

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
PAIX- TRAVAIL PATRIE

UNIVERSITE DE YAOUNDE II

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



REPUBLIC OF CAMEROON
PEACE- WORK-FATHERLAND

UNIVERSITY OF YAOUNDE II

ADVANCED SCHOOL OF MASS
COMMUNICATION
(ASMAC)



**STAGE ACADEMIQUE EFFECTUE A LA CAISSE
NATIONALE DE PREVOYANCE SOCIALE DU 02 AOUT
AU 30 SEPTEMBRE 2022**

Travail rédigé par

NNANGA Isabelle Jorane

*Soutenu et défendu publiquement en vue de l'obtention d'une licence
en science et technique de l'information et de la communication*

FILIERE

INFORMATION DOCUMENTAIRE III

OPTION

Archivistique and Record Management III

Encadreur Académique

Mme AKAMBA Thérèse Marcelle

Année Académique 2021-2022

SOMMAIRE

PREMIERE PARTIE :	
2	
ETUDE INSTITUTIONNELLE	
2	
CHAPITRE I : PRESENTATION DE LA CAISSE NATIONALE DE PREVOYANCE SOCIALE (CNPS)	
3	
CHAPITRE II : PRESENTATION DU SERVICE DES ARCHIVES	
12	
DEUXIEME PARTIE :	
24 DEROULEMENT DU STAGE	
.....	24
CHAPITRE III : ACCEUIL ET DEROULEMENT	
25	
PARTIE III :	
48	
BILAN DU STAGE	
48	
Chapitre IV : BILAN DU STAGE	
.....	49
CONCLUSION	
52	

AVERTISSEMENT

L'université de Yaoundé 2 n'entends donner aucune approbation ni improbation aux opinions émises dans ce document. Ces opinions doivent être considérées comme propres à son auteur qui assume l'entière responsabilité.

DEDICACE

A MA MERE METOUGOU Jeanne

Qui m'a soutenu tout au long de mes trois ans de formation à l'ESSTIC et sans qui je ne serais arrivée à terminer ma formation dans de bonne condition.

REMERCIEMENTS

Nous ne saurons terminer sans remercier toutes les personnes qui ont participé de près ou de loin à la rédaction de ce travail. Nos remerciements vont à l'endroit de :

- ❖ Madame le Directeur de l'Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication(ESSTIC), le Professeur Alice NGA MINKALA pour m'avoir permis d'avoir une formation de qualité et pour avoir veillé au bon déroulement de cette année académique ;
- ❖ Monsieur le Directeur General de la CNPS, M. Noel Alain Olivier MEKULU MVONDO AKAME pour nous avoir permis de réaliser notre stage de fin de formation au sein de sa structure ;
- ❖ Tous les responsables du service des archives de la caisse nationale de prévoyance sociale pour leur encadrement et de leur suivi tout au long de notre stage.
- ❖ Tout le personnel du service des archives pour leur encadrement ;
- ❖ La 26eme promotion pour leur solidarité ;
- ❖ Madame METOUGOU Jeanne pour son encouragement et son soutien au quotidien.
- ❖ Monsieur MBE FOUMENA Serge Dieudonné pour son encadrement son soutien et son affection ;
- ❖ Monsieur MESSIN NNAMA Serge pour son soutien ;
- ❖ Mes frères et sœurs pour leurs soutiens

SIGLES ET ABREVIATIONS

AC	Agence comptable
AT	Accident de travail
BAE	Bureau des Archives Electroniques
BAM	Bureau des Archives manuelles
CHE	Centre Hospitaliers D'ESSOS
CNPS	Caisse Nationale de Prévoyance sociale
DASS	Direction des Actions Sanitaire et sociale
DFC	Direction des finances et de la Comptabilité
DG	Direction Générale
DRH	Direction des ressources Humaines
DSI	Direction du système d'information
ESSTIC	Ecole Supérieur des sciences et Technique de l'Information et de la Communication
IMMAS	Immatriculation des assurés sociaux
IMMEM	Immatriculation des employeurs
PVID	Pension vieillesse, d'invalidité et de décès
SA	Service des archives

