



REPUBLIQUE DU BENIN
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE



*_*_*_*_*_*_*_*_

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

*_*_*_*_*_*_*_*_

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE
(E.N.A.M.)

*_*_*_*_*_*_*_*_

**CENTRE DE FORMATION AUX CARRIERES DE
L'INFORMATION
MEMOIRE DE FIN DE FORMATION AU CYCLE I
POUR L'OBTENTION DU DIPLÔME DE TECHNICIEN
SUPERIEUR**

OPTION:

SCIENCES ET TECHNIQUES DE L'INFORMATION
DOCUMENTAIRE (STID)

FILIERE

ARCHIVISTIQUE

ANNEE ACADEMIQUE
2006 – 2007

THEME

**CONTRIBUTION A L'ORGANISATION ET A LA
GESTION DES ARCHIVES DE LA CAISSE
NATIONALE DE SECURITE SOCIALE.**

Réalisé et soutenu par :

Sènanmi Nadège AYINON

Sous la direction de :

MAÎTRES DE STAGE :

**Alfred CHODATON
Hilaire BADJAGOU
Archivistes à la CNSS**

Directeur DE MEMOIRE

**M. Sossou HOUNKPE
Enseignant à l'ENAM**

JANVIER 2008

IDENTIFICATION DU JURY

PRESIDENT :

VICE-PRESIDENT :

MEMBRE :

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

DEDICACES

Je dédie avec un cœur plein d'amour et de gratitude, ce travail ;

- A mon père *AYINON Daniel*, pour son amour et pour avoir fait de l'éducation de ses enfants une priorité.

- A ma mère *SOAYENOU Nicole*, pour son amour, ses sacrifices et toutes les souffrances endurées.

- A mon oncle *Léonard AYINON* dont la combativité me sert d'exemple.

A mes frères et sœurs *Vital, Ariane, Flora et Gbèdo*. Que ce travail soit pour vous un exemple à suivre et à surpasser.

- A tous ceux qui me sont chers, je dédie ce modeste travail.

REMERCIEMENTS

- A mon Directeur de mémoire, Monsieur *Sossou HOUNKPE* qui, malgré ses multiples occupations, a accepté de diriger ce travail ;
- Aux Messieurs *CHODATON Alfred* et *BADJAGOU Hilaire* mes maîtres de stage pour leur contribution à la réalisation de ce travail ;
- A Monsieur *DJIWAN Isaac* pour son soutien et ses conseils ;
- A tout le personnel de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale ;
- A Monsieur *GBAGUIDI Appolinaire* pour ses conseils ;
- A Monsieur *LAWSON Anziz* pour sa contribution à la réalisation de ce mémoire ;
- A Monsieur *AHLE Renaud* pour son soutien de tous les jours ;
- A tous les professeurs du *CEFOCI*, pour avoir partagé leurs connaissances avec nous ;
- A la 23^{ème} Promotion du *CEFOCI*, pour les moments de travail, et de succès partagés ;
- A tous ceux qui ont contribué d'une manière ou d'une autre à la réalisation de cette tâche je dis merci.

LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

CNSS : Caisse Nationale de Sécurité Sociale

CCPF : Caisse de Compensation des Prestations Familiales

CCPFAT : Caisse de Compensation des Prestations Familiales et
Accidents de Travail

CDSS : Caisse Dahoméenne de Sécurité Sociale

OBSS : Office Béninois de Sécurité Sociale

OIT : Organisation Internationale du Travail

LISTE DES TABLEAUX

CHAPITRE PRELIMINAIRE

<u>Titres</u>	<u>Pages</u>
<u>Tableau N°1</u> : tableau de bord de l'étude.....	16
<u>Tableau N°2</u> : présentation des théories retenues.....	20

CHAPITRE DEUXIEME

<u>Tableau N°1</u> : définition de la notion d'archives.....	23
<u>Tableau N°2</u> : Perception du personnel sur le problème de l'encombrement des services par documents d'archives.....	24
<u>Tableau N°3</u> : opinion du personnel sur l'utilisation aux mieux des compétences des archivistes de la Caisse.....	25
<u>Tableau N°4</u> : nécessité de la création d'un service d'archives.....	25
<u>Tableau N°5</u> : nécessité de la construction d'un bâtiment d'archives à la CNSS.....	26
<u>Tableau N°6</u> : fréquence de consultation des archives.....	26
<u>Tableau N°7</u> : Procédure de recherche.....	27
<u>Tableau N°8</u> : recherche de documents	27
<u>Tableau N°9</u> : le temps mis pour la recherche.....	28
<u>Tableau N°10</u> : degré de satisfaction des chercheurs.....	28
<u>Tableau N°11</u> : justification de l'inexistence d'un service d'archives.....	29
<u>Tableau N°12</u> : Utilisation d'un outil de gestion des documents.....	30
<u>Tableau N°13</u> : estimation approximative du nombre de documents produits ou reçus.....	30

LISTE DES GRAPHIQUES

<u>Titres</u>	<u>Pages</u>
<u>Graphique N°1</u> : Encombrement des services de la CNSS par les archives.....	24
<u>Graphique N°2</u> : Justification de l'inexistence d'un service d'archives	29
<u>Graphique N°3</u> : Estimation approximative du nombre de documents produits /reçus par an.....	31

Glossaire de l'étude

Allées de desserte : espace aménagé entre deux épis, par lequel on accède à toutes les travées de ces épis.

Chariot : moyen de transport à quatre roues pour le transport des fardeaux.

Cadre de classement : Schéma rationnel établi pour le classement des archives par fonds, séries ou sous séries.

Document : tout support d'information y compris les données qu'il renferme, lisible par l'homme ou par la machine.

Empaquetage : action d'empaqueter : de mettre en paquet.

Epis : ensemble de travées de rayonnages juxtaposés.

Étiquetage : le fait de mettre sur un article d'archives (boîte, chemise, pochette, registre), une étiquette portant la cote l'article et, parfois l'indication sommaire de son contenu.

Gestion des documents : ensemble des opérations et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation, et à l'évaluation des systèmes administratifs requis depuis la création de ces documents jusqu'à leur destruction ou leur transfert aux archives.

RESUME

Dans le cadre de la rédaction du travail de recherche qui doit sanctionner notre fin de formation en Sciences de l'Information, nous avons effectué notre stage à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale. La CNSS est une institution qui produit une énorme masse de documents.

Nous avons donc identifié des problèmes qui entravent la bonne gestion de l'information au sein de l'institution. L'ensemble de ces problèmes nous a permis de formuler notre problématique : celle de l'organisation et de la gestion des archives.

Notre problématique a pour problèmes spécifiques l'absence d'un service d'archives, d'un dépôt de pré- archivage et d'un cadre de classement puis enfin l'insuffisance de matériels et de meubles de rangement.

Nous nous sommes alors assigné pour objectif général de contribuer à l'organisation et à la gestion des archives de la CNSS. Quant aux objectifs spécifiques, ils se résument ainsi :

1. proposer la création d'un service d'archives ;
2. suggérer la construction d'un dépôt de pré-archivage et l'élaboration d'un cadre de classement ;
3. proposer une étude préalable du rythme de production documentaire.

Il faut noter que l'absence d'un service d'archives est due à l'absence d'une politique globale de gestion des archives, l'encombrement des services de la Caisse par les documents d'archives est dû à l'absence d'un dépôt de pré- archivage et d'un cadre de classement et l'insuffisance de matériels et de meubles de rangement est due à l'absence d'une étude préalable de la production documentaire.

Comme méthodologie nous avons adopté le questionnaire et le guide l'entretien. Nos recommandations sont allées d'une part à l'endroit des autorités de la Caisse et d'autre part à l'endroit du service d'archives qui sera créée.

SOMMAIRE

Introduction générale.....	1
<u>Chapitre préliminaire</u> : Problématique, cadre théorique et méthodologique de l'étude	
<u>Section 1</u> : Restitution des observations de stage à la CNSS et ciblage de la problématique.....	3
<u>Paragraphe 1</u> : Présentation de la CNSS.....	3
<u>Paragraphe 2</u> : Ciblage de la problématique.....	12
<u>Section 2</u> : Des objectifs de l'étude à la méthodologie adoptée.....	14
<u>Paragraphe 1</u> : Objectifs et hypothèses de l'étude.....	14
<u>Paragraphe 2</u> : Revue de littérature et méthodologie adoptée.....	18
<u>Chapitre premier</u> : Collecte et analyse des données	
<u>Section 1</u> : Collecte et présentation des données.....	22
<u>Paragraphe 1</u> : Présentation et réalisation de la collecte.....	22
<u>Paragraphe 2</u> : Présentation des résultats de l'enquête et limites des données.....	23
<u>Section 2</u> : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.....	32
<u>Paragraphe 1</u> : Analyse des données et vérification des hypothèses.....	32
<u>Paragraphe 2</u> : Contenu et limites du diagnostic établi.....	34
<u>Chapitre deuxième</u> : approches de solutions et conditions de mise en œuvre	
<u>Section 1</u> : Approches de solutions	37
<u>Paragraphe 1</u> : Suggestions pour une meilleure gestion des archives à la CNSS	37
<u>Paragraphe 2</u> : Suggestions pour une meilleure conservation des documents	38
<u>Section 2</u> : Conditions de mise en œuvre des solutions	45
<u>Paragraphe 1</u> : Recommandation à l'endroit des autorités de la Caisse	45
<u>Paragraphe 2</u> : Recommandation à l'endroit du service d'archives.....	45
Conclusion générale	46
Bibliographie	47
Annexes	48
Tables des matières	

Introduction Générale

Tout être qui vit, crée les conditions nécessaires à sa survie. Ainsi il exerce des activités qui contribuent à améliorer ses conditions de vie. Il produit des documents qui doivent être bien gardés pour servir de preuve en cas de différends entre l'Etat et lui, ou avec une tierce personne.

De même toute administration ou institution menant quelques activités que ce soit, pour se rendre efficace doit organiser, bien gérer et conserver ses documents pour la conduite des affaires futures

Ces documents d'archives sont la production du personnel et assurent de ce fait la pérennité de l'institution.

Au Bénin, le constat dans nos administrations et institutions n'est pas reluisant. La fonction archives ne trouve pas encore sa place dans les politiques de développement de nos dirigeants.

La Caisse Nationale de Sécurité Sociale qui est une institution de l'Etat, chargée de la gestion du régime de sécurité sociale en République du Bénin, mène un certain nombre d'efforts dans la gestion de son patrimoine archivistique. Mais ceci n'est pas étendu à tous les documents produits ou reçus. Car seules les listes nominatives font l'objet de traitement archivistique.

Une gestion plus large de tous les documents produits ou reçus par la Caisse s'avère donc indispensable. C'est donc dans le souci de participer à une gestion plus globale des archives de la Caisse que nous avons choisi de réfléchir sur le thème «Contribution à l'organisation et à la gestion des archives de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale ».

Le présent travail est tripartite :

- Chapitre préliminaire : problématique, cadre théorique et méthodologie adoptée ;
- Chapitre premier : Collecte et analyse des données ;
- Chapitre deuxième : Approches de solutions et conditions de mise en œuvre.

Chapitre préliminaire :
Problématique, cadre théorique et
méthodologique de l'étude

Section I : Restitution des observations de stage à la CNSS et Ciblage de la Problématique.

Cette section est consacrée à la présentation de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale et à la typologie des documents qu'elle produit du fait de ses activités. Par ailleurs, un accent particulier est mis sur la structure d'accueil qu'est la Direction Technique.

Paragraphe 1 : Présentation de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale et situation des archives.

Il s'agira d'une présentation de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale à travers son historique et ses missions, son fonctionnement, sa structure organisationnelle et la typologie de ses documents.

A. Historique et missions, fonctionnement, structure organisationnelle et typologie des documents produits par la Caisse.

1. Historique et missions

Le système de sécurité sociale destiné à la couverture des salariés soumis aux dispositions du Code du Travail remonte aux temps coloniaux.

Son institution s'est faite progressivement à travers la prise en charge de trois catégories de prestations :

- les prestations familiales et de maternité ;
- les prestations des risques professionnels ;
- les prestations des pensions.

Appelée 'Caisse de Compensation des Prestations Familiales' (CCPF) à sa création en 1956, elle est devenue 'Caisse de Compensation des Prestations Familiales et Accidents du Travail' (CCPFAT) en 1959 suite à l'institution d'un système de prise en charge des maladies professionnelles et des accidents de travail.

Ensuite, elle deviendra l'institution des pensions de retraite et sera appelée 'Caisse Dahoméenne de Sécurité Sociale' (CDSS) par l'ordonnance n°70-17 du 25 mars 1970.

Puis, elle se transformera en 'Office Béninois de Sécurité Sociale' (OBSS) en 1973 par l'ordonnance n°73-3 du 17 janvier 1973.

En 2003, l'OBSS prend la dénomination de 'Caisse Nationale de Sécurité Sociale' par la loi N° 98-019 du 21 mars 2003 portant Code de Sécurité Sociale en République du Bénin. Ladite loi a été modifiée par la loi n° 2007-02 du 26 Mars 2007 portant modification des dispositions des articles 10, 89, 93, 94, 95, et 101.

Institution à vocation sociale, la CNSS-Bénin est investie d'une mission de service public. Elle est chargée de la gestion du régime de sécurité sociale en République du Bénin. Elle offre diverses prestations aux travailleurs et aux membres de leur famille selon les risques sociaux qui surviennent. Elle comprend trois branches techniques qui constituent les normes minimales exigées par l'Organisation Internationale du Travail (OIT) :

- une branche des pensions chargée du service de prestation de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
- une branche des risques professionnels chargée du service de prestation en cas d'accident de travail ou de maladie professionnelle ;
- une branche des prestations familiales chargée du service de prestation familiale et des prestations de maternité.

