

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
PAIX- TRAVAIL PATRIE

MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS
SUPERIEURS

UNIVERSITE DE YAOUNDE II

ECOLE SUPERIEURE DES SCIENCES ET
TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET
DE LA COMMUNICATION
(ESSTIC)



.P. 1328 Yaoundé Cameroun
Tel. /Fax : 22 02 45 27
E-mail : essticuy2@yahoo.fr

REPUBLIC OF CAMEROON
PEACE- WORK-
FATHERLAND

MINISTRY OF HIGHER
EDUCATION

THE UNIVERSITY OF
YAOUNDE II

ADVANCED SCHOOL OF

RAPPORT DE STAGE DE PARTICIPATION EFFECTUE AU
SERVICE DES ARCHIVES(SA) DE LA CAISSE NATIONALE
DE PREVOYANCE SOCIALE(CNPS)
DU 01 JUILLET AU 30 SEPTEMBRE 2022

Rapport de stage présenté et soutenu publiquement en vue de l'obtention de la
licence professionnelle en Sciences et Techniques de l'Information et de la
Communication

Filière : **Information Documentaire**

Option : **Archivistique & Record Management (III)**

Rédigé par :

ASSOMO ONONO LINDA

Matricule 19CO38D

ENCADREUR:

**M^{me}. AKAMBA Thérèse Marcelle (*Chef Service des Archives de
la CNPS, Enseignante à l'ESSTIC*)**

Année Académique 2021-2022

AVERTISSEMENT

L'Université de Yaoundé II (Soa) n'entend donner aucune approbation ni réprobation aux opinions émises dans ce document. Celles-ci doivent être considérées comme propres à son producteur qui assume la responsabilité toute entière.

SOMMAIRE

AVERTISSEMENT	2
SOMMAIRE	3
DÉDICACE.....	4
REMERCIEMENTS.....	5
SIGLES ET ABRÉVIATIONS	6
INTRODUCTION	8
PREMIERE PARTIE :	10
PRESENTATION DE LA CAISSE NATIONALE DE PREVOYANCE SOCIALE	10
CHAPITRE 1 : PRESENTATION DE LA CAISSE NATIONALE DE PREVOYANCE SOCIALE.....	11
CHAPITRE II : PRESENTATION DU SERVICE DES ARCHIVES DE LA CNPS	17
A. SITUATION GÉOGRAPHIQUE	17
DEUXIEME PARTIE :	24
DÉROULEMENT DU STAGE ETTETE.....	24
CHAPITRE III : PRISE DE CONTACT	25
CHAPITRE IV : TÂCHES EFFECTUÉES	27
CHAPITRE V : BILAN DU STAGE.....	39
CONCLUSION	42
BIBLIOGRAPHIE.....	43
1. Monographies	43
2. Textes législatifs normatifs et réglementaires.....	43
3. Webographie.....	44
ANNEXES.....	45
TABLE DES MATIERES	45

DÉDICACE

À mes chers parents M. ONONO ZO'O Frédéric et Mme NTSA'A EVINA

Deline pour qui persévérer est l'unique atout pour toute réussite.

REMERCIEMENTS

Ce serait ingrat de notre part de ne pas remercier toutes les personnes sans lesquelles ce rapport de stage n'aurait pu être rédigé. Ainsi, nos remerciements vont à l'endroit de :

- Monsieur le Directeur General de la CNPS, M. NOEL ALAIN OLIVIER MEKULU MVONDO AKAME pour notre admission en stage au sein de son établissement ;
- Nous remercions Madame le Directeur de l'Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication(ESSTIC), le Professeur ALICE NGA MINKALA et tout le corps enseignant pour leur encadrement pédagogique ;
- Merci au chef service du service des archives (SA) de la CNPS Madame AKAMBA Thérèse Marcelle et son adjoint M. DAOUDA Abdoulaye, ainsi qu'aux multiples agents du service particulièrement le chef de bureau des archives électroniques(BAE) M. MAYANA Martial Guy, le chef de bureau des archives manuelles (BAM) M. YOUMBI André, sans oublier M. ABENE Valère, Mme KAM Jacqueline et tout le personnel du service pour leur disponibilité et leurs conseils prodigués.
- Merci à tous mes camarades, mes frères et sœurs pour leur collaboration et leur contribution physique ou morale à l'élaboration de ce travail ;
- Merci à mes chers parents M. ONONO ZO'O Frédéric et Mme NTSA'A EVINA Deline pour leur sacrifice, leur soutien physique et surtout financier.

SIGLES ET ABRÉVIATIONS

AT : accident de travail ;

BAE : bureau des archives électroniques ;

BAM : bureau des archives manuelles ;

CHE : centre hospitalier d'Essos ;

CQ : contrôle qualité ;

CNPS : caisse nationale de prévoyance sociale ;

DFC : direction des finances et de la comptabilité ;

DG : direction générale ;

DRH : direction des ressources humaines ;

DSI : direction des systèmes d'information ;

DT : direction technique ;

ESSTIC : école supérieure des sciences et techniques de l'information et de la communication ;

IMMAS : immatriculation des assurés sociaux ;

IMMEM : immatriculation des employeurs ;

PF : prestation familiale ;

PS : pension de survivant ;

PVID : pension vieillesse, d'invalidité et de décès ;

SA : service des archives ;

SDCT : sous-direction du contrôle technique.

VDI : virtual desktop infrastructure

INTRODUCTION

L'École Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication en application du système LMD (Licence, Master, Doctorat) institué dans les universités camerounaises, vise le professionnalisme dans le cursus académique et dans la formation des étudiants. Ce système prépare l'étudiant à la vie active.

L'ESSTIC, en tant qu'institution de formation universitaire à vocation professionnelle qui forme dans différents métiers de l'information et de la communication, tels que : Communication des organisations, Édition et Arts graphiques, Information Documentaire, Journalisme et Publicité, se doit d'offrir à ses étudiants une formation alliant à la fois des cours magistraux et l'apprentissage sur le terrain par le biais des stages. C'est sans doute pour cette raison que l'ESSTIC inclut dans son programme un stage académique à caractère obligatoire.

Conformément à la nomenclature de la charte de stage que nous avons effectué, il a pour objectif de familiariser les étudiants avec leur environnement professionnel respectif, les préparer à affronter le marché de l'emploi de plus en plus compétitif aujourd'hui, acquérir du savoir-faire, du savoir-être et des connaissances nouvelles propres à leur structure de stage d'accueil. Bref notre stage d'imprégnation est dédié à conduire l'étudiant dans l'autonomisation et réaliser les tâches en relation avec son métier.

Notre stage, d'une durée de 03 mois s'est déroulé du 01 juillet août au 30 septembre 2022 au service des archives de la CNPS à Emanapont au lieu-dit Okolo. Ce rapport rend compte des activités effectuées durant les deux mois passés au sein de cette structure. Il comporte deux grandes parties :

- Présentation générale de la structure ;
- Déroulement du stage ainsi que les suggestions faites relativement aux difficultés rencontrées.

