
08	Pièces de caisse	02 ans	CD	CD	R	F			
09	Bordereaux de remise de chèque	02 ans	CD	CD	R	F			
10	Bordereaux de paiement	02 ans	CD	CD	R	F			
11	Ordres de recette	02 ans	CD	CD	R	F			
12	Etats récapitulatifs des retenues	02 ans	CD	CD	R	F			
13	Etats des salaires	02 ans	CD	CD	R	F			
14	Ordres de virement	02 ans	CD	CD	R	F			
15	Livres de journal de caisse	02 ans	CD	CD	R	F			
16	Etats financiers	02 ans	CD	CD	R	F			
16	Etats récapitulatifs des cotisations	02 ans	CD	CD	R	F			
17	Fiches d'imputation	02 ans	CD	CD	R	F			
18	Mandat de régularisation	02 ans	CD	CD	R	F			

**Communicabilité**

L : Libre et sans autorisation :

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

**Fonds**

A : Administration

F: Finances

P : Prestations

**Sort final**

D : Destruction

CD : Conservation indéfinie

CPP : Conservation pour une période

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

**Communicabilité**

L : Libre et sans autorisation :

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

**Fonds**

A : Administration

F: Finances

P : Prestations

**Sort final**

D : Destruction

CD : Conservation indéfinie

CPP : Conservation pour une période

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

06	Etat nominatif Complémentaire		06 mois	CD	CD	L	F				
07	Demande de reprise de décompte		06 mois	10 ans	D	L	F				
08	avis de contrôle		06 mois	10 ans	D	L	F				
09	avis de débit		06 mois	10 ans	D	L	F				
10	mise en demeure		06 mois	10 ans	D	L	F				
11	réponses aux échéanciers		06 mois	05 ans	D	L	F				
12	Invitation à s'immatriculer		06 mois	05 ans	D	L	F				
13	Lettres de relance		06 mois	05 ans	D	L	F				
10	rapport de contrôle		06 mois	10 ans	D	L	F				

**Communicabilité**

L : Libre et sans autorisation :

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

**Fonds**

A : Administration D : Destruction

F: Finances

P : Prestations

**Sort final**

CD : Conservation indéfinie

CPP : Conservation pour une période

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

**Communicabilité**

L : Libre et sans autorisation :

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

**Fonds**

A : Administration D : Destruction

F: Finances

P : Prestations

**Sort final**

CD : Conservation indéfinie

CPP : Conservation pour une période

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

**Communicabilité**

L : Libre et sans autorisation :

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

**Fonds**

A : Administration D : Destruction

F: Finances

CD : Conservation indéfinie

P : Prestations

CPP : Conservation pour une période

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

**Communicabilité**

L : Libre et sans autorisation :

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

**Fonds**

A : Administration D : Destruction

F: Finances

P : Prestations

**Sort final**

CD : Conservation indéfinie

CPP : Conservation pour une période

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

**Communicabilité**

L : Libre et sans autorisation :

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

**Fonds**

A : Administration D : Destruction

F: Finances

CD : Conservation indéfinie

P : Prestations

CPP : Conservation pour une période

### **Annexe 3 : Questionnaire de recherche**

Je suis Nelly YEMIHIN, étudiante en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (STID), filière Archivistique à l'École Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM).

Dans le cadre de la rédaction de mon mémoire de fin de formation je vous prie de bien vouloir m'aider en répondant à ce questionnaire afin de mieux aborder le thème de mon mémoire ainsi libellé : « **Mise en place d'un système de gestion durable des archives de la CNSS** »

Je vous remercie par avance pour votre disponibilité

#### **I. Identification**

Nom et prénoms (facultatif) : \_\_\_\_\_

Service : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

#### **II. Gestion des documents**

1- Qu'entendez-vous par archives ?