Elle a pour objectif prioritaire le recouvrement des cotisations sociales et le paiement des prestations dues aux assurés conformément au Code de Sécurité Sociale.

2. Fonctionnement

La Caisse Nationale de Sécurité Sociale est gérée par une Direction Générale et administrée par un Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration est une structure tripartite. Il comprend neuf membres :

- trois (03) représentants des travailleurs ;
- trois (03) représentants des employeurs ;
- 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).

3. Structures organisationnelles

La structure de gestion actuelle de la Caisse est définie par la décision n°16/05/CNSS/DG/DAC-SPS du 11 avril 2000. Conformément à cette décision, la CNSS est composée d'une administration centrale et de services extérieurs. Elle se trouve sous la tutelle du Ministère du Travail et de la Fonction Publique.

L'administration centrale comprend :

a. La Direction Générale

Elle est située au huitième étage de l'immeuble et est chargée de la coordination de toutes les activités de la Caisse.

Sont rattachés à la Direction Générale, le Secrétariat Particulier, les Chargés de Mission, la Cellule du Budget, la Cellule des Relations Publiques et de la Communication, la Cellule de l'Inspection Générale et de l'Audit Interne et enfin, la Cellule du Médecin Conseil composé d'une seule section.

b. La Direction Administrative et du Contentieux

Cette direction comprend trois services divisés en des sections¹

- le Service Administratif et du Matériel ;
- le Service du Personnel et de la Solde ;
- le Service du Contentieux.

Elle est chargée du secrétariat administratif, du suivi administratif, de la préparation des réunions, de la gestion du patrimoine de la CNSS, des services généraux, de la gestion du parc automobile, de la gestion prévisionnelle du personnel, du suivi de la carrière des agents, de la paie, du recrutement, de la formation professionnelle, des conditions de travail, des relations sociales, du suivi des affaires relatives au contentieux général, technique et administratif opposant la CNSS à des tiers, de la représentation de la CNSS devant les tribunaux et l'appréciation des textes de contrats avec les tiers.

c. La Direction Technique

Cette direction comprend quatre services divisés chacun en des sections² :

- le Service des Etudes, de la Documentation et des Relations Extérieures ;
- le Service des Prestations ;
- le Service de la Prévention des Risques Professionnels ;
- le Service de la Gestion de la Carrière des Travailleurs.

Elle est chargée de la liquidation des dossiers de prestations à long terme, des études, de l'élaboration et du suivi de l'application des conventions multilatérales et bilatérales, des relations extérieures, de la prévention des risques professionnels et de la gestion de la carrière des travailleurs affiliés à la Caisse.

d. La Direction Financière et Comptable

¹ Voir organigramme

² Idem

Elle comprend deux services divisés en sections³ :

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

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

e. **La Direction du Recouvrement**

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

Elle est composée de trois services divisés chacun en sections :

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

Quant aux services extérieurs, ils comprennent les agences régionales qui sont réparties dans les six anciens départements du Bénin.

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

Une semaine avant la fin de notre stage, la structure organisationnelle de la Caisse a été réaménagée et représentée par un nouvel organigramme (annexe n°2).

4. **Typologie des documents de la Caisse**

Les documents issus du fonctionnement des services de la Caisse peuvent être répartis en deux groupes. Nous avons d'une part les documents communs à toute structure ou institution dotée de personnalité juridique, et d'autre part, les documents spécifiques à la Caisse et qui sont le fait de ses prestations sociales.

³ Ibidem

a. Les documents administratifs, comptables et financiers

Ce sont des documents produits par les services administratifs, du recouvrement et de la comptabilité. Il s'agit essentiellement pour ce qui concerne les documents administratifs, des correspondances, des comptes rendus, des actes officiels, des rapports, des documents du personnel, des documents comptables et financiers (mandats de paiement, avis de crédit, avis de débit, fiches d'imputation comptables, factures, reçus,...) sur lesquels notre étude ne va pas trop s'appesantir, étant donné que toute entreprise produit ces genres de documents.

b. Les documents techniques

Il s'agit essentiellement des documents issus des activités des prestations qu'on pourrait répartir en trois groupes :

- les documents relatifs aux employeurs : il s'agit des dossiers immatriculation (statut, registre de commerce, état du personnel...), des dossiers recouvrement (avis de débit, attestation de versement des cotisations...) et des dossiers contentieux (mise en demeure,...) ;
- les documents relatifs aux travailleurs assurés : ce sont les dossiers d'immatriculation (actes de naissance, livret d'assurance, attestation d'immatriculation, avis d'embauchage...), des dossiers d'allocation familiale (acte de mariage, acte de décès, acte de naissance...), les dossiers de la carrière (certificat de travail, certificat de cessation de travail, certificat de prise de service, certificat de radiation, certificat de réintégration...) ;
- et enfin, les documents relatifs aux bénéficiaires des prestations : il s'agit des dossiers de pension (acte de naissance, carte de pension, demande de prestations familiales, demande d'allocations familiales, demande de pension, notification d'attribution d'allocations familiales..), les dossiers d'allocation familiale (actes de mariage, acte de décès, acte notarié...), les dossiers de rente (certificat de travail, certificat de cessation de travail, certificat de reprise de travail, attestation de mise à la retraite...), les pièces

périodiques (certificat de vie, attestation de vie, certificat de travail trimestriel, certificat de scolarité...).

B. Présentation de la situation des archives au niveau des différentes directions

1. La Direction Générale

Au niveau de cette direction les documents sont conservés dans le bureau du Directeur Général. Il n'y a pas de dispositions particulières en ce qui concerne la gestion des archives.

2. La Direction du Recouvrement

La situation des archives au niveau de cette direction est telle qu'on peut les retrouver entassées dans les tiroirs, sur les tables et à même le sol dans les services.

3. La Direction Financière et Comptable

Cette direction produit une énorme masse de documents. Il s'agit essentiellement des documents comptables. Certains documents de cette direction sont classés et organisés de telle sorte qu'on peut les identifier par les chemises qui les contiennent : les obligations sont dans des chemises vertes, les dépôts à terme dans des chemises rouges et les actions dans des chemises cendres. Ils sont ensuite classés numériquement et rangés dans des armoires dans le bureau du Directeur Financier et Comptable.

La Direction Financière et Comptable dispose également des documents sur ses relations avec les banques. Ils sont classés chronologiquement dans les chemises et ensuite conditionnés dans les boîtes d'archives par les agents des services eux-mêmes. Ensuite, ils sont conservés dans les mêmes services et dans la salle de réunion de la Direction. Le personnel essaie de classer au jour le jour les documents pour vite avoir accès à l'information car il peut y avoir un audit à tout moment.

4. La Direction Administrative et du Contentieux

Les documents issus du fonctionnement de cette direction sont conservés dans les services producteurs respectifs. Les dossiers du personnel qui sont des documents sensibles n'ont pas de local particulier pour leur conservation.

5. La Direction Technique

La Direction Technique, par rapport aux autres directions, présente une différence. Elle dispose d'une section dénommée Section Gestion des Déclarations Nominatives (GDN) qui s'occupe de la conservation des listes nominatives. Il y a au niveau de cette Section un système documentaire.

a. Présentation du système d'information documentaire de la GDN

La gestion des déclarations nominatives, se fait par le biais d'un système d'information mis en place grâce à la détermination des autorités de la Caisse qui entendaient finir avec les difficultés rencontrées dans la reconstitution de la carrière des travailleurs. D'où le recrutement d'un archiviste en 2003. Dès lors le système s'est mis en place de façon progressive afin d'aboutir à une gestion beaucoup plus efficace des déclarations nominatives. En 2005, le système a été complété par l'installation d'une chaîne de numérisation.

Ainsi, l'archivage des déclarations se fait aussi bien sur le plan physique que sur le plan électronique.

Le traitement physique se fait à travers les trois étapes de la chaîne documentaire à savoir : la collecte, le traitement et la diffusion.

La collecte des listes nominatives se fait par le transfert des services du recouvrement à la Section Gestion des Déclarations Nominatives. Il faut mentionner que ces listes viennent dans un ordre qui ne permet aucune recherche.

Le classement des déclarations se fait de façon numérique suivant le numéro employeur. Il se fait par regroupement des déclarations par lots de mille, ensuite par centaine, par dizaine et enfin par numéro employeur. Ce classement est précédé de l'étape de la préparation qui permet de les débarrasser de toutes autres pièces les accompagnant. Le classement aboutit à la constitution de dossiers provisoires par numéro employeur. Ces

dossiers provisoires sont soit insérés aux dossiers existant déjà sur les rayons, soit donnent naissance à de nouveaux dossiers pour les employeurs qui ne disposaient pas encore de dossier sur les rayons.

La cotation tient compte du caractère vivant du fonds qui connaît un accroissement permanent.

La lettre D a été affectée comme identifiant à toute la série des déclarations.

Exemple : la cote **200D3** renvoie à la deux centième boîte d'archives sur les rayons et dans cette boîte au troisième dossier.

Cette procédure permet de rendre les documents accessibles aux agents du service de gestion de la carrière des travailleurs grâce à un instrument de recherche informatisé créé sous Microsoft Access.

Sur le plan électronique, ces listes nominatives sont scannées. Cette numérisation, faite grâce au logiciel dénommé '*Ascent Capture*,' aboutit à l'élaboration d'un instrument de recherche informatisé qui permet d'avoir la copie scannée des documents directement à l'écran.

b. Les apports du système

Ce système installé permet d'introduire une gestion moderne des archives au sein de la Caisse. Il permet une rapidité dans le traitement des dossiers des assurés et rend l'information accessible aux agents qui en ont besoin pour leur travail.

c. Les insuffisances du système

Ce système bien qu'il améliore énormément la gestion de l'information au sein de la Caisse présente des insuffisances.

Le système ne prend en charge qu'une seule catégorie de documents : les déclarations nominatives. Or, la masse documentaire produite par la Caisse dans son fonctionnement est énorme. Cela peut se constater facilement au niveau des différents services de la Caisse.

Le local affecté à la GDN pour conserver les listes nominatives est restreint si bien que les boîtes d'archives sont entreposées à même le sol. On note également l'insuffisance de matériels et de meubles de rangement.

Telle est, à ce jour, la situation globale des archives de la Caisse. En dehors de la Section GDN qui s'occupe uniquement de la gestion des listes nominatives au niveau de la Direction Technique, la situation des archives produites par la CNSS n'est pas particulièrement reluisante. Nous avons alors décidé de pousser notre réflexion plus loin pour comprendre les causes qui peuvent expliquer une telle situation.

Paragraphe 2: Ciblage de la problématique

A. La gestion des archives à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale : atouts et problèmes

Dans le développement qui va suivre, nous ferons le point des atouts et des problèmes que nous avons pu identifier à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale.

Quelles sont alors les opportunités qui s'offrent à l'amélioration de la gestion des archives de la Caisse et quels sont les problèmes rencontrés ?

1. Atouts

La Caisse mène un certain nombre d'activités en vue de mieux gérer ses archives. Nous pouvons retenir :

- l'archivage d'une catégorie de document : les déclarations nominatives ;
- le recrutement de deux archivistes au niveau de la Caisse ;
- l'existence d'un système d'information documentaire qui prend en compte à la fois le traitement physique et le traitement informatisé des documents ;
- l'existence de quelques matériels de conservation et de rangement des documents d'archives.

2. Problèmes

Malgré ses multiples efforts dans la gestion de ses documents d'archives, on note quelques problèmes :

- l'absence d'une véritable politique de gestion des archives ;
- l'inexistence d'un véritable service d'archives ;
- l'encombrement des services par les documents d'archives ;
- insuffisance de matériels de conservation et de meubles de rangement ;
- l'inexistence de tableau de gestion des archives. ;
- l'inexistence d'un cadre de classement.

B. Problématique de l'étude

La Caisse est une institution étatique chargée de remplir une mission à caractère social. Pour bien remplir cette mission, elle se doit de disposer d'un système d'information qui prenne en compte non seulement les déclarations nominatives mais aussi tout les autres documents issus de son fonctionnement. La problématique de l'information documentaire a besoin d'être perçue et traitée dans sa globalité. Mais le constat est tout autre. Le système mis en place ne s'occupe que des listes nominatives. Et l'on note qu'il existe toujours des problèmes (la lourdeur dans le traitement de certains documents administratifs, techniques, financiers ou comptables) dans toutes les Directions de la Caisse y compris dans les agences régionales.

Il convient alors que la perception que la Caisse a de la notion d'archives change et qu'une politique en matière de gestion des archives soit mise en place. Or une telle politique ne peut se mettre en place sans un certain nombre de normes archivistiques dont la mise en place d'un service d'archives, d'un dépôt de pré-archivage, des outils de gestion, de matériels et de meubles de rangement et surtout d'une politique de gestion qui serve de boussole à toute prise de décision. Depuis sa création en 1956 jusqu'à nos jours, la Caisse ne dispose pas d'un service d'archives pour gérer ses documents. C'est une situation qui nous amène à nous demander comment les documents sont gérés au sein de l'institution. Il est donc urgent que les dirigeants prennent à cœur la création d'un service d'archives.

Cet effort de réflexion est un apport, une contribution à la mise en place d'une politique en matière de gestion des archives. C'est donc pour cette raison que nous avons

choisi de réfléchir sur le thème « *Contribution à l'organisation et à la gestion des archives de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale* »

Section II : Des objectifs de l'étude à la méthodologie adoptée.

Paragraphe I : Objectifs et hypothèses de l'étude.