PREMIERE PARTIE :
PRESENTATION DE LA CAISSE
NATIONALE DE PREVOYANCE
SOCIALE

Il sera question dans cette première partie de présenter d'une part la CNPS pour mieux comprendre le service des archives (SA) dans lequel notre stage a été effectué (chapitre 1) et d'autre part le SA qui nous a accueillis (chapitre 2).

CHAPITRE 1 : PRESENTATION DE LA CAISSE NATIONALE DE PREVOYANCE SOCIALE

Dans ce chapitre nous nous intéressons aux généralités, aux missions au fonctionnement et à l'organisation de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS).

I- GENERALITES

Ici, nous nous attarderons sur la situation géographique et à l'histoire administrative

A- SITUATION GEOGRAPHIQUE

La Direction Générale (DG) de la CNPS est située au lieu-dit Hippodrome à Yaoundé, capitale politique du Cameroun, siège des institutions. Elle se situe entre l'Hôtel de ville, et le Ministère de la Communication, en face de la direction générale d'Afriland First Bank.

Tableau 1 : Fiche signalétique de la CNPS

Dénomination	Caisse Nationale de Prévoyance Sociale
Sigle	CNPS
Logo	
Statut juridique	Établissement public à statut particulier
Adresse	<p>BP 441 Yaoundé</p> <p>Tél : (+237) 222 23 08 31/222 22 02 72/222 23 91 58</p> <p>E-mail : cnps.camerouncnps.cm</p> <p>Site web: www.cnps.cm</p>
Date de création	1967
Directeur General	Noël Alain Olivier MEKULU MVONDO AKAME
Siege social	Yaoundé
Localisation	Hippodrome

B- HISTOIRE ADMINISTRATIVE

La sécurité sociale a été introduite au Cameroun après la deuxième guerre mondiale (1939 – 1945). C’était d’abord la Caisse des Allocations Familiales des Expatriés. Après elle s’est transformée en 1952 après la création en Caisse de Compensation des Allocations Familiales qui cesse de fonctionner en 1956. La Caisse Nationale de Prévoyance Sociale est créée par la loi No 67/JF/08 du 12 juin 1967. Elle ne servait que les prestations familiales. En 1969, le Cameroun adopte la loi No 69/JF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d’assurance de pensions de vieillesse, d’invalidité et de décès. Cette loi consacre la naissance de la branche vieillesse au Cameroun. Mais elle n’entre en vigueur qu’à compter du 1^{er} juillet 1974 suite à la signature du décret No 74/733 du 19 août 1974 fixant les modalités de son application. Les premières pensions servies par la CNPS prirent effet à partir du 1^{er} juillet 1976.

De sa création à nos jours, la CNPS a connu des différentes mutations au fil du temps. Par ailleurs, plusieurs dirigeants se sont succédé pour la gouvernance de cet établissement public. Ainsi nous avons :

- ❖ 1967 – 1980 : SALOMON ELOGO METOMO
- ❖ 1980 – 1981 : ARNOLD MUNDI KO’O
- ❖ 1981 – 1983 : JOSEPH ZAMBO
- ❖ 1983 – 1999 : PIERRE DESIRE ENGO
- ❖ 1999 – 2008 : LOUIS PAUL MOTAZE
- ❖ 2008 – à nos jours : NOEL ALAIN OLIVIER MEKULU MVONDO AKAME.

La CNPS sert des prestations dans 3 branches : les prestations familiales, les risques professionnels qui aident à réparer les accidents de travail et les maladies professionnelles, les pensions de vieillesse,

d'invalidité et de décès (survivants). La CNPS est placée sous la tutelle technique du Ministère en charge du travail et de la sécurité sociale et sous la tutelle du ministère en charge des finances.

II- CARACTERISTIQUES PARTICULIERES

Ici, nous nous attarderons sur les missions, le fonctionnement, et l'organisation de la direction générale de la CNPS.

A- MISSIONS

La CNPS en général a pour mission d'assurer la gestion des régimes de sécurité sociale que lui confie l'Etat par le service de diverses prestations prévues par la législation de sécurité sociale.

B- ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

La CNPS est placée sous l'autorité d'un Directeur Général éventuellement assisté d'un Directeur Général Adjoint. Pour l'accomplissement de ses missions, la CNPS est organisée de la manière suivante :

Elle est dirigée par un conseil d'administration qui comprend 12 membres :

- Quatre (04) représentants de l'Etat ;
- Quatre (04) représentants des organisations des employeurs ;
- Quatre (04) représentants des organisations des travailleurs.

La CNPS comporte :

Neuf (09) services rattachés dont :

- Le Secrétariat Particulier du Directeur Général (SPDG) ;
- Le Secrétariat Particulier du Directeur Général adjoint (SPDGA) ;

- Les Conseillers Techniques (CT) ;
- Le Chargé de Mission (CM) ;
- Le Département des Etudes, de la Communication et de la Traduction (DECT) ;
- Le Service de la Coopération (SC) ;
- Le Service de la Sécurité Générale (SSG) ;
- Le Service du Courrier (SC) ;
- Le Secrétariat Permanent auprès du Comité de Recours Gracieux (SPCRG).

Les services centraux :

- La Direction de l'Audit et du Contrôle Interne (DACI) ;
- La Direction des Affaires Générales (DAG) ;
- La Direction des Affaires Juridiques et du Contentieux (DAJC) ;
- La Direction du Centre Hospitalier d'Essos (CHE) ;
- La Direction des Finances et de la Comptabilité (DFC) ;
- La Direction des Ressources Humaines (DRH) ;
- La Direction Technique (DT) ;
- La Direction des Systèmes d'Information (DSI).

Les services extérieurs organisés en quatre (04) directions régionales :

- Direction régionale de l'Adamaoua, Nord et Extrême-nord (DRAEN) ;
- Direction régionale du Centre, Sud et Est (DRCSE) ;
- Direction régionale du Littoral et Sud-ouest (DRLSO) ;
- Direction régionale de l'Ouest et Nord-ouest (DRONO).

Trente-neuf centres de prévoyance :

- Vingt-deux (22) centres de prévoyance de première catégorie : Akwa; Ebolowa ; Bonabéri ; Mvog-mbi ; Melen ; Bassa ; Kribi ;

Buéa ; Bonanjo ; Edéa ; Maképè ; Nkongsamba ; Yaoundé-indépendance ; Messamendongo ; Messassi ; Mimboman ; Bafoussam ; Bamenda ; Garoua ; Maroua ; Ngaoundéré.

- Seize (16) centres de prévoyance de deuxième catégorie :
Kumba ;Yokaduma ; Yagoua ; Limbé ; Banyo ; Bafia ; Nanga-
eboko ; Mundemba ; Secteur informel de Douala ; Sangmelima ;
Secteur informel de Yaoundé ; Ekondo-Titi ; Dschang ; Fouban ;
Mamfé ; Nkambé.
- Deux (02) centres médico-sociaux :
 - Le centre médico-social de Garoua ;
 - Le centre médico-social de Maroua.
- Une école maternelle :
 - ° L'école maternelle de Mvomeka'a au Sud.