- la collection de vieux documents ne servant plus à l'administration  
Oui  Non
- l'ensemble de documents ayant une utilité pour la structure productrice  
Oui  Non
- Ensemble des documents quels que soient leur date, leur nature leur forme et leur support matériel produits ou reçus par une personne physique ou morale un organisme public ou privé dans l'exercice de son

activité, documents organisés en fonction de celle-ci et conservés à des fins administratives scientifiques et culturelles

Oui  Non

2- Comment classez-vous les documents (courrier, rapport, note interne, ...) que produit la CNSS ou que vous recevez quotidiennement ?

- Chronologiquement
- Par dossier suivant l'affaire à laquelle cela se rapporte.
- Pas de classement

3- Comment sont tenus les documents s'ils sont classés ?

- Dans des chemises et classeurs
- Dans des cartons
- Dans des chemises, puis dans des boîtes à archives
- Directement dans des boîtes à archives

4- Pendant combien de temps gardez-vous les documents dans vos bureaux, qu'ils soient classés ou non ?

- Pas de durée déterminée à l'avance
- 2 à trois ans
- 3 à 5 ans
- Cela dépend des affaires auxquelles ils se rapportent

5- vos documents ont-ils été une fois traités par le Service des Archives de la CNSS ?

Oui  Non

Si non, pourquoi ?

.....  
 .....

6- Quel est le sort final des documents produits ou reçus par la CNSS ?

- Nous les stockons dans notre bureau
- Mon service les transfère à la direction de tutelle
- Mon service les stocke dans un local approprié
- Mon service les transfère au Service des Archives de la CNSS

7- qu'est-ce qui explique d'après vous l'absence de prise en charge des archives dans les bureaux ?

- L'ignorance de la fonction archive dans la gestion administrative
- Manque de temps

8- Selon vous, qu'est-ce qui explique le traitement partiel du fonds d'archives de la CNSS?

- surcharge du spécialiste  
 Oui  Non
- Le manque de soin accordé aux archives  
 Oui  Non
- Le manque de moyens matériels et financiers  
 Oui  Non

9- la mise en place d'un système de gestion des documents d'archives sera-t-elle la bienvenue ?

- Oui  Non

Si oui, pourquoi ?

.....  
 .....

---

10- Vos commentaires ou suggestions

.....  
.....

**Annexe 4 : Bordereau de transfert**

**BORDEREAU DE TRANSFERT**

<b>N° d'ordre</b>	<b>Service producteur</b>	<b>Analyse du dossier</b>	<b>Nombre de pièces</b>	<b>Dates extrêmes</b>	<b>Observations</b>

Chef service/ SA

Signature

Nom, prénom

Service concerné

Signature

Nom, prénom

## **Table des Matières**

Identification du jury.....	i
Déclaration d'engagement .....	ii
Sommaire.....	iii
Dédicaces.....	iv
Remerciements.....	v
Liste des sigles .....	vi
Liste des tableaux.....	vii
Glossaire.....	viii
Résumé.....	x
<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>1</b>
<b>SECTION I : CADRE INSTITUTIONNEL ET PHYSIQUE DE L'ÉTUDE ET OBSERVATIONS DE STAGE.....</b>	<b>4</b>
PARAGRAPHE 1: PRÉSENTATION DE LA CAISSE NATIONALE DE SÉCURITÉ SOCIALE (CNSS) ..	4
I- <i>Historique et attributions</i> .....	4
A- Historique.....	4
B- Attributions .....	5
II - <i>Fonctionnement et structure organisationnelle</i> .....	6
A- Fonctionnement.....	6
B- Structure organisationnelle.....	7
PARAGRAPHE 2: ETAT DES LIEUX DES ARCHIVES DE LA CAISSE NATIONALE DE SÉCURITÉ SOCIALE .....	9
I- <i>Attributions et fonctionnement du service des archives de la CNSS</i> .....	9
A- Attributions .....	9
B- Le fonctionnement du Service des Archives.....	14
II – <i>Inventaire des atouts et faiblesses du Service des Archives de la CNSS</i> .....	16
A- Forces ou atouts du Service des Archives.....	16
<b>SECTION II : CIBLAGE DE LA PROBLÉMATIQUE.....</b>	<b>18</b>
PARAGRAPHE 1 : CHOIX DE LA PROBLÉMATIQUE ET JUSTIFICATION DU SUJET .....	18
A- Choix de la problématique .....	18
B- Justification de la problématique.....	21
PARAGRAPHE 2 : SPÉCIFICATION DE LA PROBLÉMATIQUE ET DÉTERMINATION DES SÉQUENCES DE RÉOLUTION DE LA PROBLÉMATIQUE SPÉCIFIÉE.....	21
A- Spécification de la problématique.....	21
B- Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée .....	22
<b>SECTION I : CADRE THÉORIQUE ET MÉTHODOLOGIQUE DE L'ÉTUDE.....</b>	<b>25</b>
PARAGRAPHE 1 : OBJECTIFS, HYPOTHÈSES ET REVUE DE LITTÉRATURE .....	25