Nous exposerons, ici, les objectifs et hypothèses de l'étude. Nous décrirons l'objectif général lié au problème général, les objectifs spécifiques se rapportant aux problèmes spécifiques.

A. Objectifs de l'étude

Ils se font en terme d'objectif général et d'objectifs spécifiques.

1. Objectif général

La Caisse Nationale de Sécurité Sociale a initié des actions depuis quelques années afin de prendre en charge sa production archivistique. Cette étude, après avoir analysé la situation des archives et identifié les problèmes qui expliquent les difficultés rencontrées par les structures de la Caisse dans la gestion de leurs documents, se propose de trouver des approches de solutions. Il s'agira donc de contribuer à l'organisation et à la gestion des archives de la CNSS.

2. Objectifs spécifiques

Afin de parvenir à cet objectif général, il faut atteindre les objectifs spécifiques liés aux trois problèmes spécifiques :

Objectif spécifique n°1 : étudier et proposer la création d'un Service d'archives qui se chargera de l'exécution de la politique globale de la Caisse en matière de gestion des archives ;

Objectif spécifique n°2 : étudier et proposer la construction d'un dépôt de pré-archivage et l'élaboration d'un cadre de classement des archives au sein de la Caisse. Il convient à ce niveau d'étudier les normes qui doivent être respectées dans la conception et la construction du dépôt, de prospecter les dispositions à prendre pour assurer une gestion efficiente de ce dépôt ;

Objectif spécifique n°3 : réaliser une étude préalable du rythme de production documentaire.

Hypothèses et tableau de bord de l'étude

1. Les hypothèses de l'étude

Elles sont liées aux problèmes spécifiques retenus.

a. Causes et hypothèses liées au problème spécifique N° 1

Nous avons identifié deux (02) causes possibles à l'absence d'un service d'archives à la CNSS. Il s'agit de :

- la méconnaissance de l'importance des archives ;
- l'absence d'une politique globale de gestion des archives.

La méconnaissance de l'importance des archives ne nous semble pas la cause réelle du problème car les autorités de la Caisse ont recruté deux archivistes pour la gestion de leurs archives.

L'absence d'une politique globale de gestion des archives nous semble plus plausible car seules les déclarations nominatives font l'objet de traitement archivistique. Or, la Caisse produit également d'autres types de documents qui ne sont pas traités.

D'où l'hypothèse suivante : **l'absence d'une politique de gestion globale des archives explique l'inexistence d'un service d'archives.**

b. Cause et hypothèse liées au problème spécifique N° 2

Après avoir analysé le problème de l'encombrement des services par les documents ayant dépassé leur durée d'utilité administrative, nous avons essayé de trouver la cause hypothétique d'un tel problème.

Nous pouvons donc formuler l'hypothèse spécifique n° 2 de la manière suivante :

L'inexistence d'un dépôt de pré- archivage et d'un cadre de classement des archives de la Caisse explique l'encombrement des services de la CNSS par les documents d'archives.

c. Cause et hypothèse liées au problème spécifique N°3

Pour expliquer le problème de l'insuffisance de matériels et de meubles de rangement, nous avons identifié une cause probable : absence d'étude préalable du rythme de production documentaire de la Caisse.

L'hypothèse peut être alors construite comme suit : **l'absence d'étude préalable du rythme de production documentaire de la Caisse explique l'insuffisance de matériels et de meubles de rangement.**

2. Tableau de bord de l'étude (tableau n°1)

Niveau d'analyse		Problématique	Objectifs	Causes	Hypothèses
NIVEAU GENERAL		(Problème Général) Difficultés dans la gestion des archives	(Objectif général) Contribuer à l'organisation et à la gestion des archives de la CNSS		
NIVEAUX SPECIFIQUES	1	(Problème spécifique n°1) Absence de service d'archives	(Objectif spécifique n°1) Etudier et proposer la création d'un service d'archives	(Cause spécifique n°1) Non suivit de la politique globale de gestion des archives	(Hypothèse spécifique n°1) La non suivit de la politique globale de gestion des archives explique l'absence de service d'archives
	2	(Problème spécifique n°2) Encombrement des services par les documents d'archives	(objectif spécifique n°2) Etudier et Proposer la construction d'un dépôt de pré- archivage et l'élaboration d'un cadre de classement	(Cause spécifique n°2) Absence d'un dépôt de pré – archivage et d'un cadre de classement	(Hypothèse spécifique n°2) L'absence d'un dépôt de pré -archivage et d'un cadre de classement explique l'encombrement des services par les documents d'archives
	3	(Problème spécifique n°3) Insuffisance de matériels et de meubles de rangement	(Objectif spécifique n°3) Etudier et réaliser une étude préalable du rythme de production documentaire	(Cause spécifique n°3) Absence d'étude préalable du rythme de production documentaire	(Hypothèse spécifique n°3) L'absence d'étude préalable du rythme de production documentaire explique l'insuffisance de matériels et de meubles de rangement

Paragraphe 2 : Revue de littérature et méthodologie adoptée

A. Revue de littérature

En vue de définir une base méthodologique à notre travail, nous nous sommes proposé de faire l'état des connaissances sur le thème.

De plus en plus, nous assistons à un accroissement de l'information : la masse documentaire devient considérable si bien qu'il est indispensable d'en faire une gestion efficiente.

Dérivé du mot grec Archéion, les archives ont très tôt revêtu une valeur particulière, faisant d'elles « *Un réservoir de preuves, de titres, un arsenal d'armes juridiques servant à protéger droits et privilèges des rois, princes et grands de ce monde* »⁴. Etaient exclusivement archives, les documents écrits : des édits royaux, des sentences parlementaires, des actes notariés.

Aujourd'hui, selon l'article 211 du code du patrimoine français, les archives sont : « *l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme, leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leurs activités* ».

Au Bénin les archives sont régies par le décret N° 90-384 du 04 Décembre 1990 portant attributions et fonctionnement des Archives Nationales. Ce décret définit les archives comme « *l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme, leur support, élaborés 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, culturelles et scientifiques* ». Cette définition vient donc renforcer la définition du code du patrimoine français.

La notion d'archives est donc indépendante :

⁴ Couture, C. et Rousseau, J. Y. (1982)

- de la date : les documents prennent la qualité d'archives dès leur création ;
- de la forme : sont archives au même titre un plan, une affiche, un texte écrit qu'il soit manuscrit, dactylographié ou imprimé ;
- du support matériel : à côté du traditionnel papier existent la carte perforée, les bandes magnétiques, les CD, les cassettes VHS...

Les **Archives** désignent également les locaux ou les lieux qui abritent les documents d'archives. Il peut s'agir d'un service ou d'une institution dont le rôle est de collecter, de conserver et de gérer les archives.

Dans tous les cas un document d'archives est un document précieux. Il mérite donc d'être bien organisé, géré et conservé pour servir de preuve et témoin car, la mémoire humaine est sujette à l'erreur et à l'oubli. Dans la même logique, nous dirons que les documents d'archives sont des matériaux immédiatement utiles qui ont une valeur de preuve et qui permettent la continuité du travail administratif. Ce sont des documents qui renferment des informations fiables. Comme le dit HILARY Jenkenson « *Quand les documents cessent d'être utilisés de façon courante, leur conservation devient une question d'intérêt national car ils peuvent seuls guider de façon sûre la conduite des futures affaires* ». Aussi pour s'assurer des décisions prises antérieurement et de l'existence des obligations encore en vigueur, pour rechercher des précédents, pour conduire des opérations de recherche, ainsi que pour une foule d'autres raisons juridiques, administratives, politiques et diplomatiques, on a recours aux archives.

C'est dans cette même optique que FAVIER définit les archives comme « *l'ensemble des documents reçus ou constitués par une personne physique ou morale, ou un organisme public ou privé, résultant de leurs activités, organisés en conséquence de celles-ci et conservés en vue d'une utilisation ultérieure* ». Il ressort clairement de ces mots que les documents d'archives répondent avant tout à un besoin utilitaire dont la finalité est la facilité d'accéder à l'information authentique dans la prise de décision et dans la justification des faits.

Néanmoins, cette idée est loin d'être comprise dans nos administrations et institutions. Aux documents d'archives est réservé un sort malheureux, voire révoltant. Les documents d'archives représentent « *le parent pauvre* »⁵ de nos administrations.

Ainsi, une institution aussi importante et d'une telle envergure que la Caisse Nationale de Sécurité Sociale est sans service d'archives, sans un dépôt de pré-archivage et sans archives bien organisées et bien gérées. Ceci est inconcevable, c'est ce qui motive d'ailleurs le choix de notre thème.

L'organisation et la gestion des archives revêtent une importance capitale pour les organismes producteurs. C'est sans doute ce qui a amené Judith LOKO à affirmer dans son travail de recherche intitulé « Organisation des archives du Conseil Economique et Social (CES) » que : '*La bonne organisation des archives, loin d'être un luxe, apparaît désormais comme une nécessité pour toute administration qui se veut efficace et performante*'. Ceci est d'autant plus vrai que tout individu a besoin des archives pour une raison ou une autre. Grâce aux archives, des personnes parviennent à faire reconnaître, qui, sa présence sur un territoire, qui sa propriété sur des biens qui lui sont contestés, qui, une décision de justice ancienne qui lui est demandée pour reconstituer un dossier. Les archives sont des garanties juridiques qui permettent à tout un chacun de défendre ses intérêts.

L'objectif est donc de garantir l'existence et l'accessibilité des documents, leur authenticité, leur fiabilité et leur intégrité afin de permettre qu'ils soient exploitables. Une bonne organisation et une gestion efficace des archives de la Caisse deviennent donc une nécessité pour les autorités de la Caisse.

⁵ Cours de M. SOSSOU HOUNKPE, professeur en traitement archivistique à l'ENAM

B. Méthodologie de l'étude : approches théoriques et empiriques.

1. Approches théoriques

a. Présentation des théories retenues (tableau n°2)

N° d'ordre	Problèmes spécifiques	Approches et théories
1	Absence d'un service d'archives	Approche basée sur l'importance d'un service d'archives au sein d'une structure
2	Absence d'un dépôt de pré- archivage et d'un cadre de classement	Théorie des bâtiments d'archives au sein d'une structure
3	Insuffisance de matériels et de meubles de rangement	Approche basée sur l'étude de la production documentaire

a. Seuils de décisions

Les causes réelles des différents problèmes spécifiques sont celles qui auront un poids supérieur ou égal à 50%

2. Approches empiriques

Toute étude qui se veut scientifique doit être basée sur une méthode, un ensemble de processus qui permettent de recueillir les informations nécessaires à la réalisation de l'étude. Pour ce faire, nous avons adopté trois méthodes que sont : La méthode d'observation directe, l'enquête, et la revue documentaire.

La première, c'est-à-dire la méthode d'observation directe, a consisté à faire l'état des lieux pour avoir une idée de l'existant avant la réalisation de notre étude. Ensuite, nous sommes partis des différents constats pour choisir notre thème.

La deuxième méthode a consisté en une enquête menée dans les différentes directions et services et spécialement à la direction technique. Pour sa réalisation, nous avons élaboré un guide d'entretien et un questionnaire. Le guide d'entretien nous a permis

d'avoir des entretiens avec les directeurs et les chefs services pour avoir une idée de la gestion des documents dans les services et directions. Le questionnaire, quant à lui, porte sur les éléments clés de notre recherche.

La troisième méthode, la revue documentaire nous a permis de collecter des ressources documentaires ayant trait à notre étude.

Le questionnaire de recherche a servi d'outils d'enquête pour la réalisation de notre étude. L'objectif principal de notre enquête porte sur la situation des archives et sur les conditions de leur bonne gestion.

Chapitre premier : collecte et analyse des données

Section I : Collecte et présentation des données

Paragraphe 1 : Préparation et réalisation de la collecte

A. Préparation de la collecte

La collecte des données a été réalisée sur la base de deux outils : le guide d'entretien et le questionnaire de recherche. Le guide nous a permis de rencontrer les chefs services et les directeurs centraux pour avoir une idée de la gestion des documents dans leurs services et directions. Le questionnaire de recherche a permis d'une part de recueillir l'avis du personnel de la CNSS sur la situation de la gestion des archives et d'autres part sur leur situation actuelle à la Caisse.

Par ailleurs, la collecte des données s'est réalisée sur la base de la recherche documentaire.

Cet outil a permis d'effectuer le ciblage de la documentation où nous estimons pouvoir trouver des informations relatives à notre étude.

Le questionnaire comporte treize questions orientées compte tenu de l'information recherchée. Le but poursuivi à travers cette enquête est de pouvoir tester les hypothèses émises et identifier les approches de solutions à apporter aux problèmes de la gestion des archives de la Caisse.

Après l'élaboration du questionnaire nous devons choisir un échantillon représentatif du personnel de la Caisse.

Quel est alors le nombre de personnes devant répondre à notre questionnaire de recherche ?

B. Réalisation de la collecte

La nécessité de définir un échantillon s'est imposée. L'échantillonnage retenu est de trente cinq (35) personnes. Le questionnaire a été distribué dans tous les services et sections de la Caisse. Sur trente-cinq exemplaires distribués, seuls vingt-cinq réponses ont pu être récupérées.

Les données obtenues à partir de cet échantillonnage sont présentées dans des tableaux et sous forme de graphique ci-après avec un petit commentaire. Nous présenterons également l'analyse des résultats obtenus ainsi que leurs limites.

Paragraphe 2 : présentation des résultats de l'enquête et limites des données

A. Présentation des résultats de l'enquête (période de novembre 2007)

Le dépouillement des réponses a permis de présenter les tableaux suivants :

Tableau N°1 : définition de la notion « d'archives »

1/ Qu'entendez- vous par « archives » ?