INTRODUCTION

Par soucis d'une bonne formation professionnelle pour ses étudiants, l'école supérieure des sciences et techniques de l'information et de la communication(ESSTIC) créée en 1970, instaure des stages académiques. Un stage académique est une période de pratique professionnelle offerte par une organisation, durant laquelle un étudiant met en application les enseignements théoriques suivis au courant de l'année. A cet effet chaque étudiant est appelé à faire un stage dans une structure de son choix sur une période déterminée selon le niveau de chacun. Au terme de ce stage, l'étudiant est appelé à réaliser un rapport de stage qu'il soumet à l'appréciation de la hiérarchie.

De ce fait, pour nous étudiants du niveau trois filière Information Documentaire option Archivistique, le stage est généralement qualifié de stage de participation ou encore stage de fin de formation au cours duquel, l'étudiant est généralement confronté au réalité du monde professionnel et est appelé à mener des activités au même titre qu'un professionnelle dans un service d'archives .Notre choix a donc été porté sur le Service des archives centrales de la CAISSE NATIONALE DE PREVOYANCE SOCIAL (CNPS) que nous pouvons justifier par le fait que ce Service des Archives reçoit des documents provenant des services centraux et extérieurs de la CNPS , d'où sa grande richesse documentaire.

Au terme de ce stage nous nous attendons à maîtriser certaines notions clé du métier d'archiviste Et nous devons tout de même être à même à faire face au monde

professionnel. De ce fait notre rapport de stage va se diviser en trois parties : étude institutionnelle, déroulement du stage et bilan du stage.

PREMIERE PARTIE :
ETUDE INSTITUTIONNELLE

CHAPITRE I : PRESENTATION DE LA CAISSE NATIONALE DE PREVOYANCE SOCIALE (CNPS)

I. LOCALISATION GEOGRAPHIQUE

La direction générale de la caisse de prévoyance sociale est située au quartier hippodrome à Yaoundé capital politique du Cameroun. Elle est délimitée à sa gauche par la radio adventiste, à sa droite par la CPS Yaoundé indépendance et en face par le monument de l'indépendance.

II. HISTORIQUE

Tout commence le 15 décembre 1952, avec la promulgation du code de travail des territoires français d'outre-mer. L'idée de départ était d'offrir une couverture sociale aux travailleurs français installés au Cameroun. Mais avec le temps la prestation va s'étendre au travailleur salariés camerounais. Ainsi, le 11 avril 1959, le premier code de prestation familiale est promulgué. Il sera suivi de la promulgation de l'ordonnance 59/100 du 31 décembre 1959, portant réparation et prévention des accidents et des maladies professionnelles, qui confie la gestion des risques professionnels aux compagnies privées d'assurance.

Le Cameroun accède alors à l'indépendance en 1960 et institue sept ans plus tard le code de prestation familiale. Et la loi N°67-LF-O8 du 12 juin 1967 crée la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale(CNPS) en tant qu'organisme autonome en charge de la gestion du régime des prestations sociales. Ainsi naquis la CNPS. Mais son portefeuille sera étoffé par l'ordonnance N°73-17 du 22 mai 1973 portant organisation de la prévoyance sociale qui confie à la CNPS , dans le cadre de la politique générale du gouvernement , le service des diverses prestations prévues par la législation de protection sociale et la loi N°77-11 du 13 juillet 1977 portant

réparation et prévention des accidents de travail et des maladies professionnelles abrogeant ainsi la législation antérieure , issue de l'ordonnance 59-100 du 31 décembre 1959.

PRESENTATION DES GRANDES DATES

- **1937** : décret du 17 novembre 1937, posant le principe d'indemnisation directe par les employeurs des accidents du travail survenu à leurs travailleurs.
- **1944** : décret du 07 janvier 1944 portant règlementation du travail au Cameroun.
- **1945** : ordonnance du 06 décembre 1945 mise en place par la France créée une caisse de compensation des prestations familiales.
- **1952** : promulgation du code du travail des pays d'outre-mer le 15 Décembre 1952.
- **1956** : décret du 01 juillet 1956 traduit dans les faits l'extension du champ de compétence personnel de la caisse de compensation des prestations familiales.
- **1959** : la loi N°59/25 du 11 avril 1959 abroge le décret de 1956 et réorganise la caisse
- **1967** : la loi N°67/LF/08 du 12 juin 1967 crée la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale en tant qu'organisme autonome en charge de la gestion du régime.