CHAPITRE II : PRESENTATION DU SERVICE DES ARCHIVES DE LA CNPS

Ici, nous présenterons le service dans lequel nous avons effectué notre stage, en nous intéressant aux généralités, aux missions, au fonctionnement et à l'organisation de la structure

I- GENERALITES

Dans cette partie, nous nous attarderons à la situation géographique et à l'histoire administrative

A. SITUATION GÉOGRAPHIQUE

Le service des archives est situé au quartier Emana lieu-dit Okolo sur la pénétrante Nord de la ville de Yaoundé à environ 6 km de la Direction Générale. Il est installé sur deux immeubles bâtis d'une surface de 2000 m² ayant une capacité de plus de 10000 mètres linéaires de documents de nature et dimensions différentes.

C- HISTOIRE ADMINISTRATIVE

Le service des archives a pour sa part connu maintes mutations en fonction des différences visions dans la managériale et des organismes qui en ont découlé :

1976-1979 : Il est placé sous l'autorité directe de la Direction Générale

1979-1986 : Il est placé sous l'autorité directe de la Direction des Affaires Générales

1986-1993 : Il est placé sous l'autorité directe de la DG ;

1993-2008 : Toujours sous l'autorité de la DG elle est rattachée à la Division de la Coopération et de la Communication ;

2008-2019 : Le service en charge de la gestion des documents est rattaché à la DAG.

Depuis décembre 2019 : conformément à l'article 66 de la Délibération n 73/19/CNPS/PCA du 05 décembre 2019 portant organisation des Services Centraux de la CNPS l'unité en charge de la gestion des documents rattachée à la DSI.

Diverses et variées dénominations se sont succédées :

1967-1993 : Bureau des Archives ;

1993-2000 : Service du courrier et des Archives ;

2000-2008 : Service des Archives et de la Documentation ;

2008-2019 : Service de la Documentation et des Archives ;

Depuis 2019 : Service des Archives.

Le SA est placé sous l'autorité d'un Chef de service Madame AKAMBA Thérèse Marcelle assisté d'un adjoint Monsieur DAOUDA Abdoulaye.

II- CARACTERISTIQUES PARTICULIERES

Dans cette partie, nous nous attarderons aux missions, au fonctionnement et à l'organisation du SA

A- MISSIONS

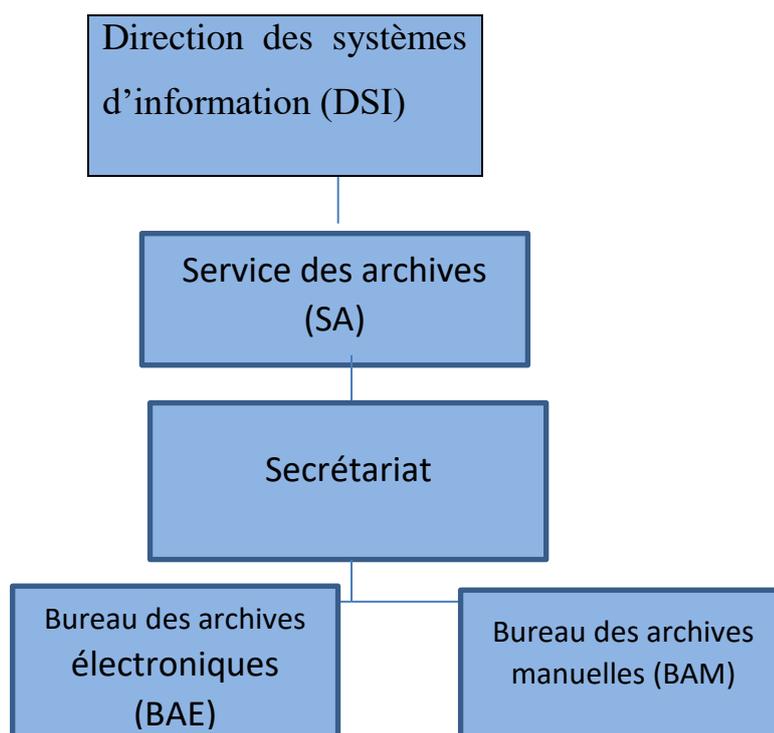
Le service des Archives a pour missions :

- + La collecte ;
- + Classement ;
- + Mise à disposition ;
- + Conservation.

B- ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU SA.

Le Service des Archives est placé sous l'autorité du Chef de service assisté d'un Chef de service adjoint. Pour l'accomplissement de ses missions, le service tient sur deux bureaux :

Figure1 : Organigramme du service des archives



Le bureau des archives électroniques (BAE) : placé sous l'autorité d'un Chef de bureau M MAYANA Guy Martial, ce bureau a pour missions d'assurer l'archivage physique et électronique des documents selon les normes en vigueur, contrôler et archiver les pièces comptables, les dossiers des assurés sociaux et les dossiers des employeurs, développer/acquérir un logiciel de GED compatible avec les applications existantes.

Le bureau des archives manuelles (BAM) : placé sous l'autorité d'un Chef de bureau : Youmbi Andre Joel, le BAM est chargé :

- Des mises à jour :
 - Mise à jour du fichier : c'est le fait d'intégrer un nouveau dossier dans le fichier.
 - Mise à jour des dossiers : qui consiste à l'insertion des pièces dans des dossiers qui existent déjà ;
 - Équipement : conditionnement des dossiers dans les chemises ;
- Mise à disposition, recherche, communication documentaire : il s'agit ici de communiquer le document au demandeur.
- Traitement des documents de gestion : il s'agit concrètement :
 - Du dépouillement ;
 - Du classement ;
 - Du conditionnement ;
 - La mise en rayon ;
 - Du refoulement ;
 - Du déplacement du fonds ;
 - Du tri des éliminables ;
 - La manutention

Le SA dispose d'un secrétariat.

C- LES RESSOURCES DU SERVICE DES ARCHIVES

1- Les ressources humaines

Le service des archives de la CNPS dispose 45 personnels pour l'exercice de ses activités dont 15 personnels sous contrat à durée déterminée (CDD) et 30 sous contrat à durée indéterminée (CDI).

2- Les ressources matérielles

- **Matériel de travail** : nous avons les diables, les ordinateurs, les scanners, l'imprimante, les onduleurs, les crayons, les gommes, les ôtes agrafes, les séparateurs ;
- **Matériel de rangement** : les rayonnages mobiles en métal ; les rayonnages fixes en bois et en métal, les étagères ;
- **Logiciels informatiques** :
 - Alfresco : logiciel utilisé pour l'archivage électronique des documents ;
 - Scan ALL Pro : logiciel utilisé pour la numérisation des documents ;
 - Adobe Acrobat X version 10 standard : logiciel utilisé pour le contrôle qualité des documents ;
- **Applications métier** :
 - **Sappelli émargement** : application mise sur pied pour permettre aux employés d'émarger à l'heure d'arrivée au service et l'heure de départ afin de contrôler l'assiduité et la ponctualité des employés, cette application enregistre également les permissions de sorties et les congés annuels du personnel ;
 - **Sapelli ENERGIZER** : application métier qui met en relation les employés avec les employeurs, elle permet également de vérifier les états de cotisation et de l'immatriculation des assurés sociaux et les employeurs ;
 - **Sapelli OM (Ordre de Mission)** : cette application est relative aux ordres de mission du personnel de la CNPS ;
 - **Sapelli Comptabilité** : application relative aux services comptables de la CNPS ;
 - **SIGHO** : pour la gestion hospitalière ;
 - **TOM PRO** : pour la gestion du fichier comptable.