Définition de la notion « d'archives »	Nombre de personnes ayant répondu	Pourcentage
Documents nouvellement créés	6	24%
Tout document	0	0%
Les archives sont l'ensemble des documents produits ou reçus par la CNSS quels que soient leur date, leur forme, leur support matériel dans le cadre de ses activités	19	76%
Total	25	100%

Synthèse des données :

L'analyse des résultats de ce tableau relatif à la question n°1 peut être résumée de la manière suivante :

- 76% des personnes interrogées perçoivent la définition juste de la notion
- «d'archives »

- 24% de ces personnes affirment que les archives sont des documents nouvellement créés.

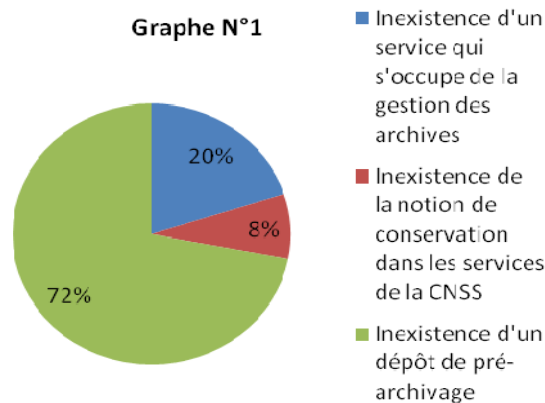
La majorité des enquêtés sait ce que sont les archives et l'autre minorité n'a qu'une idée partielle de la définition des archives.

Tableau N°2 : perception du personnel sur le problème de l'encombrement des services Par les documents d'archives ?

2/ Comment expliquez-vous le problème de l'encombrement des services de la CNSS par les documents d'archives ?

Perception du personnel sur l'encombrement des services par les documents d'archives	Nombre de personnes ayant répondu	Pourcentage
Inexistence d'un service qui s'occupe des archives	23	92%
Inexistence de la notion de conservation chez le personnel de la CNSS	2	8%
Total	25	100%

Les données ci-dessus indiquées se présentent graphiquement ainsi :



Synthèse des données :

Par rapport au problème de l'encombrement des services par les documents d'archives :

- 72% des personnes interrogées affirment que l'encombrement des services de la CNSS par les documents d'archives est dû à l'inexistence d'un bâtiment d'archives (dépôt de pré-archivage) ;
- 8% de ces personnes affirment que c'est l'inexistence de la notion de conservation du personnel de la CNSS ;
- et 20% de ces personnes affirment que c'est l'inexistence d'un service qui s'occupe de la gestion des archives qui explique ce problème.

Tableau N° 3 : opinion du personnel sur l'utilisation aux mieux des compétences des archivistes de la Caisse

3/ Pensez vous que les compétences des archivistes qui sont à la Caisse sont utilisées au mieux ?

Opinion du personnel sur l'utilisation aux mieux des compétences des archivistes qui sont à la Caisse	Nombre de personnes ayant répondu	Pourcentage
Les compétences des archivistes sont utilisées au mieux	5	20%
Les compétences des archivistes ne sont pas utilisées au mieux	20	80%
Total	25	100%

Synthèse des données :

L'analyse du tableau cidessus permet de dire que pour 80% des personnes interrogées, les compétences des archivistes qui sont à la Caisse ne sont pas utilisées au mieux, alors que pour 20% de ces personnes leurs compétences sont utilisées au mieux.

Tableau N°4 : nécessité de la création d'un service d'archives

4/ Que pensez-vous de la création d'un service d'archives ?

Nécessité de la création d'un service d'archives	Nombre de personnes ayant répondu	Pourcentage
---	--	--------------------

C'est important	20	80%
Ce n'est pas important	5	20%
Total	25	100%

Synthèse des données :

L'analyse du tableau n°4, montre que 80% des personnes interrogées reconnaissent la nécessité de la création d'un service d'archives. Tandis que 20% de ces personnes affirment que ce n'est pas important.

Tableau N° 5 : nécessité de la construction d'un bâtiment d'archives à la CNSS

5/ Que pensez vous de la construction d'un bâtiment d'archives pour une institution comme la vôtre ?

Nécessité de la construction d'un bâtiment d'archives à la CNSS	Nombres de personnes ayant répondu	Pourcentage
C'est important	20	80%
Ce n'est pas important	5	20%
C'est un dépotoir	0	0%
Total	25	100%

Synthèse des données :

L'analyse sommaire des résultats du tableau n° 5 relatif à la nécessité de la construction d'un bâtiment d'archives se présente comme suit :

- 80% des enquêtés affirment que c'est important pour une bonne gestion et conservation des documents ;
- 20% de ces personnes affirment que ce n'est pas important.

Tableau N°6 : fréquence de consultation des archives

6/ Avez-vous jamais consulté vos archives ?

Fréquence de consultation des archives	Nombres de personnes ayant répondu	Pourcentage
Souvent	20	80%
Parfois	3	12%
Jamais	2	8%
Total	25	100%

Synthèse des données :

Il découle de ce tableau n°6 que 80% des enquêtés consultent souvent les archives, 12% les consultent parfois et 8% ne les consultent jamais.

Tableau N°7 : recherche de documents

7/ Avez-vous retrouvé le document recherché ?

Recherche des documents	Nombre de personnes ayant répondu	Pourcentage
Oui	7	28%
Non	18	72%
Total	25	100%

Synthèse des données :

Les résultats obtenus par rapport à la recherche de documents montrent que 28% des enquêtés retrouvent le document recherché tandis que 72% affirment ne pas retrouver le document recherché.

Tableau N°8 : procédure de recherche

8/ Comment avez-vous procédé à la recherche de vos documents ?

Procédure de recherche	Nombre de personne ayant répondu	Pourcentage
Consultation d'un répertoire ou d'un instrument de	2	8%

recherche des archives		
Vous avez procédé par tâtonnement	18	72%
Vous avez demandé les services d'un archiviste	5	20%
Total	25	100%

Synthèse des données :

En ce qui concerne la procédure de recherche, 20% des personnes affirment avoir demandé les services d'un archiviste ; 72% affirment avoir procédé par tâtonnement, et 8% affirment avoir consulté un répertoire ou un instrument de recherche.

Tableau N° 9 : le temps mis pour la recherche

9/ Après combien de temps retrouvez-vous le document recherché ?

Durée de recherche des documents	Nombre de personnes ayant répondu	Pourcentage
Moins d'une (1) heure	3	12%
Une (1) heure	1	4%
Deux (2) heures	1	4%
Une (1) journée	12	48%
Un (1) mois	8	32%
Total	25	100%

Synthèse des données :

- 12% des personnes interrogées affirment retrouver le document après moins d'une heure de recherche ;
- 4% des personnes affirment retrouver respectivement le document après une ou deux heures de recherche ;
- 48% des personnes affirment retrouver le document après une journée ;
- enfin 32% affirment retrouver le document après un mois de recherche.

Tableau N°10 : degré de satisfaction des chercheurs

10/ Quel a été votre degré de satisfaction ?

Degré de satisfaction	Nombre de personne ayant répondu	Pourcentage
Très satisfait	2	8%
Peu satisfait	3	12%
Pas satisfait	20	80%
Total	25	100%

Synthèse des données :

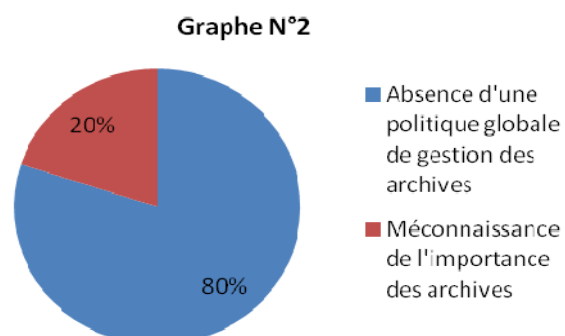
Les données obtenues sur la satisfaction des chercheurs après recherche de documents montrent que 8% des enquêtés ont été très satisfaits, 12% ont été peu satisfaits et 80% de ces personnes n'ont pas été du tout satisfaits.

Tableau N°11 : justification de l'inexistence d'un service d'archives

11/ Comment justifiez-vous l'inexistence d'un service d'archives pour l'institution ?

Justification de l'inexistence d'un service d'archives	Nombre de personnes ayant répondu	Pourcentage
Absence d'une politique globale de gestion des archives	20	80%
Méconnaissance de l'importance des archives	5	20%
Total	25	100%

Nous avons représenté ces données par le graphique ci-dessous



Synthèse des données :

Les résultats obtenus par rapport à la question N°11 du questionnaire se résument comme suit :

80% des enquêtés affirment que l'inexistence d'un service d'archives est due à l'absence d'une politique globale de gestion des archives ; et 20% de ces personnes affirment que c'est la méconnaissance de l'importance des archives qui justifie l'inexistence d'un service d'archives.

Tableau N°12 : utilisation d'un outil de gestion des documents

12/ Quels outils utilisez-vous pour la gestion de vos documents ?

Les outils de gestion des documents dans les services	Nombre de personnes ayant répondu	Pourcentage
Répertoire informatisé	4	16%
Cadre de classement	0	0%
Plan de classement	0	0%
Registre d'enregistrement des documents	21	84%
Tableau de gestion	0	0%
Total	25	100%

Synthèse des données

Les résultats nous permettent ici de déduire que :

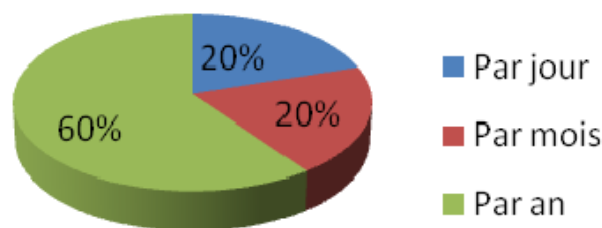
16% des enquêtés affirment utiliser un répertoire informatisé tandis que 84% des enquêtés affirment utiliser un registre d'enregistrement.

Tableau N°13 : estimation approximative du nombre de documents produits ou reçus

13/ Estimation approximative du nombre de documents produits ou reçus

Estimation approximative du nombre de documents produits ou reçus		Nombre de personne ayant répondu	Pourcentage
Par jour	500	5	20%
Par mois	10 000	5	20%
Par an	120000	15	60%
Total		25	100%

Graphe N°3



Synthèse des données :

Les pourcentages obtenus à ce niveau montre que 60% des personnes interrogées arrivent à déterminer la quantité de documents qu'ils produisent ou qu'ils reçoivent par an. Les 40% ont donné une estimation approximative du nombre de documents produits ou reçus par jour et par mois.

A. Limites des données

Trente-cinq (35) exemplaires du questionnaire ont été distribués dans tous les services de la Caisse. De ces trente- cinq (35) questionnaires, seulement vingt- cinq (25) ont pu être récupérés. Ceci est dû à l'indisponibilité ou à la réticence de certains agents à répondre à nos questions.

D'autres ont refusé catégoriquement de prendre le questionnaire parce qu'ils n'ont pas le temps pour répondre aux questions. Parmi ceux qui l'ont pris, certains ont dit l'avoir égaré. Afin de pallier cette insuffisance, nous avons proposé de leur offrir un autre questionnaire

mais ils ont affiché purement et simplement leur indisponibilité. D'autres encore nous ont beaucoup retardés en renouvelant des rendez-vous sans répondre à nos attentes.

Toutefois, le nombre de questionnaires récupérés a permis de procéder à l'analyse et à l'interprétation de ces données.

Section II : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

Paragraphe1 : Analyse des données et vérification des hypothèses

A. Analyse des données

De l'analyse des données recueillies, il ressort les conclusions ci-après :

Par rapport à la question n° 1 relative à la définition de la notion d'archives, la plupart des enquêtés estiment que les documents sont considérés comme archives dès leur création. Selon eux, ce sont non seulement des documents produits par la Caisse mais aussi les documents reçus par elle dans l'exercice de ses fonctions.

La conclusion générale qui se dégage de ce sondage est que les archives constituent aux yeux de nos enquêtés non seulement des documents nouvellement créés mais aussi des documents reçus quels que soient leur date, leur forme, leur support matériel. Ce personnel n'ignore pas totalement la définition des archives.

Des données recueillies à la question n°2, la majorité des enquêtés (72%) affirment que l'inexistence d'un bâtiment d'archives explique l'encombrement des services de la Caisse par les documents d'archives tandis que pour 28% des enquêtés c'est plutôt l'inexistence d'un service d'archives qui explique cette situation. Nous pouvons donc dire que ce personnel est conscient de l'état dans lequel se trouvent les documents d'archives dans les services de la CNSS.

De l'analyse des données recueillies par rapport à la question n°3, il ressort que les compétences des archivistes qui sont à la Caisse ne sont pas utilisées au mieux.

L'analyse de données relatives à la question n°4 révèle que la majorité des enquêtés (80%) reconnaît la nécessité de la création d'un service d'archives.

Les données relatives à la question n°5 permettent de souligner que la majorité de nos enquêtés est consciente du problème de l'encombrement des services de la Caisse par les documents d'archives. Pour cela, il propose la construction d'un dépôt de pré-archivage.

L'analyse des données relatives aux questions n°6, 7, 8 permet de dire que la majorité des enquêtés a souvent consulté les archives même si ces recherches se font dans des conditions pas du tout reluisantes. Ils procèdent par tâtonnement et ne trouvent pas toujours les documents recherchés.

Les réponses recueillies par rapport aux questions n°9 et 10, permettent de dire que le temps mis pour la recherche est longue (une semaine, un mois) et que la plupart des usagers ne sont pas satisfaits.