TABLEAU DE CHANGEMENT DES DIRIGEANTS

Périodes	Noms et prénoms	Entité
2008	Noel Alain Olivier MEKOULOU MVONDO AKAME	Caisse Nationale de Prévoyance Sociale
1999-2008	Louis-Paul MOTAZE	Caisse Nationale de Prévoyance Sociale
1983-1999	Pierre Désire ENGO	Caisse Nationale de Prévoyance Sociale
1981-1983	Joseph ZAMBO	Caisse Nationale de Prévoyance Sociale
1980-1981	Arnold MUNDI KO'O	Caisse Nationale de Prévoyance Sociale
1974-1980	Salomon ELOGO METOMO	Caisse Nationale de Prévoyance Sociale
1967-1974	Salomon ELOGO METOMO	Caisse Nationale de Prévoyance Sociale

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

SIGNALITIQUE DE LA CNPS

III. MISSIONS, FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION DE LA CNPS

1. MISSIONS

Les principales missions de la CNPS sont :

- Le service des prestations aux travailleurs assurés et à leurs ayants droit ;
- Le recouvrement des cotisations sociales auprès des employeurs et assurés volontaires ;
- Les prestations d'actions sanitaire et sociale.

La Caisse nationale de prévoyance sociale dans le cadre de la politique de protection sociale du gouvernement camerounais gère différentes branches de prestations répartis ainsi qu'il suit :

- La branche des prestations familiales : Elle permet d'aider le travailleur à faire face à ses charges familiales, promouvoir la protection maternelle et infantile, ainsi que l'éducation des enfants par le paiement des prestations en espèce et en nature, la prise en charge du congé de maternité et frais médicaux liés à la grossesse ;
- La branche des risques professionnels : Elle a pour mission la prise en charge des risques professionnels que constituent les accidents de travail et les maladies professionnelles ;
- La branche de l'assurance pensions de vieillesse, invalidité et de décès : Elle vise à accorder un revenu de remplacement au travailleur ayant arrêté toute activité salariale à l'âge de 60 ans depuis l'ordonnance n° 73-17 du 22 mai

1973 ;

- Les prestations d'actions sanitaire et sociale : écoles, hôpitaux, centres sociaux, actes médicaux (préventif, curatifs et d'appui aux diagnostique) ;

Une nouvelle catégorie de personnes est également prise en charge grâce au décret n° 2014/2377/PM du 13 août 2014 fixant les conditions et les modalités de prise en charge des assurés volontaires au régime d'assurance pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès. Cette nouvelle catégorie de personne couvre le secteur informel qui désigne des activités économiques qui ne correspondent pas aux caractéristiques des secteurs traditionnels. Ces activités économiques sont souvent développées par nécessité et ne sont ni réglementées ni taxées nous pouvons citer comme travailleur du secteur informel les commerçants, les taximen, les mécaniciens, les menuisiers.

2. ORGANISATION

Organisme placé sous la double tutelle du Ministère du travail et de la sécurité sociale et du ministère des finances. Elle est en charge de la gestion du régime des prestations sociales. Comme le présente son organisation, elle est dynamique dans le temps et dans l'espace. Pour mener à bien ses activités et obtenir des résultats attendus, la CNPS est constituée d'un conseil d'administration, de la direction générale, les services centraux et externes.

❖ LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

La Caisse Nationale de Prévoyance Sociale est administrée par un Conseil

D'Administration composé ainsi qu'il suit :

- **Président** : une personnalité nommée par décret du Président de la

République ;

- **Membres** :

- un représentant de la Présidence de la République ;
- un représentant des Services du Premier Ministre ;
- un représentant du Ministère chargé de la Prévoyance Sociale ;
- un représentant du Ministère chargé des Finances ;
- un représentant du Ministère chargé de la Justice ;
- un représentant du Ministère chargé de la Santé Publique ;
- quatre (4) représentants des employeurs choisis sur une liste présentée
- par les organisations syndicales les plus représentatives ;
- quatre (4) représentants des travailleurs choisis sur une liste présentée
- par les organisations syndicales les plus représentatives ;
- une personnalité choisie par le Président de la République en raison de sa compétence.