- **Zimbra** : utilisée pour la communication des documents ;
 - **Le dispositif de sécurité**
- Extincteurs, système d'auto extinction incendie au bâtiment B ? un système d'alarme à incendie.
 - **Le matériel informatique**
- Ordinateurs VDI (Virtual Desktop Infrastructure), quatre (4) scanners dont deux (2) à plat, un (1) à défilement et un (1) à double fonctionnalité (à plat et à défilement, une (1) imprimante.

3- Les outils de gestion

- **Les outils normatifs**
 - La loi n° 2000/010 du 19 décembre 2000 régissant les archives au Cameroun ;
 - La lettre circulaire n° 001/19 du 04/01/2019 modifiant et complétant la lettre circulaire n° 10/12/DAG/SDA/CNPS du 07 septembre 2012 relative à l'organisation, la gestion et la conservation des documents administratifs à la CNPS.
- **Les outils techniques**
 - Le cadre de classement ;
 - Le manuel des procédures ;
 - Le plan de localisation ;
 - Le calendrier de conservation ;
 - Les normes de gestion des documents d'activité, de construction des bâtiments et codification des documents électroniques.

4-Les locaux

Le service dispose deux bâtiments (A et B) tous consacrés au traitement et à la conservation des archives. Le bâtiment « A » dispose de rayonnages mobiles d'une capacité de stockage 3102 ml et de rayonnages fixes d'une capacité de stockage de 3246 ml. Quant au bâtiment B plus de 5000 ml de rayonnages mobiles tandis que le rayonnage existant est fixé en métal et en bois. Chaque bâtiment dispose également des bureaux de travail du

personnel, des caméras de surveillance, des toilettes pour les agents du service, les boxes de vestiaires où chaque agent garde ses effets personnels...

3- Les ressources documentaires

Le service des archives reçoit les documents en provenance de la quasi-totalité des Directions et des services extérieurs. Ces documents constituent près de 6 km linéaires organisés en sous fonds :

Sous fonds des affaires générales issu du fonctionnement de la Direction Générale : 10 m/l documents et dossiers des affaires réservées du DG.

Sous fonds des finances et de la comptabilité issue du fonctionnement de la direction finance et de la comptabilité : 4000 ml pièces comptables et budgétaires

Sous fonds technique issu du fonctionnement de la Direction Technique : plus de 2000 ml dossiers d'assurés sociaux et dossiers employeurs et le listing informatiques divers.

Sous fonds sanitaire issu du fonctionnement du centre hospitalier d'Essos (CHE) : plus de 100 ml dossiers inactifs de patients

Sous fonds des ressources humaines issu du fonctionnement de la Direction des Ressources Humaines : plus de 200 mètres linéaires dossiers du personnel inactifs et bulletins de paie des actifs de 1974 à 2015.

DEUXIEME PARTIE : DÉROULEMENT DU STAGE

Dans cette partie, il sera question de présenter de façon progressive le déroulement de notre stage depuis l'accueil (chapitre 3) jusqu'aux activités menées (chapitre 4). Enfin nous ferons une évaluation globale de notre passage à la CNPS tout en relevant les difficultés rencontrées, les acquis du stage et les différentes solutions proposées (chapitre 5).

CHAPITRE III : PRISE DE CONTACT

Cette partie met en évidence notre arrivée au service des archives, l'organisation de notre stage.

I-L'ACCUEIL

Notre arrivée au service des archives s'effectue dans une ambiance chaleureuse. En effet, arrivés à 7h30 le vendredi 01 juillet 2022, le chef de service nous reçoit à 8h dans son bureau au bâtiment A du service où nous nous sommes installés et l'écoutons. Après les souhaits de bienvenue, elle nous a brièvement présenté la CNPS, et son adjoint nous a remis l'organigramme en vigueur. Elle nous a ensuite entretenus sur la gestion, le fonctionnement du service dont elle a la charge. Notre discussion a ainsi porté sur :

Le fonctionnement du service : le SA tient sur deux bureaux dont le bureau des archives électroniques (BAE) et le bureau des archives manuelles (BAM)

Le fonds du service : le SA gère des documents tels que les dossiers des assurés sociaux, dossiers du personnel inactif, dossiers comptables, dossiers médicaux dossiers employeurs, des actes administratifs (registres, des décisions, des correspondances internes et externes, dossiers de la direction des affaires générales, dossiers de la direction des ressources humaines).

Les règles qui régissent le service : en l'occurrence les principes du respect de la hiérarchie, du personnel, la ponctualité, le travail collaboratif, du respect des documents qu'on aura à manipuler, ne pas manger sur les documents ou entrer dans le service avec quelque chose pouvant abîmer les documents, tout le personnel est tenu de garder ses effets personnels dans les boxes de vestiaires pendant les heures de travailler .

À la fin de cet entretien nous sommes entrés dans le BAE où nous commençons notre stage proprement dit.

I- ORGANISATION DU STAGE

Après les mots de bienvenue par le chef service Madame AKAMBA Thérèse Marcelle, elle décide que nous allons passer tout notre séjour au Bureau des Archives Manuelles (BAM) du service ; vu le temps qui nous est imparti et la réalisation de nos travaux portait uniquement sur les activités que exercent ledit bureau.

CHAPITRE IV : TÂCHES EFFECTUÉES

Comme nous l'avons dit plus haut, étant donné que nous avons passé tous nos trois (3) mois de stage au BAM, nous avons menés toutes nos activités dans ledit bureau. Ainsi comme les tâches que nous avons effectuées sont :

I-LE TRAITEMENT

Le « traitement » est défini comme un ensemble des opérations (collecte, classement, conservation, communication) liées à la gestion des documents.

Pendant notre stage, le traitement des documents que nous avons effectué s'articulait autour de :

A- Le classement

Le « classement » est défini selon le glossaire des termes archivistiques du 31 octobre 2015 version 2 comme : une opération consistant à la mise en ordre intellectuelle et physique des documents d'archives à l'intérieur des dossiers, et des dossiers à l'intérieur d'un fonds, réalisé en application du principe du respect des fonds.