Par rapport à la question n°11 relative à la justification de l'inexistence d'un service d'archives, la majorité des enquêtés estiment que c'est l'absence d'une politique globale de gestion des archives à la Caisse qui explique cet état de chose.

Quant à la question n°12, l'analyse révèle que la majorité des enquêtés utilisent un répertoire informatisé ou le registre d'enregistrement. Le cadre de classement, le tableau de gestion, le plan de classification ne sont pas utilisés.

Le tableau n° 13 traitant du volume des documents produits ou reçus par chaque service a fourni un résultat approximatif. Ceci permet d'avoir une idée du rythme de production documentaire en vue de déterminer la quantité de matériels et de meubles de rangement

B. Vérification des hypothèses

Suite aux constats des problèmes en matière de gestion des archives, nous avons été amenés à formuler des hypothèses susceptibles de permettre d'appréhender les causes

qui sont à l'origine de ces problèmes et procéder à une enquête en vue de vérifier ces hypothèses. Les résultats de cette enquête confirment les hypothèses émises.

En effet, l'hypothèse de départ en ce qui concerne le problème spécifique n°1 qui est l'inexistence d'un service d'archives s'explique par l'absence d'une politique globale de gestion des archives.

En considérant la question n°5 où 80% des enquêtés affirment que l'absence de service d'archives est dû à l'absence d'une politique globale de gestion des archives et la question n°4 où ils évoquent la nécessité de la création d'un service d'archives, nous pouvons dire que notre hypothèse de départ est vérifiée.

En ce qui concerne le problème n°2 qui est l'encombrement des services de la CNSS par les documents d'archives, l'hypothèse de départ est confirmée par les résultats. L'encombrement des services de la CNSS par les documents d'archives est dû à l'absence d'un dépôt de pré- archivage doté d'un cadre de classement.

Quand au problème spécifique n°3 relatif à l'insuffisance de matériels et de meubles de rangement, l'hypothèse de départ est que l'insuffisance de matériels et de meubles de rangements est due à l'absence d'étude préalable du rythme de production documentaire. Cette hypothèse est aussi confirmée par les résultats obtenus.

En considérant la question n°13 où 60% des enquêtés affirment recevoir 120.000 documents par an (des documents de 10 pages au moins et des feuillets) nous pouvons dire que la production documentaire est énorme. Cette réponse confirme donc notre hypothèse de base.

Paragraphe 2 : Contenu et limites du diagnostic établi

A. Contenu du Diagnostic établi

Diagnostic N° 1

L'absence de service d'archives est due à une absence de politique globale en matière de gestion des archives.

Diagnostic N°2

L'encombrement des services par les documents d'archives est du à l'absence d'un dépôt de pré- archivage doté de cadre de classement.

Diagnostic N°3

L'insuffisance de matériels et de meubles de rangement est due à une absence d'étude préalable du rythme de production documentaire.

B. Limites du diagnostic

Toutes nos hypothèses ont été vérifiées, nous n'avons donc pas trouvé de limites à notre diagnostic

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

Section I : Approches de solutions

Paragraphe 1 : Suggestions pour une meilleure gestion des archives à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale.

A. Création d'un service d'archives

Il est important que les responsables de la Caisse prennent à cœur la création d'un service d'archives qui sera l'instance régulatrice en matière de politique et de stratégies liées à la gestion des archives de la Caisse. Il s'agit là d'un organe qui s'occupera de la conception et de la gestion d'un système d'information qui prenne en compte tous les documents résultant des activités de l'institution.

Pour son bon fonctionnement et afin de faciliter ses interventions dans les autres services, nous proposons que le service des archives soit rattaché à la Direction Générale Adjointe. Il est souhaitable que ce service soit structuré de façon à prendre en compte les deux aspects de l'archivage que sont l'archivage physique et l'archivage électronique.

En ce qui concerne l'archivage physique, chaque service de la Caisse se chargera, avec l'aide des archivistes, de transférer au service d'archives les documents qui ont perdu leur durée d'utilité administrative. Le transfert de ces documents doit se faire sur la base d'un tableau de tri et de gestion conçu par le service d'archives.

Quant à l'archivage électronique, il est nécessaire de mettre à la disposition de la section des logiciels. Nous préconisons le logiciel Ascent capture qui est déjà utilisé pour le traitement électronique des listes nominatives. Quant aux services producteurs, ils se chargeront de préparer les documents d'archives qui sont censés être scannés au service d'archives. On comprend donc que pour bien fonctionner, il doit être constitué de deux sections, l'une s'occupant de l'archivage physique et l'autre de la partie électronique.

B. Proposition de cadre de classement

A Administration Générale

- 1A Ressources humaines
- 2A Administration
- 3A Informatique

B Prestations sociales

- 1B Pensions
- 2B Risques professionnels
- 3B Allocations familiales

C Ressources financières

- 1C Comptabilité
- 2C Recouvrement
- 3C Budget

D Ressources matérielles

- 1D Matériel roulant
- 2D Matériels informatiques
- 3D Bâtiments

Paragraphe 2 : Suggestions pour une meilleure conservation des documents

A. Dépôt de pré-archivage : choix du terrain, sections, équipement et ressources humaines

Un accent particulier doit être mis sur le choix du terrain du dépôt de pré archivage de la Caisse. La construction de ce bâtiment est déjà prévue. Avant le démarrage de sa construction, il convient qu'une étude préalable soit effectuée sur le choix de l'emplacement, la construction elle-même ainsi que les équipements devant être affectés à ce dépôt respectant les normes en matière de gestion et de conservation des archives.

1. Choix du terrain

Le choix de l'emplacement est essentiel. Quand bien même la notion d'emplacement idéal est difficile à définir, il est tout au moins possible de définir sans hésiter les terrains à éviter :

- ce sont les emplacements qui offrent par eux-mêmes un danger : terrains inondables, terrains excessivement humides, terrains infestés de termites ;

- les emplacements dangereux par leur voisinage (terrains proches d'usines, proches d'établissements présentant des risques d'incendie ou d'explosion) ;
- Les terrains situés près d'une source de bruit (route à grande circulation, gare, usine) ;
- Les terrains qui ne permettent pas l'extension future du bâtiment ne sont pas conseillés, de même que les terrains d'accès difficile.

La Direction des Archives de France recommande de prévoir une extension pour trente ans environ. Elle propose le chiffre de 3.000 m² minimum pour un bâtiment de 20.000 mètres linéaire de rayonnage. La Caisse étant une grande productrice d'archives, nous prévoyons une superficie de 3.000 m².

Etant donné que les documents qui sont destinés à être conservés dans les dépôts de pré- archivage ne sont plus consultés de façon régulière par les services qui les ont produits, le dépôt peut être détaché du bâtiment du siège de la Direction Générale de la CNSS sans inconvénient pour ces services producteurs.

2. Sections et équipements

Il est souhaitable, pour les nécessités de bon fonctionnement du service des archives, que tout le bâtiment d'archives comporte trois sections, blocs ou zones distincts :

- les locaux de conservation ou magasins ;
- les locaux de travail du personnel ;
- les locaux ouverts au public.

a. Les locaux de conservation ou magasins

Dans un bâtiment d'archives, les magasins occupent les 2/3 de la surface totale. La capacité des magasins pour des raisons de cloisonnement en cas d'incendie ne devrait pas dépasser 200 m².

Il est souhaitable que les magasins d'archives de la Caisse soient répartis comme ceci :

- deux (02) pour la direction financière et comptable ;
- un (01) pour la direction générale ;
- trois (03) pour la direction technique ;
- deux (02) pour la direction administrative et du contentieux ;
- trois (02) pour la direction du recouvrement.

Dans l'ensemble des locaux en général et en particulier dans les magasins, l'installation électrique devra tenir compte des normes en vigueur au Bénin. Il est indiqué qu'une étude particulière soit faite afin d'éviter des incendies causées par les mauvaises installations.

Il convient de prévoir également pour le transport des documents de la salle de réception au magasin en passant par la salle de désinfection, de traitement et de tri, des chariots extrêmement stables. Qu'ils soient vides ou chargés, ils doivent être très mobiles et être en mesure de pivoter sur place. Légers, mais aussi stables, les chariots doivent pouvoir se glisser dans les allées étroites de dessertes des magasins et même dans les ascenseurs.

A défaut de trouver sur le marché des chariots qui répondent à toutes ces attentes, il est nécessaire de faire fabriquer spécialement les chariots qu'on désire utiliser.

Les magasins d'archives doivent être également dotés d'équipements de protection et de lutte contre l'incendie, le vol, les intempéries, l'excès de lumière solaire, les insectes et les rongeurs.

Les rayonnages quant à eux doivent être robustes, commodes. Nous préconisons les rayonnages mobiles.

b. Les locaux de travail du personnel

1. La salle de réception

C'est le local destiné à recevoir les documents à leur arrivée dans le dépôt de pré-archivage pour la vérification des bordereaux ou des listes descriptives qui accompagnent

obligatoirement chaque transfert. Il devra mesurer à peu près 50 m et sera directement accessible aux véhicules par un quai, les murs seront garnis de rayonnages. A côté de ce local de réception se situe la salle de désinfection où doivent passer tous les documents à l'arrivée.

2. La salle de traitement

Ce local constitue en quelque sorte le centre d'un dépôt d'archives en ce sens que presque toute l'activité d'un dépôt de pré- archivage consiste dans le tri des versements. La salle de traitement sera donc munie de tout matériel nécessaire au conditionnement (mise en liasse, emballage, étiquetage).

Cette salle aura besoin des boîtes d'archives, des chemises des sous chemises, des classeurs et du papier kraft.

Un soin particulier devra être apporté à son aménagement car le personnel (archivistes, aides archivistes, manutentionnaires) y est appelé à passer de nombreuses heures.

3. Les ateliers

Ils devront être bien aérés et ventilés en raison des dégagements de vapeur et de produits chimiques.

On procédera dans ces salles à la restauration des documents, à la reliure, à la photocopie et même à la photographie. Cette salle devra avoir une superficie de 20 m² et devra se situer non loin de la salle de consultation.

4. Les bureaux

Ils sont situés en principe dans la zone du bâtiment non accessible au public. Les bureaux doivent disposer de micro-ordinateurs, du papier fort, des registres, des crayons des bics, des marqueurs. Le stock doit être toujours suffisant pour éviter l'interruption des activités.

5. Les réserves de matériels

D'une surface de 50 m² strict minimum, la réserve est appelée à recevoir le matériel de service. On entrepose les cartons vides, des rayonnages non posés, des produits de papeterie, le matériel de mise en liasse, les fournitures de bureaux. Le responsable du dépôt est le responsable du matériel.

6. Le hall d'entrée

Le hall ouvre directement sur l'entrée. Un personnel du service devra y rester pour accueillir et orienter les usagers.

7. Les douches et sanitaires pour le personnel

c. Les locaux ouverts au public

Les locaux ouverts au public devront être situés près de la porte d'entrée, isolés du reste du bâtiment pour empêcher les usagers d'entrer surtout dans les magasins.

1. Le bureau de renseignement

Il ouvre directement sur le hall d'entrée, l'agent chargé des renseignements, peut être le surveillant de la salle de lecture ou bien le secrétariat moyennant bien sûr des dispositions du plan approprié.

2. La salle de lecture (communication des archives)

Lieu de consultation et de recherche, la salle de lecture doit être calme, agréable, propice à la concentration, bien aéré, éclairé, confortable et doté d'ordinateurs pour la recherche.

La place prévue pour un lecteur étant de 5 m², on prévoit ici une superficie de 30 m² pour ainsi recevoir simultanément six lecteurs.

Le bureau du surveillant de salle doit être installé sur une estrade surélevée pour lui permettre de dominer la salle. Il faut également prévoir à l'entrée de cette salle des dispositifs pour recevoir les cartables, les sacs, les chemises des usagers.

En annexe de la salle de lecture sera installée la salle d'inventaires ou seront groupés les catalogues, les inventaires, les fichiers, les usuels etc.

Les matériaux de revêtement des murs doivent être choisis en fonction du climat au Bénin.

Les cloisons et la toiture doivent être conçues pour une isolation thermique et hygrométrique maximale ; les toitures doivent être bien étanchées et bien solides pour résister au vent.

Le bâtiment doit être surélevé sur des piliers de béton en vue de la prévention contre l'humidité du sol, les inondations et les termites.

Il est conseillé d'installer des rideaux aux fenêtres pour protéger les documents contre le soleil.

Le plan de construction que nous proposons est en annexe (cf annexe n°3)

B. Formation du personnel et incitation au transfert des documents vers le dépôt

Une fois créé, le service d'archives doit tenir tous les deux mois des séances de sensibilisations du personnel, pour leur permettre de se familiariser aux notions élémentaires de la pratique archivistique.

Il doit recueillir régulièrement les documents qui ne font plus objet d'utilité courante.

Les dossiers doivent être mis en ordre intellectuellement et matériellement, c'est-à-dire regroupés selon les différentes attributions du service. Ensuite, vient la vérification des titres portés sur les chemises.

L'élaboration du bordereau de transfert facilitera la consultation ultérieure des documents.

Par ailleurs, il est important de rappeler à la connaissance du personnel de la Caisse que les documents qui sont transférés sont ceux qui ne sont plus utilisés régulièrement dans les bureaux ou services, mais qui peuvent être consultés occasionnellement.

Une fois transférés au service d'archives ces documents restent la propriété de ce dernier qui en garde la pleine responsabilité. De la même façon, à tout moment un service de la Caisse a le droit de consulter les documents qu'il a produit. Mais pour la consultation des documents produits par un autre service, l'autorisation de ce dernier est nécessaire. Tout ceci permet de lever l'équivoque quand à la réticence de certains services qui pensent que le service d'archives n'assure pas la confidentialité de leurs documents transférés.