<i>I- Objectifs et hypothèse de l'étude</i> .....	25
A- Objectifs de l'étude .....	25
B- Hypothèses de l'étude .....	26
C- Revue de littérature .....	28
<b>PARAGRAPHE 2 : CHOIX DE LA METHODOLOGIE DE L'ETUDE : APPROCHES</b>	
<b>THEORIQUES ET METHODES EMPIRIQUES</b> .....	30
A- <i>Approches théoriques</i> .....	30
B- <i>Méthodes empiriques</i> .....	31
1- L'observation directe .....	31
2- L'enquête .....	31
3- Cadre de la collecte .....	32
4- Seuil de validation des données .....	32
<b>SECTION II : COLLECTE ET ANALYSE DES DONNEES</b> .....	<b>32</b>
<b>PARAGRAPHE 1 : MOBILISATION, DEPOUILLEMENT ET PRESENTATION DES</b>	
<b>DONNEES</b> .....	32
A- <i>Mobilisation des données</i> .....	32
B- <i>Dépouillement et présentation des données</i> .....	33
<b>PARAGRAPHE 2 : VERIFICATION DES HYPOTHESES ET ETABLISSEMENT DU DIAGNOSTIC.</b> .....	38
A- <i>Vérification des hypothèses</i> .....	38
B- <i>Etablissement du diagnostic</i> .....	39
<b>SECTION I : APPROCHES DE SOLUTIONS</b> .....	<b>41</b>
<b>PARAGRAPHE 1 : APPROCHES DE SOLUTIONS À L'INSUFFISANCE DANS LA PRISE EN CHARGE</b>	
<b>DES DOCUMENTS D'ARCHIVES DANS LES BUREAUX</b> .....	41
A- <i>Sensibilisation et formation</i> .....	41
B- <i>la mise en place des points focaux</i> .....	42
<b>PARAGRAPHE 2 : APPROCHES DE SOLUTIONS RELATIVES AU TRAITEMENT PARTIEL DU FONDS</b>	
<b>D'ARCHIVES</b> .....	43
A- <i>Clarifications sur le manuel de procédures</i> .....	43
B- <i>Présentation du manuel de procédures</i> .....	44
<b>SECTION II : CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DES SOLUTIONS :</b>	
<b>RECOMMANDATIONS</b> .....	<b>45</b>
<b>PARAGRAPHE 1 : RECOMMANDATIONS A L'ENDROIT DES AUTORITES DE LA CNSS</b> .....	45
A- <i>Recommandations à court terme</i> .....	45
B- <i>Recommandations à long terme</i> .....	45
<b>PARAGRAPHE 2 : RECOMMANDATIONS A L'ENDROIT DU PERSONNEL DE LA CAISSE ET DE</b>	
<b>L'ARCHIVISTE</b> .....	46
A- <i>Recommandations à l'endroit du personnel</i> .....	46
B- <i>Suggestion à l'endroit de l'archiviste</i> .....	46
<b>CONCLUSION</b> .....	<b>48</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE</b> .....	<b>50</b>

Annexe 3 : Questionnaire de recherche.....	71
Annexe 4 : Bordereau de transfert.....	75