Durant notre stage, nous avons eu à classer les documents suivants :

1- Les notes d'honoraires

Par « note d'honoraire » nous entendons un document comptable qui fait le récapitulatif financier des dépenses que des patients hospitalisés doivent payer au Centre Hospitalier d'Essos (CHE). Avant de procéder au classement proprement dit de ces documents, nous avons commencé au dépouillement car ces documents étaient mélangés avec les autres documents.

a- Le dépouillement

Le dépouillement est défini comme une opération qui consiste à identifier dans un lot de documents les types de documents présents. Le but de cette identification étant de scinder les documents par sujet (ce que traitent les documents) et par service producteur (d'où provient le document). Après le dépouillement de ce lot, nous avons identifiés 144 boîtes des notes d'honoraires. Rappelons ici que pendant ce dépouillement nous avons également identifiés d'autres types de documents dont : les correspondances du CPS de Mvog-mbi (2 boîtes), les correspondances des écoles maternelles de la CNPS (5 boîtes), les documents de la Direction des Actions Sanitaires et Sociales (DASS) (21 boîtes). Mais nous n'avons pas classé ces documents parce que nous travaillons sur les instructions du chef du BAM ; notre priorité était de classer les notes d'honoraires parce que le CHE sollicitait un dossier du patient qui était censé être dans les boîtes des notes d'honoraires dépouillées.

b- Classement proprement dit des notes d'honoraires

Après le dépouillement et après identification des boîtes d'honoraires, il convenait ensuite de procéder à leur classement. Rappelons ici que le CHE reçoit les patients dans différents services de prise en charge en fonction de la maladie que souffre le patient. Ainsi les boîtes que nous avons identifiées étaient de différents services et c'est en fonction de ces services de prise en charge que sont produites ces notes d'honoraires. Donc ces boîtes des notes honoraires provenaient de la pédiatrie, la gynécologie, la maternité, la morgue, la réanimation, la médecine générale, la chirurgie et de la néonatalogie.

Après qu'on ait identifié ces 144 boîtes, nous les regroupons par service de prise en charge, ensuite pour chaque service on classait les boîtes par

année de manière croissante c'est-à-dire l'année la plus ancienne à la plus récente ; et pour chaque année on classait par mois, le mois le plus ancien au plus récent.

Le tableau suivant nous éclairci mieux sur l'effectivité de cette activité :

Service	Période	Nombre de boîtes
Pédiatrie	1993-2012	28
Gynécologie	2006-2011	9
Maternité	1985-2011	41
Morgue	2011	3
Réanimation	2009-2011	3
Médecine générale	2009-2012	30
Chirurgie	1982-2012	15
Néonatalogie	1995-2011	14
TOTAL		144 BOITES

Tableau 2 : tableau récapitulatif du classement des notes honoraires

Nous avons classé 144 boîtes des notes honoraires soit 124 boîtes à dos de 10 cm et 20 boîtes dos de 15 cm soit 15,4 mètres linéaires.

2- Les mandants de paiement P75

Les mandats de paiement P75, sont des documents comptables par lesquels étaient payées les allocations familiales aux assurés sociaux. Ces mandats étaient généralement délivrés à la fin de chaque trimestre. Par ailleurs avec l'évolution technologique les mandats de paiement ont été remplacés par de nouvelles formes de paiement à l'instar des virements bancaires, les transactions via Orange money (OM), MTN Mobile Money (MoMo).

Pour mener à bien le classement de ces mandats, nous avons préalablement commencé par :

a- L'identification

Etant donné que les mandats de paiement sont produits dans les différents centres de prévoyance sociales (CPS), lorsque ces mandats sont transférés au SA ils arrivent entassés, tous les centres sont mélangés. Ainsi, avant d'envisager le classement de ces documents il faut d'abord les regrouper par centre de provenance. Nous avons choisi le centre de prévoyance sociale de Nkong-samba précisément les mandats des années 1981, 1984, 1985, 1986, 1986, 1987, 1988, 1989, 1998, 2001, 2003, 2004, 2006, 2007. Après qu'on ait identifié que le centre, il fallait ensuite procéder à la préparation des mandats dudit centre.

b- La préparation

Ici, le travail consistait à enlever sur les documents les trombones, les élastiques, les agrafes à l'aide d'un ôte agrafe, les élastiques, et les repasser avec du plat de la main ou la règle. Cette préparation est importante car elle permet de mieux manipuler les documents lors du classement mais aussi pour une conservation à long terme de ces documents. Après la préparation on procédait au classement proprement dit.

c- Classement proprement dit

Le classement de ces documents se faisait par étape :

- On prenait d'abord une année et pour chaque année on regroupait par mois, ensuite pour chaque mois on procédait au classement chronologique croissant c'est-à-dire on classait par jour ; le jour le plus ancien au plus récent (par exemple 1^{er} janvier- 31 janvier). On procédait de la même manière pour

chaque mois. Après qu'on ait fini de classer tous les mois, on joignait tous ces mois et là c'était le classement chronologique décroissant c'est-à-dire le mois le plus ancien au plus récent (31 décembre- 1 janvier).

Nous avons classé toutes ces années de la même façon. A la fin du classement on conditionnait ces documents dans les boites d'archives qu'on devait ensuite ranger dans les rayonnages.

Nous avons eu au final 12 boites à dos de 10 cm des mandats de paiement du centre de Nkong-samba soit 1,2 mètreslinéaires.

B- La mise à jour

L'activité de mise à jour consiste à ajouter/insérer une nouvelle pièce dans un fichier ou un dossier qui existe déjà. Notre activité de mise à jour portait sur les dossiers des assurés sociaux en y insérant plus précisément les fiches allocataires (document qui récapitule les allocations familiales d'un assuré social). Il s'agissait concrètement de la mise à jour du fichier c'est-à-dire on ajoutait de nouveaux dossiers dans la boite qui contenait déjà d'autres dossiers, et la mise à jour du dossier c'est-à-dire on ajoutait les nouvelles pièces (fiches allocataires) dans les dossiers qui existaient déjà.

L'activité de mise à jour passe par plusieurs étapes :

a- L'équipement

Cette étape consistait à conditionner dans les sous chemises les fiches allocataires qu'on devait insérer. Avant de les équiper on enlevait les trombones, les agrafes, les élastiques ensuite on procédait à l'analyse documentaire de la fiche afin d'indexer c'est-à-dire on transcrivait sur la chemise dans laquelle on devait conditionner la fiche le numéro de matricule qui y figure, et le nom de l'assuré. Certaines fiches étaient déjà équipées

donc l'équipement concernait uniquement les fiches qui n'étaient conditionnées dans les chemises

b- La vérification du classement des dossiers

Après avoir retiré les boîtes des rayonnages, on ouvrait boîte par boîte pour compter le nombre de dossiers contenus dans la boîte et vérifier si le classement est cohérent avant d'insérer les nouvelles pièces dans le dossier concerné. Et pendant qu'on insérait les pièces on constatait que certains dossiers dans lesquels on devait ajouter les pièces manquaient, dans ce cas on procédait à la création d'un nouveau dossier (mise à jour du fichier). Après l'insertion des fiches chacune dans son dossier correspondant, on remettait les documents dans les boîtes ensuite on procédait à la mise en rayon.