Section II : Conditions de mise en œuvre des solutions

Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit des autorités de la Caisse

Toutes ces suggestions ne peuvent se concrétiser que s'il y a une réelle volonté de la part des autorités de la Caisse. Il est nécessaire de définir une politique globale de gestion des archives. Les autorités de la Caisse devront mettre à la disposition du service d'archives tout ce dont le service a besoin pour une gestion efficiente des archives de la Caisse. Le service devra disposer d'un budget important lui permettant de bien fonctionner et surtout pour l'achat de ses matériels étant donné que le travail est technique, Nous exhortons toutes les autorités de la Caisse à porter une attention particulière à nos suggestions car de la bonne application de celles-ci dépendra la bonne gestion des archives de la CNSS.

Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit du service d'archives qui sera créé

Le service d'archives devra veiller à assurer la gestion de tous les documents de la Caisse. Il devra prendre soin des matériaux qui seront mis à sa disposition, assurer la communication des archives de la Caisse à travers des expositions et les animations d'archives. Assurer également le versement des documents aux Archives Nationales.

Conclusion générale

Dans le cadre de notre formation en sciences et techniques de l'information documentaire, nous avons eu à effectuer notre stage à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale en vue de rédiger le mémoire de fin de formation.

Nous avons identifié un certain nombre de problèmes qui sont en contradiction avec nos connaissances et nos cours d'archivistique.

Aux rangs de ces problèmes se trouvent l'absence d'un service d'archives, l'encombrement des services par les documents d'archives, l'insuffisance de matériels et de meubles de rangements, l'absence d'un dépôt de pré-archivage et d'un cadre de classement.

Tous ces éléments manquants sont en fait indispensables et incontournables pour prétendre à une bonne gestion et à une organisation efficace des archives de la Caisse.

Dès lors nous nous sommes assignés pour objectifs de rechercher les causes profondes qui expliquent cet état de chose et de proposer des solutions adéquates.

Comme méthodologie nous avons utilisé un questionnaire et un guide d'entretien que nous avons adressé au personnel de la Caisse. Les données recueillies de l'entretien et du questionnaire nous ont confirmé nos hypothèses et nos objectifs.

Ces différents problèmes constatés en matière d'organisation et de gestion des archives sont dus à l'absence d'une politique globale de gestion des archives de la Caisse.

Pour pallier à cet état de chose, nous recommandons la création d'un service d'archives, la construction d'un dépôt de pré-archivage doté d'un cadre de classement, la réalisation d'une étude préalable sur le rythme de production documentaire.

Nos recommandations sont surtout adressées aux autorités de la Caisse. Car quand bien même le personnel de la Caisse perçoit d'un bâtiment d'archives au sein de la Caisse, il ne dispose pas des prérogatives pour mettre en application ces recommandations y compris l'implantation du bâtiment devant abriter les archives.

Nous souhaitons donc que nos différentes recommandations soient prises en compte pour une bonne organisation et gestion des archives.

Bibliographie

1. Monographies

AFNOR (1991) : « **Dictionnaire des archives** ». Paris. AFNOR

Association des archivistes de France (1993) : « **Pratique archivistique** » Paris, Archives Nationales

COUTURE ; C. et Rousseau, J. Y. (1982) : « **Les archives aux besoins de l'administration et la recherche** », Montréal, Université de Montréal

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

DUCHEIN, M. (1985) : « **Les bâtiments d'archives, construction et équipements** », Paris, Archives Nationales

ELEGBEDE, B. K., (2005) : « **Etude pour la création d'un dépôt de pré- archivage a l'assemblée Nationale.** », Mémoire, Université d'Abomey- Calavi

Favier, J. (1963) : « **Les archives** », Paris, PUF

FAVIER, J. (2004) : « **Abrégé d'archivistique : Principes et pratique du métier d'archiviste** », Paris, Association des Archivistes Français

HILDESHEIMER, F. (1994) : « **Les archives : pourquoi ? Comment ?** » Paris, les éditions de l'érudit

LALEYE, O. D. M. (2001) : « **Pour une meilleure gestion des archives du Centre Béninois du Commerce Extérieur.** »

LOKO, J. A. D., (2000) : « **Contribution à l'organisation des archives du Conseil Economique et Social.** », mémoire, Université d'Abomey- Calavi

LOKOSSOU, C., (2004) : « **Contribution à la promotion des services d'archives au Bénin.** », mémoire, UAC.

SOSSOU, A. E., (2001) : « **Dépôt de pré-archivage dans l'administration béninoise : Cas du Ministère Chargé de la Coordination de l'Action Gouvernementale, de la Prospective et développement (MCCAG-PD).** » mémoire, UAC.

2. Sites Web

- 1- mémoireonline, (2007) : « **conception d'un système de gestion de l'information documentaire au sein de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale du Burkina-Faso** », [http : //www.memoireonline.com](http://www.memoireonline.com)
- 2- wikipédia, (2007) : « **records management** », [http : //en.wikipedia.org/wiki/ record managements](http://en.wikipedia.org/wiki/record_managements)
- 3- piaf-archives, (2007) : « **création et gestion d'un service d'archives** », [http : //www.piaf-archives.org](http://www.piaf-archives.org)

3. Article

Arcadius HOUNSOUGBO, (2006) : « **Les archives à l'heure du changement** », La Nation du 28 septembre 2006, p. 2

4. Autres sources

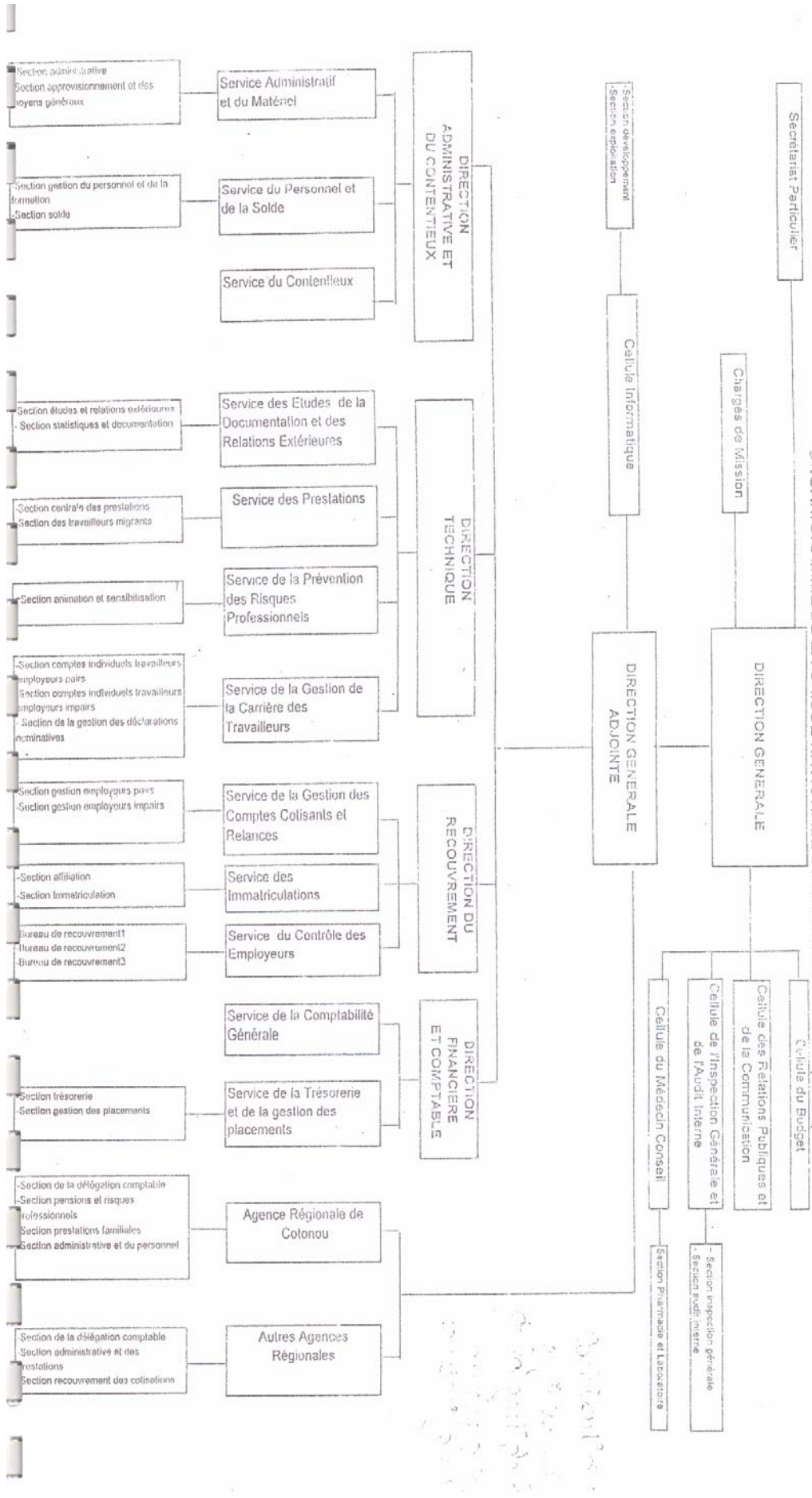
- Décret n°90-384 du 04 décembre 90 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales.
- Décision n° 016/05/DG/DAC-SPS du 11 avril 2005.
- Loi 98-019 du 21 mars 2003 portant Code de Sécurité Sociale en République du Bénin.

ANNEXES

ANNEXE N° 1
ORGANIGRAMME DE LA CNSS

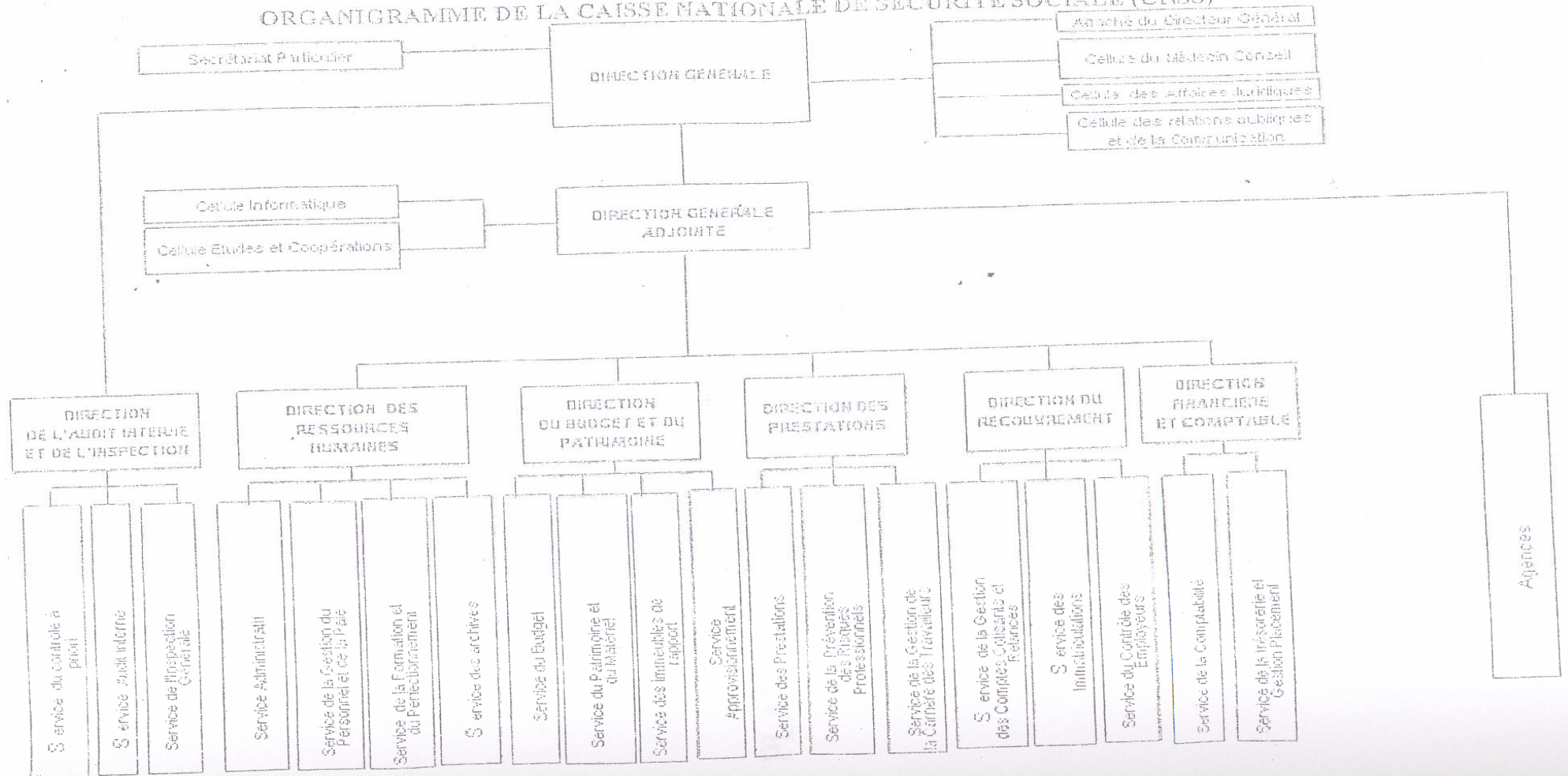
1. TRACE DE L'ORGANIGRAMME
ORGANIGRAMME DE LA CAISSE NATIONALE DE SECURITE SOCIALE (CNSS) 2