Les membres du Conseil d'Administration sont nommés par décret du Président de la République pour un mandat de quatre (4) ans renouvelable une fois. Les représentants des départements ministériels sont proposés par leurs Ministres respectifs.

Les représentants des employeurs et des travailleurs choisis par leurs Organisations syndicales respectives, sont proposés par le Ministre chargé de la Prévoyance Sociale. Les fonctions d'administrateur sont gratuites. Toutefois, le Conseil D'Administration peut allouer à ses membres des indemnités en raison de

leur participation à ses activités, ainsi que le remboursement de leurs frais de déplacement et de séjour. Ces indemnités peuvent également être versées aux personnes invitées par ledit Conseil à prendre part à ses travaux. Le Conseil d'Administration peut en outre attribuer à son Président une indemnité de représentation.

❖ LA DIRECTION GENERALE

Dirigée par un Directeur général, nommé par décret présidentiel, elle met en œuvre la politique définie par la CA. Son siège institutionnel est situé à Yaoundé à côté de l'Hôtel de Ville. Elle assure la gestion quotidienne de la CNPS.

Pour l'exécution quotidienne de ses missions régaliennes, la CNPS est organisée de la manière suivante :

- 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 Études, 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.

❖ LES SERVICES CENTRAUX

Les services centraux comprennent :

- 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 (DCHE) ;
- La Direction des Finances et de la Comptabilité (DFC) ;
- La Direction des Ressources Humaines (DRH) ;
- La Direction Technique ;
- La Direction des Systèmes d'Information

❖ LES SERVICES EXTERIEURS

Les Services Extérieurs de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale comprennent :

- Les Directions Régionales ;
- Les Centres de Prévoyance Sociale de Première catégorie ;
- Les Centres de Prévoyance sociale de Deuxième catégorie ;
- Les Centres Médico-sociaux ;
- l'école.

3. PRESENTATION DE LA DIRECTION DU SYSTÈME DE L'INFORMATION

La direction du système d'information est placée sous l'autorité d'un directeur assisté d'un adjoint. Elle est chargée de la mise en place et de la sécurisation des applications informatiques, bureautique et

des télécommunications et la gestion des archives. Elle comprend : ❖ Le service des archives ;

❖ Le service de développement, de la maintenance et de l'infrastructure ;

❖ Le service de la sécurité des systèmes d'informations. Elle dispose également d'un secrétariat.

CHAPITRE II : PRESENTATION DU SERVICE DES ARCHIVES

I. ASPECT INSTITUTIONNELLE

1. LOCALISATION

Le service des archives est situé à émana plus précisément à 500m du pond EMANA au lieu-dit OKOLO. Les bâtiments abritant ce service sont constitués d'un portail de couleur marron, d'une guérite où se trouve des gardiens donnant des renseignements et la conduite à tenir une fois à l'intérieur, d'un bâtiment central appelé bâtiment A et d'un bâtiment B. Nous avons aussi un dépôt d'archive des centres Yaoundé indépendance, Mvog-Mbi, Minboman, Messassi.

2. HISTORIQUE

La CNPS afin d'assurer la bonne marche de ses activités a entrepris à travers la gestion de ses documents, la création d'un Bureau d'Archives en 1967. Celui-ci est placé sous l'autorité de la direction générale jusqu'en 1993 quand il devient le Service du Courrier et des Archives. De 2000 à 2008, toujours sous l'autorité de la DG, il est rattaché à la division de la coopération et de la communication. De 2008 à 2019 le service en charge de la gestion des documents est rattaché à la Direction des Affaires Générales. 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 est rattachée à la Direction des Systèmes d'Information.

DENOMINATIONS SUCCESSIVES

Le service des archives au fil des années a eu une succession de dénomination ; nous avons donc :

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.