Le tableau ci-dessous nous renseigne mieux sur l'effectivité de l'activité des mises à jour :

Tableau 3 : tableau récapitulatif de l'activité de mise à jour des dossiers des assurés sociaux

Dossiers assurés sociaux	Mise à jour fichier	Mise à jour dossier	Equipements
	475	706	309

c-Mise à jour du répertoire des assurés sociaux

Selon le glossaire des termes archivistiques du 31 octobre 2015 version 2, le répertoire est défini comme : « un instrument de recherche ayant pour niveau de description le dossier ou l'article et donnant pour chacun : sa cote, ses dates extrêmes et une analyse aussi courte que possible ». Ainsi, durant notre stage nous avons également eu à faire la mise à jour du répertoire des assurés sociaux. En effet, cette mise à jour se faisait avec le logiciel Excel étant donné que ledit répertoire a été conçu sur ce

logiciel. Rappelons que le répertoire était constitué des différents champs (07) dans lesquels sont renseignées les informations suivantes :

- Le numéro d'ordre ;
- Le numéro de l'assuré : séparé en trois séquences à savoir : un préfixe (code centre), un numéro séquentiel à 07 chiffres suivit d'un tiret de six et une clé ;
- Le nom du conjoint (dans cette partie nous inscrivons le nom de l'homme ou de la femme lorsque nous avons à faire un sous-dossier de pension de survivant) - Le nom du sous-dossier (prestation familiale ; accident de travail...)
- Le numéro de décision (ici nous pouvons avoir plusieurs décisions si tel est le cas on les sépare par un tiret) ;
- Les dates extrêmes (date de début et date de fin) ;
- Le numéro d'employeur (il s'agit du numéro de celui qui a embauché l'assuré) comme exemple XXX (code centre) XXXXXXXX (numéro séquentiel) -x (clé) qui est une lettre alphabétique = 370-0908182-A.

Concrètement la mise à jour de ce répertoire consistait à ajouter de nouveaux dossiers des assurés sociaux dans le répertoire ceci en saisissant les informations et en suivant l'ordre des champs et des informations y relatives.

Durant cette activité, nous avons pu saisir 19 dossiers des assurés sociaux soit une boîte.

C- Le refoulement

C'est une opération qui consiste à repousser les boîtes dans les rayonnages tout en préservant le classement de ces boîtes, le but étant une utilisation judicieuse de l'espace pour pouvoir insérer de nouvelles boîtes.

Pendant notre stage, nous avons refoulé les carnets de souches de quittances (document attestant du paiement de cotisation sociale, de versement d'une somme d'argent à la CNPS). Nous avons refoulé ces carnets de souches de quittances pour pouvoir insérer les boîtes qui contiennent des documents des assurés provenant du CPS Bonanjo avec pour code centre 351. Ce refoulement a permis que nous créions un espace de 10 mètres linéaires dans lequel nous avons pu insérer 100 boîtes.

D- COMMUNICATION DOCUMENTAIRE/MISE A DISPOSITION

Selon le glossaire des termes archivistiques, la « communication » est la mise à disposition, par un service d'archives, d'éléments archivés à une personne qui en fait la demande. L'une des missions principale de chaque service documentaire est de mettre à disposition les documents lorsque ceux-ci sont sollicités par les usagers, ceci dans le strict respect des dispositions légales y relatives. Ainsi durant notre stage toutes les mises à disposition que nous avons effectuées portaient uniquement sur les dossiers des assurés sociaux. Rappelons ici que le dossier d'un assuré social est constitué de des sous dossiers : le sous dossier d'immatriculation, le sous dossier de l'accident de travail, le sous dossier des prestations familiales, et le sous dossier de PVID (Pension de Vieillesse, d'Invalidité et de Décès). Parfois la requête portait sur un document du dossier ou sur tout le dossier. Dans notre service des archives, cette communication documentaire s'effectue en plusieurs étapes :

1-Procédure de recherche du document

Nous recevons les demandes par mail, une fois que la demande est reçue le chef du BAM l'imprime puis nous la remet pour chercher le document sollicité. Ainsi on allait aux rayonnages pour identifier la boîte dans laquelle

le document est classé à travers le numéro d'immatriculation et le nom mentionné sur la requête. Après avoir trouvé la boîte, on retire le document ensuite on le prépare c'est-à-dire on enlève tout élément pouvant empêcher la numérisation du document comme les trombones, les agrafes, et les élastiques puis on repasse le document du plat de la main pour redresser les parties pliées. Une fois que le document est prêt, on peut le remettre à un de nos encadreurs qui est chargé de le numériser. Après que la numérisation du document l'on passait au contrôle qualité du document qui est une opération numérique et intellectuelle qui consiste à contrôler la qualité de numérisation c'est-à-dire contrôler si les documents numérisés sont au sens de la lecture si les documents ont tous leurs éléments. Après ce contrôle qualité le chef du BAM pouvait déjà faire parvenir le document au requérant par mail.

2-Enregistrement de la demande effectuée sur le registre

Après chaque mise à disposition du document au demandeur, on enregistrait le ou les documents demandés sur un registre qui se présente de la manière suivante :

N°Ordre	Date du jour	Préposé à la recherche	Service demandeur ou requérant	Numéro et nom de l'assuré	Résultat de la recherche (aboutie /non aboutie)	Type de document demandé
1	03-07-2022	BEKOLO MENDAN G Raphael	EBA John	EDJIMBI Germain 000-0771412-5	Aboutie	Sous dossier immatriculation

Tableau 4 : registre récapitulatif des mises à disposition des documents du service des archives

3- Réintégration du document au fichier

Après avoir enregistré le document sur le registre qui témoigne et retrace toutes les communications des documents que le SA effectue, il est question maintenant de réintégrer le document ou l'on l'a retiré c'est-à-dire dans sa boîte puis nous remettons celle-ci dans les rayonnages et sur sa place afin de garder le même classement cohérent.

Nous avons effectué 245 mises à dispositions des dossiers des assurés sociaux.

E- CONSERVATION DES DOCUMENTS

La conservation est définie comme un ensemble des actions entreprises en vue de maintenir le fonds d'archives dans un meilleur état physique et chimique. Tout service documentaire est tenu de conserver les documents dont ils ont la gestion afin de garantir leur authenticité et leur pérennité pour une utilisation ultérieure. Pour y parvenir, les services des archives utilisent des méthodes, le matériel et des outils (normes) leur permettant de bien conserver les documents.

Le service des archives de la CNPS pour assurer ce rôle de conservateur, utilise le matériel de conditionnement et de rangement de bonne qualité, adéquat et adapté à la conservation de tout type de document.

II- LA MANUTENTION

La « manutention » est définie comme le transport ou le soutien d'une charge qui nécessite un effort physique d'une ou de plusieurs personnes. Après que les documents sont versés dans le SA, nous les transportons en chaîne et nous les rangeons dans un endroit convenable où ils seront traités. Durant notre stage nous avons reçus les documents provenant de la DG ; ces documents sont produits par de la CNPS. Au final nous avons transporté 504 boîtes des dossiers des assurés sociaux et 1267 boîtes des documents comptables pour un total de 1771 boîtes. Nous recevons également le matériel de travail que nous transportons aussi en chaîne vers le magasin de conservation.