Youssef Copie



ANNEXE N° 2
ORGANIGRAMME REAMENAGE

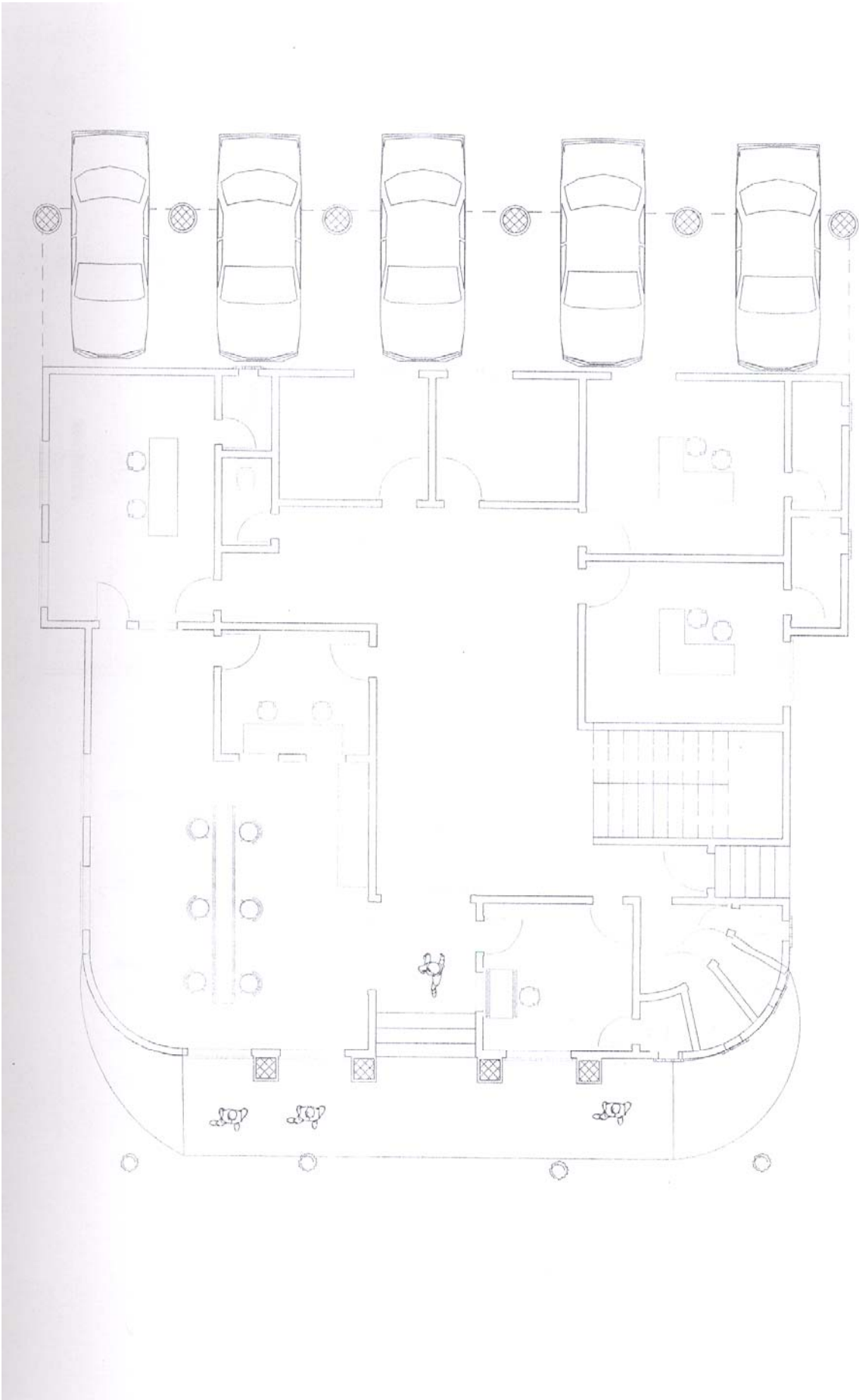
ORGANIGRAMME DE LA CAISSE NATIONALE DE SECURITE SOCIALE (CNSS)