3. MISSIONS

Le service des archives est chargé de la collecte, du traitement de la Conservation, de la communication (mise à disposition aux différents requérant).

De même, il est chargé de l'assistance des services producteur à l'archivage, de la formation, de la numérisation des dossiers et il a la charge de contribuer à la mise sur pied d'un système de GED (gestion électronique des documents).

II. ASPECT TECHNIQUES

1. ORGANISATION

Le service des archives est placé sous la responsabilité d'un chef de service assisté par son adjoint. Le SA est constitué de deux bureaux ayant tous les deux à leur tête chacun un chef de bureau :

- **Le bureau des archives manuelles** : il est chargé de la gestion des documents issu des activités d'exploitation et des activités de gestion de la caisse nationale de prévoyance sociale. A ce titre il gère les dossiers du personnel, les pièces comptables, les dossiers des assurés sociaux, les documents issus du centre hospitalier.
- **Le bureau des archives électroniques** : qui s'occupe de l'archivage physique (dossier employeur) et de l'archivage électronique (coordination du projet de numérisation).

2. ETAT DES LIEUX

Pour la bonne marche du service, le service d'archive dispose d'un certain nombre de ressource indispensable à son bon fonctionnement.

A. RESSOURCES HUMAINES

Le service des archives est composé de 45 agents dont 30 sous contrat à durée indéterminées (CDI) et 15 sous contrats a durées déterminée (CDD). Cet effectif est composé de 10 professionnels des archives et de la documentation et de 35 non professionnels.

Noms et Prénoms	Postes	Formation reçue
Mme AKAMBA Marcelle Thérèse	Chef de service	Formation professionnelle (ESSTIC)
M. DAOUDA Abdoulaye	Chef de service adjoint	Formation professionnelle (ESSTIC)
M. MAYANA Guy	Chef du BAE	Informaticien

M. YOUNBI André Joël	Chef du BAM	Formation professionnelle continue
----------------------	-------------	------------------------------------

B. RESSOURCE MATERIELLES

i. LES BATIMENTS

Le service des archives dispose de deux pôles à savoir le bâtiment A et le bâtiment B qui sont tous deux des bâtiments de stockage et de conservation des documents d'archive.

➤ Bâtiment A

En ce qui concerne le bâtiment A il est d'une superficie de 1000 m², il est divisé en trois étages : le rez de chaussé, la Mezzanine et le sous-sol.

Le rez de chaussé est composé de la salle d'attente pour les visiteurs ou encore les usagers voulant rencontrer les responsables. On y trouve des canapés pour le confort des visiteurs. De plus nous avons un bureau, un secrétariat et une salle de numérisation. Le secrétariat général où l'on retrouve deux postes de travail ayant chacun une machine et un photocopieur jouant à la fois le rôle de photocopie, de scanner et d'impression ; une salle de numérisation constitué de quatre ordinateurs, deux postes de travail et une armoire et enfin nous avons un bureau abritant le chef de service et son adjoint. Ce bureau est constitué de deux postes de travail ayant chacun une machine et un scanner à plat et automatique HP 6800. Et enfin nous avons des toilettes.

La Mezzanine se trouve au premier niveau. Elle est constituée d'une partie consacrée au poste de travail, et une autre consacré à l'espace de conservation. Pour la partie réservée au poste de travail elle est constituée de deux bureaux, le premier

abritant le chef de bureau des archives manuelles et le chef de bureau des archives électronique ; constitué de trois postes de travail et de trois machines. Et le Second bureau abritant le personnel ; est constitué de sept (7) postes de travail ayant chacun sept (07) machines et un scanner à défilement. En ce qui concerne l'espace de conservation, il est constitué d'un système de rayonnages fixe en métal, en bois et en métal et en bois. D'une capacité de stockage de 2772(deux mille sept cent soixante-douze) m/l.

Le sous-sol est divisé en deux parties l'espace réservé au poste de travail et l'espace de conservation. Pour l'espace réservé au poste de travail il est constitué de 31(trente un) postes de travail et de 18(dix-huit) ordinateurs ainsi qu'un scanner.