QUELQUES NOTIONS COMPLÉMENTAIRES

a) Les types de boîtes d'archives :

- ❖ La boîte d'archive à dos de 8
- ❖ La boîte d'archive à dos de 10
- ❖ La boîte d'archive à dos de 15

b) Les parties d'un numéro de matricule d'un assuré social :

- ❖ Le préfixe (3 premiers chiffres)
- ❖ Le numéro séquentiel (7 chiffres)
- ❖ La clé (1 chiffre)

Exemple : 000-0550410-7

Rappelons ici qu'il existait une ancienne configuration du numéro de matricule. Celle-ci était constituée de deux parties :

- ❖ Le numéro séquentiel (7 chiffres)
- ❖ La clé (1 chiffre)

Exemple : 0710813-2

c) Le principe de classement des boîtes d'archives dans les rayonnages :

- ❖ De la gauche vers la droite
- ❖ Du bas vers le haut

CHAPITRE V : BILAN DU STAGE

I- DIFFICULTES ET ACQUIS DU STAGE

A- Les difficultés rencontrées

Pendant notre stage, nous avons rencontré le problème d'ordre technique au niveau des rayonnages, certaines portes sont défectueuses dues au mauvais classement des boîtes d'archives dans les rayonnages, ce qui empêche le coulissage des portes lors des recherches.

En effet, lors des recherches dans les rayonnages, l'ouverture de certaines portes des rayonnages nécessite la force physique, ralentit le travail et entraîne la déformation des boîtes d'archives. Cette difficulté est due au fait que l'on force l'ouverture au lieu de réajuster la position des boîtes préalablement.

B- Les apports du stage

Le stage que nous avons effectué au service des archives de la CNPS a été bénéfique tant sur le plan académique, professionnel et personnel :

Sur le plan académique : ce stage nous a permis de confronter les connaissances techniques reçues à l'école avec celles du terrain afin de mieux comprendre le monde professionnel que nous allons embrasser

Sur le plan personnel : ce stage nous a permis de rencontrer de nouvelles personnes et augmenter notre carnet d'adresse, d'acquérir le savoir-être auprès de nos multiples encadreurs et de cultiver l'esprit de patience et de courtoisie.

Sur le plan professionnel : Nous avons appris et expérimenté les règles et principes qui régissent le monde professionnel : le respect de la hiérarchie, le

travail sous pression et en équipe, l'éthique et la déontologie professionnelle qui en l'occurrence ici met l'utilisateur au centre des préoccupations.

Bref tant qu'étudiant en information documentaire option archivistique et records management, nous avons acquis de nouveaux savoirs sur la pratique archivistique et sur le traitement des archives.

II- SUGGESTIONS

Pour améliorer ou faciliter le coulissage sans contrainte, ni l'implication du physique, les agents du service, lors du rangement des boîtes dans les rayonnages doivent prêter attention au moment de classer les boîtes, ils doivent avoir une conscience professionnelle, aimer de tout cœur ce qu'ils font.

CONCLUSION

Au terme de notre séjour de 03 mois allant du 01 juillet au 30 septembre 2022 au service des archives de la CNPS, nous avons accompli un certain nombre de tâches allant dans le sens de la satisfaction du service public, nous avons eu le sentiment de contribuer à notre manière et dans le domaine de prédilection qui est le nôtre, à la bonne marche d'un pan de la société.

Notre stage ainsi terminé avait pour objectif de mettre en exergue les connaissances acquises à l'école et d'en acquérir d'autres. Nous avons beaucoup appris sur la pratique archivistique à travers les tâches effectuées et des entretiens passés avec notre encadreur. Nous nous sommes heurtés à des difficultés auxquelles nous avons proposés des solutions.

Nous tenons à exprimer notre entière satisfaction d'avoir pu travailler dans une atmosphère très détendue. Nous pouvons affirmer humblement que nos objectifs ont été atteints.

BIBLIOGRAPHIE

Il est question dans cette partie de présenter tous les outils, sites web, monographies et textes normatifs qui ont contribué à la rédaction de ce rapport.

1. Monographies

- CAISSE NATIONALE DE PREVOYANCE SOCIALE. *Recueil des textes de base CNPS*. 3^{ème} édition, mai 2008. P1-P288

2. Textes législatifs normatifs et réglementaires

➤ Lois

- loi n° 2017/010 du 12 juillet 2017 portant Statut Général des Etablissements publics
- Loi n°2000/010 du 19 décembre 2000 régissant les archives au Cameroun

➤ Décrets

- Décret N° 2018/8354 du 07 juin 2018 portant réorganisation et fonctionnement de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale.

➤ Norme

- ISAD(G) : norme générale et internationale de description archivistique Deuxième édition, 2000.

➤ Lettre circulaire n°004/15/DG/CNPS du 15 octobre 2015 portant gestion des archives hospitalières de la CNPS

➤ Délibérations de la CNPS

- Délibération n° 12/15/CNPS/PCA du 02 décembre 2015 portant organisation des services centraux de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale

- Délibération n°13/15/CNPS/PCA du 2 décembre 2015 portant organisation des services extérieurs de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale
- Résolution n° 13/15/CNPS/PCA du 6 décembre 2019 portant organisation des services centraux de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale

3. Webographie

www.cnps.cm consulté le 26 juillet à 10h09

ANNEXES

ANNEXE 1 : Décision

Le 04/03/2022/NT
CAISSE NATIONALE DE PREVOYANCE SOCIALE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
SERVICE DE LA FORMATION ET DU RECYCLAGE
BP 441 - YAOUNDE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

DECISION N° 208 /22/CNPS/DG/DRH/SFR du 07 MARS 2022
Portant admission en stage académique non rémunéré de
certains étudiants de l'ESSTIC.

LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAISSE NATIONALE DE PREVOYANCE SOCIALE,

- Vu le décret n° 2018/354 du 07 juin 2018 portant réorganisation et fonctionnement de la Caisse nationale de prévoyance sociale ;
- Vu le décret n° 2008/129 du 07 avril 2008 portant nomination du Directeur général de la Caisse nationale de prévoyance sociale ;
- Vu la note de service n° 087/03/DG/DRH/CNPS du 22 mai 2003, portant organisation des stages académiques à la Caisse nationale de prévoyance sociale ;
- Vu la décision n° 1628/19/DG/CNPS du 16 Décembre 2019 accordant délégation de signature à Monsieur NANA Bello et Monsieur DJONOU KAMDEM Jovic, respectivement Directeur et Directeur adjoint des ressources humaines ;
- Vu la note de service n°20/18/DG/DRH/SFR/SFR/CNPS du 23 février 2018 relative au renforcement de l'encadrement et le suivi des stagiaires académique et professionnel à la CNPS ;
- Vu la demande du Directeur de l'ESSTIC.