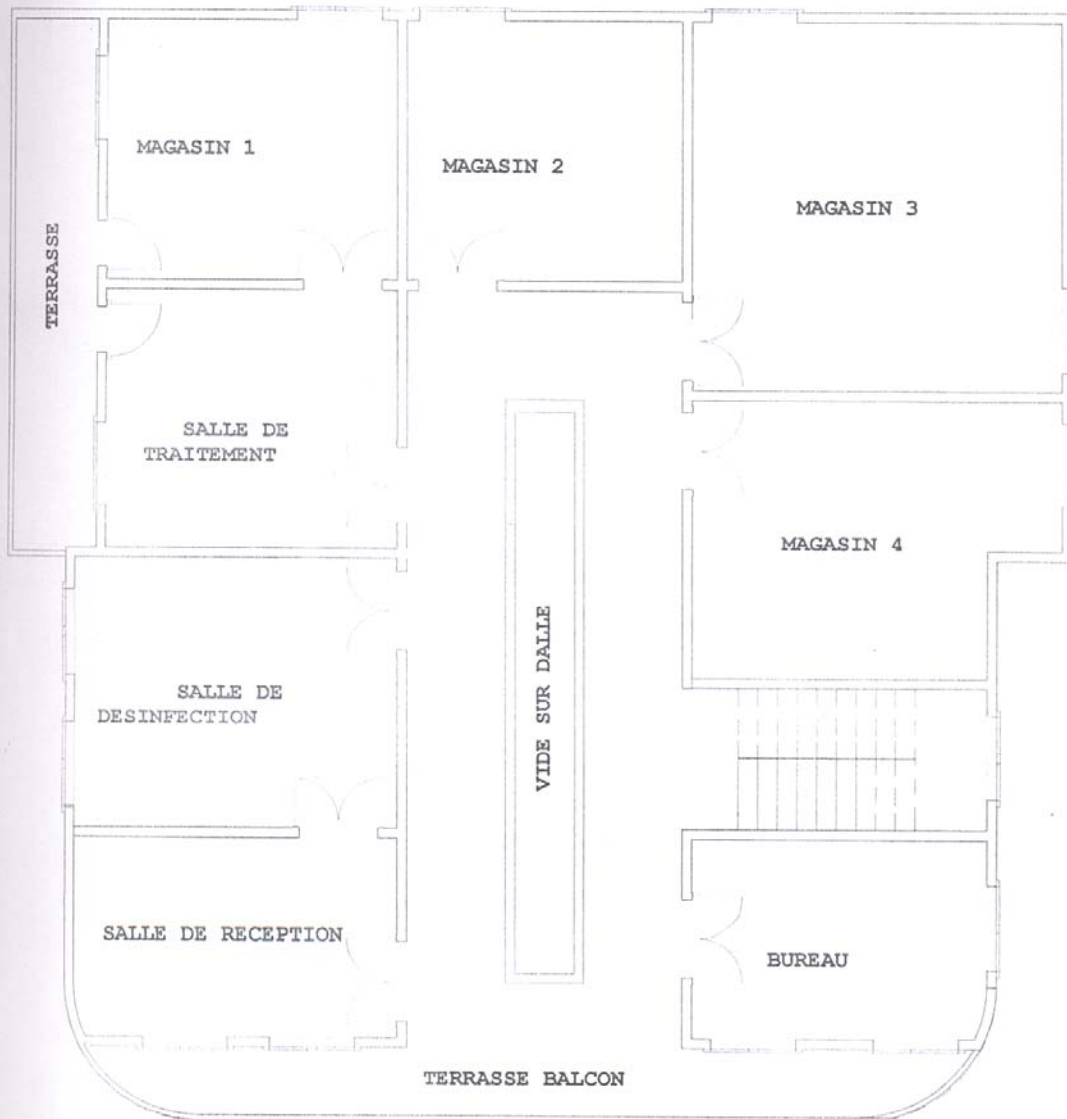


ANNEXE N° 3
PLAN DE CONSTRUCTION DU DEPÔT DE PRE-
ARCHIVAGE



VUE EN PLAN RDC ECHELLE 1/100

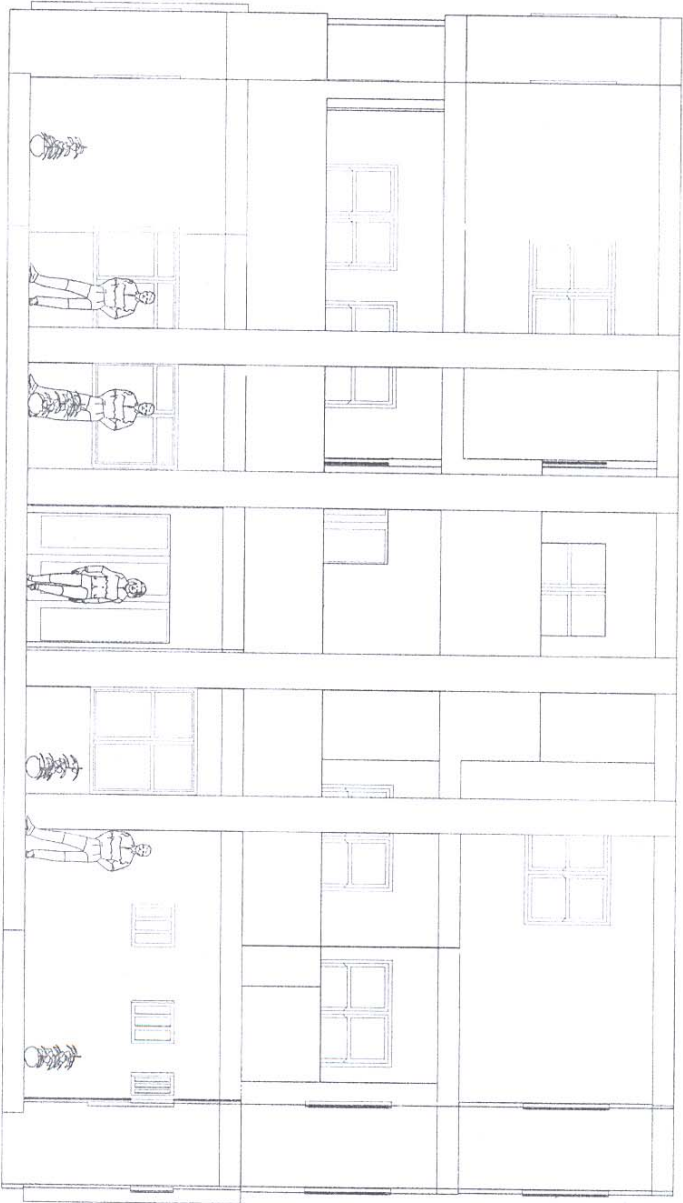




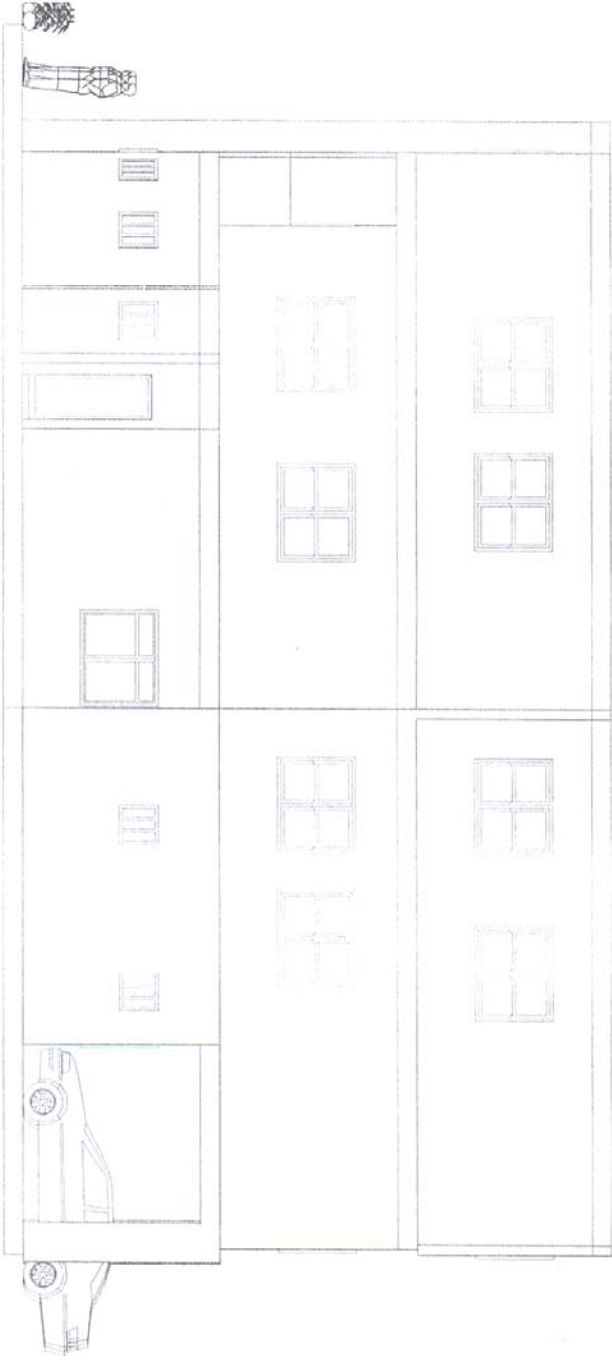
VUE EN PLAN RDC+1



VUE EN PLAN RDC+3/ ECHELLE 1/100



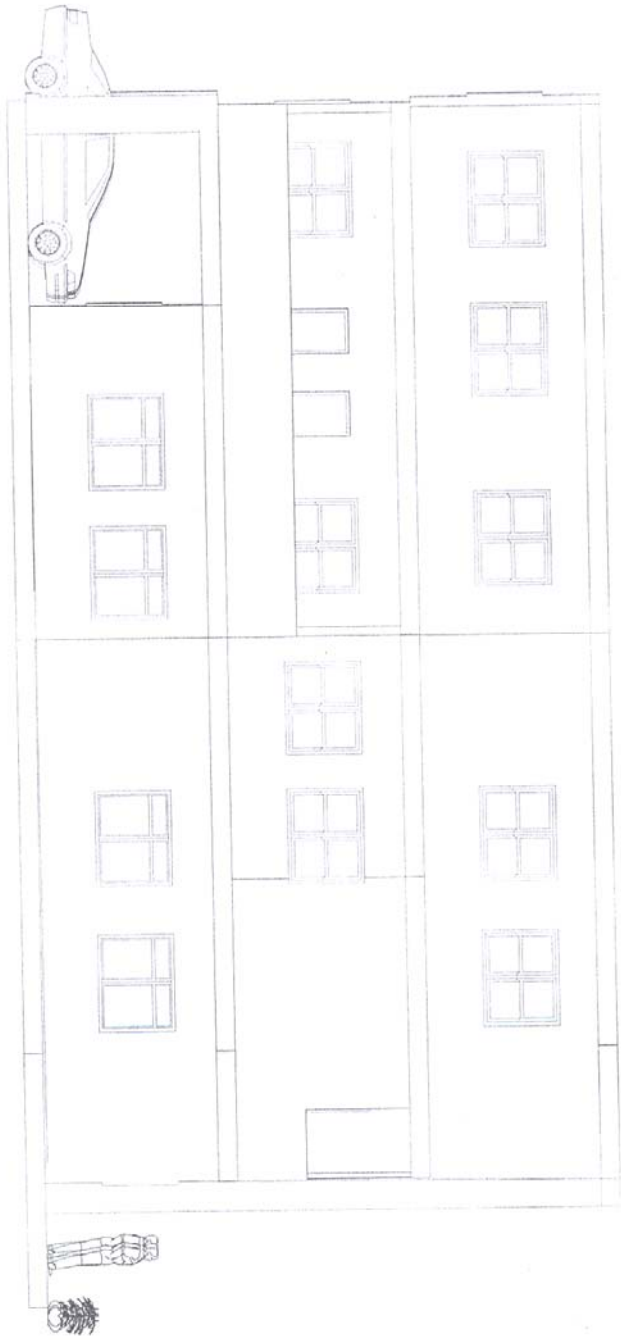
FACADE PRINCIPALE

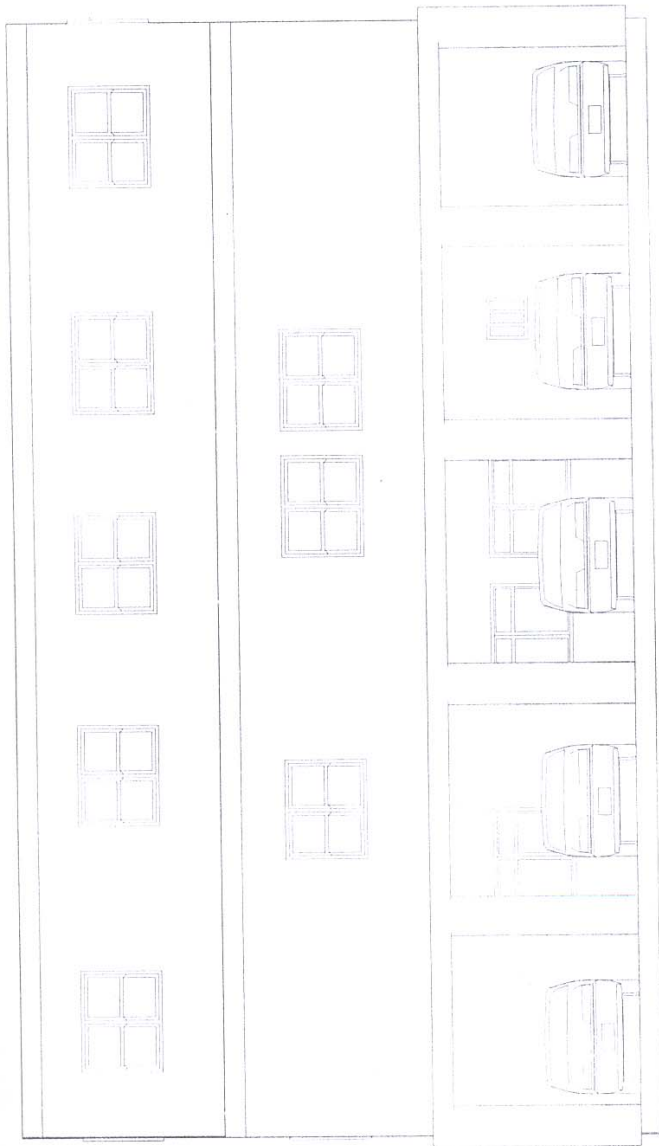


FACADE LATÉRALE DROITE



FACADE LATÉRALE GAUCHE





FACADE POSTERIEURE

ANNEXE N° 4
QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE ET GUIDE
D'ENTRETIEN

AYINON Sènanmi Nadège
Tél. : 97-38-67-10
E-mail : senanmy @ yahoo.fr

Questionnaire de recherche

Bonjour Monsieur

Bonjour Madame

On m'appelle AYINON Sènanmi Nadège, je suis étudiante en fin de formation en Sciences et Techniques de L'Information Documentaire (STID) à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM) et je suis présentement en stage pratique au sein de votre institution.

Dans le cadre de la rédaction de mon mémoire intitulé : « Contribution à l'organisation et à la gestion des archives de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale » je vous prie de bien vouloir répondre à ces questions afin de m'aider à bien aborder mon thème. Je vous remercie pour les informations que vous voudriez bien me fournir.

Identification

Nom : (facultatif)

Prénoms : (facultatif)

Profession : (facultatif)

1 /Qu'entendez-vous par « archives » ?

- Documents nouvellement créés Tout document
- Les archives sont l'ensemble des documents produits ou reçus par la CNSS quels que soient leurs dates, leurs formes, leurs supports matériels dans le cadre de ses activités.

2/ Comment expliquer vous le problème de l'encombrement des services par les documents d'archives ?

- Inexistence d'un bâtiment d'archives Inexistence de la notion de conservation chez le personnel de la CNSS
- Inexistence d'un service qui s'occupe des archives

Autres

.....
.....
.....

3/ Pensez vous que les compétences des archivistes qui sont à la Caisse sont utilisées aux mieux ?

Oui Non

4/ Que pensez vous de la création d'un service d'archives ?

C'est important Ce n'est pas important

5/ Que pensez vous de la construction d'un bâtiment d'archives pour une institution comme la vôtre ?

C'est important Ce n'est pas important
 C'est un dépotoir

6/ Avez-vous jamais consulté vos archives ?

Souvent Parfois Jamais

7/ Avez-vous retrouvé le document recherché ?

oui non

8/ Comment avez-vous procédé à la recherche de vos documents ?

Vous avez consulté un répertoire ou un instrument de recherche des archives
 Vous avez procédé par tâtonnement
 Vous avez demandé les services d'un archiviste

9/ Après combien de temps retrouvez-vous le document recherché ?

Moins d'une (1) heure Une (1) heure Une (1) semaine
 Deux (2) heures Une (1) journée Un (1) mois

10/ Quel a été votre degré de satisfaction ?

Très Satisfait

Peu satisfait

Pas satisfait

11/ comment justifiez-vous l'inexistence d'un service d'archives pour l'institution ?

Absence d'une politique globale de gestion des archives

méconnaissance de l'importance des archives

12/ Quels outils utilisez-vous pour la gestion de vos documents ?

Manuel de procédure de gestion des documents

tableau de gestion

Cadre de classement

Registre d'enregistrement

Plan de classement

13/ Estimation approximative du nombre de documents produits ou reçus ?

Par jour 500

Par mois 10000

Par an 120.000

Guide d'entretien avec les directeurs centraux et les chefs services de la Caisse

- 1/ Quelle est la dénomination exacte de votre service ?
- 2/ Quelles -sont les missions réglementaires de votre service ?
- 3/ Arrivez-vous à accomplir toutes les missions à la date d'aujourd'hui ?
- 4/ Dans l'accomplissement de ces missions au niveau de votre service, quels sont les types de documents que vous produisez ou que vous recevez ?
- 5/ Que faites vous de ces documents lorsque vous finissez de les utiliser ?
- 6/ Vous arrive-t-il d'avoir recours à ces documents un an ou deux ans plus tard ?
- 7/ Quels genres d'organisations avez-vous mis en place pour la gestion de ces documents ?
- 8/ Pensez-vous que le service dispose suffisamment d'espace pour conserver ses documents ?
- 9/ Selon vous, un service d'archives et un bâtiment d'archives sont-ils nécessaire pour la CNSS ?

- 10/ Quel peut être selon vous les missions d'un tel service ?
- 11/ Quelles recommandations ou conseils aimeriez-vous donner par rapport à la gestion des archives à la Caisse et dans le cadre de la rédaction de ce mémoire ?

TABLE DES MATIERES

<u>TITRES</u>	<u>PAGES</u>
Introduction générale.....	1
Chapitre préliminaire : Problématique, cadre théorique et méthodologique de l'étude	
Section I : Restitution des observations de stage à la CNSS et Ciblage de la Problématique.....	2
Paragraphe 1 : Présentation de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale et situation des archives.....	2
A. Historique et missions, fonctionnement, structure organisationnelle et typologie des documents produits par la Caisse.....	2
1. Historique et missions.....	2
2. Fonctionnement.....	3
3. Structures organisationnelles.....	4
a) La Direction Générale.....	4
b) La Direction Administrative et du Contentieux.....	5
c) La Direction Technique.....	5
d) La Direction Financière et Comptable.....	6
e) La Direction du Recouvrement.....	6
4. Typologie des documents de la Caisse.....	6
a) Les documents administratifs, comptables et financiers.....	7
b) Les documents techniques.....	7
B. Présentation de la situation des archives au niveau des différentes directions.....	8
1. La Direction Générale.....	8
2. La Direction du Recouvrement.....	8
3. La Direction Financière et Comptable.....	8
4. La Direction Administrative et du Contentieux.....	9
5. La Direction Technique.....	9
a) Présentation du système d'information documentaire de la GDN.....	9
b) Les apports du système.....	10
c) Les insuffisances du système.....	10

Paragraphe 2: Ciblage de la problématique.....	11
A. La gestion des archives à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale : atouts et problèmes.....	11
1. Atouts.....	11
2. Problèmes.....	12
B. Problématique de l'étude.....	12
Section II : Des objectifs de l'étude à la méthodologie adoptée.....	13
Paragraphe I : Objectifs et hypothèses de l'étude.....	13
A. Objectifs de l'étude.....	13
1. Objectif général.....	13
2. Objectifs spécifiques.....	13
B. Hypothèses et tableau de bord de l'étude.....	14
1. Les hypothèses de l'étude.....	14
a. Causes et hypothèses liées au problème spécifique N° 1.....	14
b. Cause et hypothèse liées au problème spécifique N° 2.....	15
c. Cause et hypothèse liées au problème spécifique N°3.....	15
2. Tableau de bord de l'étude (tableau n°1).....	16
Paragraphe 2 : Revue de littérature et méthodologie adoptée.....	17
A. Revue de littérature.....	17
B. Méthodologie de l'étude : approches théoriques et empiriques.....	20
1. Approches théoriques.....	20
a. Présentation des théories retenues (tableau n°2).....	20
b. Seuils de décisions.....	20
2. Approches empiriques.....	20

Chapitre premier : collecte et analyse des données

Section I : Collecte et présentation des données.....	22
Paragraphe 1 : Préparation et réalisation de la collecte.....	22
A. Préparation de la collecte.....	22
B. Réalisation de la collecte.....	22
Paragraphe 2 : présentation des résultats de l'enquête et limites des données.....	23
A. Présentation des résultats de l'enquête.....	23
B. Limites des données.....	31

Section II : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.....	32
Paragraphe1 : Analyse des données et vérification des hypothèses.....	32
A. Analyse des données.....	32
B. Vérification des hypothèses.....	33
Paragraphe 2 : Contenu et limites du diagnostic établi.....	34
A. Contenu du Diagnostic établi.....	35
B. Limites du diagnostic.....	35

Chapitre deuxième : approches de solution et condition de mise en œuvre

Section I : Approches de solutions.....	36
Paragraphe 1 : Suggestions pour une meilleure gestion des archives à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale.....	36
A. Création d'un service d'archives.....	36
B. Proposition de cadre de classement.....	36
Paragraphe 2 : Suggestions pour une meilleure conservation des documents.....	37
A. Dépôt de pré-archivage : choix du terrain, sections, équipement et ressources humaines.....	37
1. Choix du terrain.....	37
2. Sections, équipements et ressources humaines.....	38
a) Les locaux de conservation ou magasins.....	38
b) Les locaux de travail du personnel.....	39
1. La salle de réception.....	39
2. La salle de traitement.....	40
3. Les ateliers.....	40
4. Les bureaux.....	40
5. Les réserves de matériels.....	41
6. Le hall d'entrée.....	41
7. Les salles de douches et sanitaires pour le personnel.....	41
c) Les locaux ouverts au public.....	41
1. Le bureau de renseignement.....	41
2. La salle de lecture (communication des archives).....	41
B. Formation du personnel et incitation au transfert des documents vers le dépôt.....	42
Section II : Conditions de mise en œuvre des solutions.....	44

Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit des autorités de la Caisse.....	44
Paragraphe2 : Recommandations à l'endroit du service d'archives qui sera crée.....	44
Conclusion.....	45
Bibliographie.....	46
Annexes	48