Et pour l'espace de conservation, il est constitué d'un système de rayonnages mobile et fixe d'une capacité de stockage de 3300(trois mille trois cent) m/l.

➤ **Bâtiment B**

Quant au bâtiment B il est d'une superficie de mille (1000) m². Il dispose d'une partie du système de rayonnages fixe et mobile, métallique et en bois d'une capacité de cinq mille six cent quatre-vingt-cinq (5685) m/l. De plus on y trouve trois salles de conservation, une salle des éliminables, deux bureaux, cinq postes de travail, et des toilettes.

La première salle de conservation est constituée d'une partie du système de rayonnages en bois et métalliques. Pour une capacité de stockage de cent soixantetreize (173) m/l ; on y trouve trois postes de travail. La deuxième salle de conservation est composée d'une partie du système de rayonnages mobile métallique d'une capacité de stockage de cinq mille quatre cent quatre-vingt-huit (5488) m/l ; Nous avons aussi deux postes de travail. La troisième salle encore appelée salle des

registres est constituée d'une partie du système de rayonnages fixe métallique d'une capacité de stockage de douze (12) m/l. La quatrième salle encore appelée salle des éliminables est constitué d'une partie du système de rayonnages fixe métallique d'une capacité de stockage de douze (12)m/l.

Nous avons par ailleurs deux bureaux, l'un abritant un agent chargé du contrôle technique du service des archives et l'autre bureau abritant un archiviste. Et nous avons des toilettes pour les petits besoins du personnel.

i. LES ESPACE DE CONSERVATION

Le service des archives a acquis deux types de système de rayonnages se présentant sous plusieurs formes de matériaux. Nous pouvons donc avoir :

➤ Système de rayonnages fixe

C'est un ensemble d'épis, de travées et de tablettes statiques. Ce système de rayonnages est fait à partir de différent type de matériaux ayant chacun ses spécificités. Nous retrouvons ce système de rayonnages fixe au bâtiment A et au bâtiment B.

- Au bâtiment A

Nous avons au niveau de la mezzanine une partie du système de rayonnages fixe métallique constitué de trente-huit (38) épis d'une capacité de stockage de deux mille sept cent dix-sept (2717) m/ceux-ci diffère en fonction du nombre de travée. Ces travées vont de 03-16 par épis. Sans oublier que certaine tablette mesure 0,90 m/l, d'autre mesure 0,98m/l et d'autre 1m/l. Il est à noter que le système de rayonnages fixe métallique est de deux types ceux qui sont fabriqué localement (Au Cameroun) et d'autre qui sont importé ceux-ci son ignifuge c'est-à-dire que les flammes ne

peuvent pas y pénétrer durant un incendie ; ils ont des portes coulissantes. De même nous avons une partie du système de rayonnages fixe en bois d'une capacité de stockage de trente-cinq (35) m/l, composé de sept travées ayant chacune cinq tablettes pour un (1) m/l par tablette. Et enfin nous avons un système de rayonnages fixe métallique et en bois d'une capacité de stockage de vingt (20) m/l constitué de cinq (5) épis contenant chacune deux travée de cinq tablettes chacune pour 0,80 m/l chacune ; Ce système de rayonnages est fabriqué localement.

Au niveau du sous-sol nous avons une partie du système de rayonnages fixe métallique et une partie du système de rayonnage fixe en bois. Le système de rayonnages fixe métallique d'une capacité de stockage de quatre cent huit (408) m/l est constitué de quatre épis de différent nombre de travée (10, 3) contenant chacun six tablettes de 1,1 m/l chacune. Et pour le système de rayonnages fixe en bois il est constitué d'un épi composé de deux travées de cinq tablettes chacun pour 1m/l chacune.

- **Au Bâtiment B**

Nous avons une partie du système de rayonnages fixe métallique et une partie du système de rayonnages fixe en bois. Le système de rayonnages fixe métallique d'une capacité de 102M/L est constitué de 28 épis composés chacune de deux voire trois travées et de six tablettes ayant chacune 1 m/l. pour le système de rayonnages fixe en bois, il a une capacité de stockage de 95 m/l et est composé d'une travée ayant chacune cinq tablettes de 1m/l. Il est a noté que ces systèmes de rayonnages sont fabriqués localement.