DECIDE:

Article 1.- Les étudiants dont les noms suivent, sont admis à effectuer un stage académique non rémunéré à la Caisse nationale de prévoyance sociale conformément au tableau ci-dessous :

N°	Noms et prénoms	Filières	Structure d'accueil	Période	
1	MBORI MOUNAMBA Emilie Carole	Archives	DSI/Service des archives	du 01 août au 30 septembre 2022	
2	ABENA Thomasa Francine Vanessa				
3	ASSOMO ONONO Linda				
4	BINGNA SALI Edith Sandra				
5	MPEMA EBAH Anne Lactitia				
6	NGAH Clémentine Géraldine				
7	NNANGA Isabelle Jorane				
8	BALA NKODO Jean Marie	Communication	DECT/Service de la Communication	du 01 août au 30 septembre 2022	
9	MEFIRE YENOU Lynda la Grâce				
10	OLEMBE Chloé Joëlle				

Article 2.- A cet effet, il est demandé aux responsables et agents des structures concernées de leur réserver un bon accueil.

AMPLIATIONS :

- SCR (1)
- DRH (1)
- SFR (1)
- Toutes les Structures concernées (2)
- INTERESSES (10)
- ARCHIVES (1)

Pour le Directeur Général
et par Délégation,
Directeur des Ressources Humaines

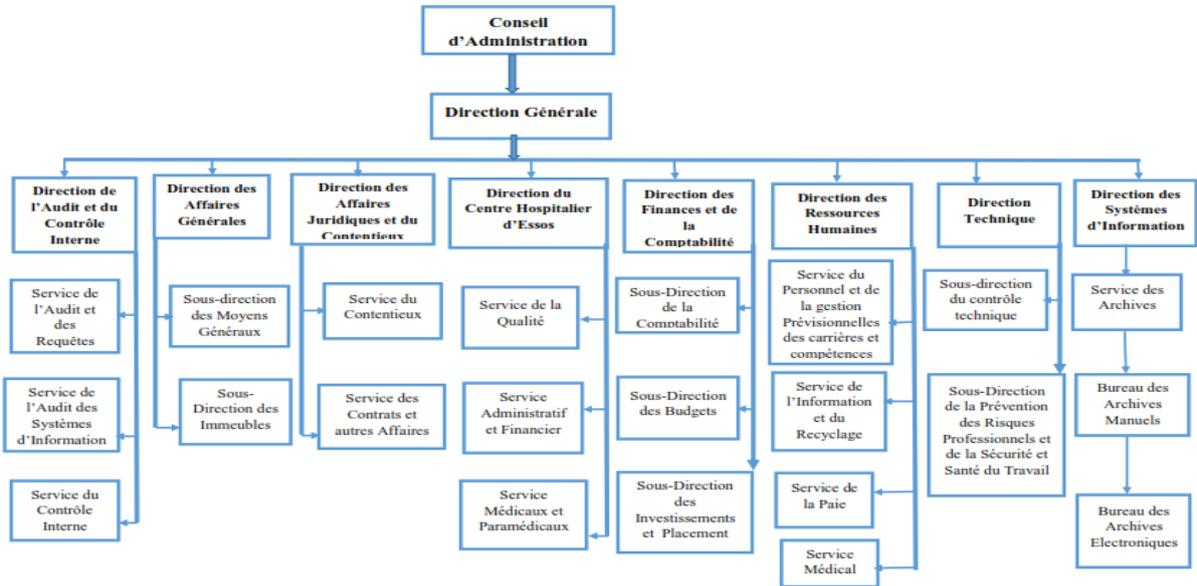


Nana Bello

ANNEXE 2 : Immeuble de la Direction Générale de la CNPS



ANNEXE 3 : Organigramme de la CNPS



ANNEXE 4 : Vue de face du bâtiment A du service des archives



ANNEXE 5 : Bâtiment B du service des archives



ANNEXE 6 : Rayonnages mobiles



ANNEXE 7: Containers



ANNEXE 8: Rayonnages fixes avec portes coulissantes et l'espace de travail



ANNEXE 9 : Rayonnages mobiles au bâtiment B



ANNEXE 10 : Vue de profil du bâtiment A



CHRONOGRAMME DES ACTIVITES

SEMAINE	ACTIVITES MENEES							LOCAUX
	BAM							
	Traite ment	classe ment	Mises à jour	refoule ment	Manute ntion	communica tion	conserv ation	
Semaine 1 (4 juillet-8 juillet)								
Semaine 2 (11 juillet-15 juillet)								
Semaine 3 (18 juillet-22 juillet)								
Semaine 4 (25 juillet - 29 juillet)								
Semaine 5 (1 aout -5aout)								
Semaine 6 (8 aout-12 aout)								
Semaine 7 (15 aout-19 aout)								
Semaine 8 (22								

Aout-26 Aout)								Bâtiment A et bâtiment B
Semaine 9 (29 Aout-2 Septemb re) Semaine 10 (5 Septemb re-9 Septemb re								
Semaine 11 (12 Septemb re-16 Septemb re)								
Semaine 12 (19 Septemb re-23 Septemb re)								
Semaine 13 (26 Septemb re-30 Septemb re)								

Légende

 Classement

 Mise à jour

 Refoulement

 Manutention

 Communication

 Conservation

TABLE DES MATIERES

AVERTISSEMENT	2
SOMMAIRE.....	3
DÉDICACE	4
REMERCIEMENTS.....	5
SIGLES ET ABRÉVIATIONS.....	6
INTRODUCTION.....	8
PREMIERE PARTIE :	10
PRESENTATION DE LA CAISSE NATIONALE DE PREVOYANCE SOCIALE	10
CHAPITRE 1 : PRESENTATION DE LA CAISSE NATIONALE DE PREVOYANCE SOCIALE	11
I- GENERALITES.....	11
A- SITUATION GEOGRAPHIQUE	11
B- HISTOIRE ADMINISTRATIVE	13
II- CARACTERISTIQUES PARTICULIERES	14
A- MISSIONS	14
B- ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT.....	14
CHAPITRE II : PRESENTATION DU SERVICE DES ARCHIVES DE LA CNPS.....	17
I- GENERALITES.....	17
A. SITUATION GÉOGRAPHIQUE	17
C- HISTOIRE ADMINISTRATIVE	17
II- CARACTERISTIQUES PARTICULIERES	19
A- MISSIONS	19
B- ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU SA.....	19
Le SA dispose d'un secrétariat.	20
C- LES RESSOURCES DU SERVICE DES ARCHIVES.....	21
1- Les ressources humaines	21
2- Les ressources matérielles	21
3- Les ressources documentaires.....	23
DEUXIEME PARTIE :	24
DÉROULEMENT DU STAGE ETTETE	24
CHAPITRE III : PRISE DE CONTACT	25
I- ORGANISATION DU STAGE.....	26

CHAPITRE IV : TÂCHES EFFECTUÉES	27
CHAPITRE V : BILAN DU STAGE.....	39
I- DIFFICULTES ET ACQUIS DU STAGE	39
A- Les difficultés rencontrées	39
B- Les apports du stage.....	39
II- SUGGESTIONS.....	41
CONCLUSION	42
BIBLIOGRAPHIE.....	43
1. Monographies	43
2. Textes législatifs normatifs et réglementaires	43
3. Webographie	44
ANNEXES.....	45
TABLE DES MATIERES	45