- **Le système de rayonnages mobile**

C'est un système de rayonnages se déplaçant sur des rails lors de l'ouverture ou de la fermeture d'un épi. Au niveau du bâtiment A nous avons un système de rayonnages mobile métallique d'une capacité de stockage de 3024 m/l constitué de 13 épis ayant différent nombre de travée (3 ,6,10) et six tablettes pour 1m/l chacune. En ce qui concerne le bâtiment B il est constitué d'une partie du système de rayonnages mobile d'une capacité de stockage de 5488m/l constitué de travée et de tablette de 1m/l chacune. Il est à noter que ces systèmes de rayonnages mobile sont importés.

ii. MATERIELLES DE CONDITIONNEMENT

Le service des archives possède plusieurs types de matériel pour la conservation de ses documents à savoir : les boîtes d'archive dos 10cm, 15 cm ET dos 8cm ; les chemises, les sous chemises, les ficelles, les chemises suspendu.

iii. MATERIELLES DE BUREAUX

Nous avons des tables et des chaises, des machines, des scanners pour la numérisation, des ôte-agafes pour la préparation des dossiers, les crayons, gommes, règles.

iv. MATERIEL DE PROTECTION CORPOREL

Pour se protéger des microbes et des poussières causant des problèmes de santé il est préférable de se munir d'un équipement adéquat à savoir : Des blouses, des gants, des caches nez, des gels alcooliques.

v. EQUIPEMENTS DE SECURITE

Comme équipement nous avons des extincteurs, des rayonnages ignifuges, un système d'alarme en cas d'incendie, les caméras, des casiers pour les garder nos effets, le système d'auto extinction des feux, des portes de secours.

vi. LES LOGICIELS INFORMATIQUES

Alfresco : logiciel d'archivage électronique des documents ;

Scan All Pro : logiciel pour la numérisation ;

Adobe Acrobat X Version 10 Standard : logiciel pour le contrôle qualité ;

Sappelli-emargement : utilisé pour les émargements afin de contrôler l'assiduité et la ponctualité, enregistre les permissions et les congés annuels ;

Sapelli-energizer : Elle est l'application en charge de l'instruction de la liquidation des dossiers de prestations, d'immatriculation des employeurs et assurés sociaux, de la gestion des comptes cotisants et employeurs, des recouvrements des cotisations, du suivi des moratoires et de la gestion du précontentieux ;

Sappelli-om : C'est une application relative aux ordres de mission du personnel CNPS ;

Sapelli-compta : Elle est l'application permettant le traitement en temps réel des données de la comptabilité ;

Sapelli-paiement : Elle est un module spécifique de paiement des prestations sociales ;

vii. FONDS DOCUMENTAIRE

Le service des archives est doté de documents provenant des démembrements de la CNPS. Ces documents qui constituent près de 10km linéaire organisés en sous fond. Ils sont répartis comme suit :

➤ **Fonds issus de l'organisation fonctionnelle**

Seront classés dans ce fonds, les dossiers et tout document relatif à l'organisation fonctionnelle des services de la CNPS.

➤ **Fonds issu de l'activité de communication interne et externe**

Seront classés dans ce fonds, les documents produits ou reçus dans le cadre de la communication interne, les relations avec les médias, les rapports entre la CNPS et d'autres organismes nationaux ou internationaux.

➤ **Fonds issu de l'activité de ressources humaines**

Dans cette rubrique, l'on classera les documents produits ou reçus dans le cadre de la gestion des ressources humaines.

➤ **Fonds issu de l'activité de gestion des ressources financières**

Seront classés dans ce fonds, les documents produits ou reçus dans le cadre de la gestion financière de la CNPS ;

➤ **Fonds issu de l'activité de gestion des biens meubles**

Seront classés dans ce fonds, les documents produits ou reçus, relatifs à la fourniture, la gestion, la distribution et la vente ou la distribution des biens meubles et du matériel roulant de la CNPS.

➤ **Fonds issus de l'activité de gestion des ressources immobilières**

Seront classifiés dans cette rubrique, les documents produits ou reçus dans le cadre de l'acquisition, de l'utilisation, de la conservation ou de la disposition des biens immobiliers de la CNPS.

➤ **Fonds issu de l'activité d'information / informatique et télécommunications**

Seront classifiés dans ce fonds, les documents reçus ou produits, relatifs à la gestion des liaisons avec l'extérieur, ainsi qu'à celle des systèmes d'information.

➤ **Fonds issus de l'activité de gestion des affaires juridiques et contentieux**

Seront organisés dans cette rubrique, les documents produits ou reçus, relatifs à la régularité des actes pris par la CPS dans la conduite de ses activités et au suivi de toute affaire juridique ou contentieuse.

➤ **Fonds issu de l'activité de gestion des prestations**

Seront regroupés dans ce fonds les documents produits ou reçus dans le cadre du traitement, de la liquidation et du paiement des prestations sociales prévues par la législation camerounaise aux bénéficiaires camerounais ou étrangers.

➤ **Fonds issu de l'activité de recouvrement des cotisations sociales**

Seront regroupés dans ce fonds, les documents reçus ou produits, relatifs à l'immatriculation des employeurs et l'affiliation des assurés sociaux, au contrôle des entreprises assujetties et au recouvrement des cotisations sociales.

➤ **Action sanitaire et sociale**

Seront regroupés dans cette rubrique, les documents produits ou reçus, relatifs à la conduite des hôpitaux, Centres médico-sociaux, PMI, Ecoles maternelles et Centre sociaux de la CNPS.

➤ **Fonds issu de l'activité de contrôle médical**

Seront regroupés dans cette rubrique, les documents reçus ou produits dans le cadre de l'organisation, la coordination, le contrôle et le suivi des activités liées à l'application de la législation en vigueur sur les risques professionnels ainsi que la santé et la sécurité au travail.

➤ **Fonds issu de l'activité de sécurité générale**

Seront regroupés dans cette classe, les documents reçus ou produits dans le cadre de l'organisation, la coordination, le contrôle et le suivi des activités liées à la sécurité des biens et des personnes.

viii. LES CONDITIONS DE CONSERVATION

Les conditions thermo hygrométriques sont relativement bonnes :

Un taux d'humidité relative de 60%, un PH d'environ 55.

La température quant à elle varie entre 20 et 39 Degré Celsius ce qui est conforme à celle ambiante dans la ville de Yaoundé.

ix. LES OUTILS DE GESTION

a. Les outils Normatifs

- La loi 2000/010 du 19 décembre 2000 régissant les archives.
- Le décret d'application N°2°001/958 du 1^{er} Novembre 2001
- La Lettre circulaire 001/19 du 04/01/2019 modifiant et complétant celle N°10/12/DG.DAG/SDA/CNPS du 07 septembre 2012 relative à l'organisation, la gestion et la conservation des documents administratifs à la caisse nationale de prévoyance sociale

b. Les Outils Techniques

- **Un cadre de classement** : Plan directeur préétabli qui fixe, au sein d'un service d'archives, la répartition des fonds et collections entre de grandes divisions et subdivisions, appelées séries et sous-séries. Cette répartition détermine la cotation.

- **Un calendrier de conservation** : est un outil archivistique qui permet de gérer le cycle de vie de l'information, à savoir combien de temps conserver les documents ou données et pour quelles raisons.
- **Un manuel des procédures d'archivage** : est un document qui renseigne sur les différentes opérations réalisées par une organisation, entreprise ou un service spécifique de celle-ci.
- Les normes de gestion des documents d'activité, de construction des bâtiments d'archives et de codification des documents électroniques.

DEUXIEME PARTIE :

DEROULEMENT DU STAGE

CHAPITRE III : ACCEUIL ET DEROULEMENT

I. ACCEUIL / PRISE DE CONTACT

Donnant suite à La décision N° 208/22/CNPS/DG/DRH/SFR du 07 mars 2022 nous admettant à stage au service des archives centrales pour une durée de 03 mois. Nous avons pour la première fois foulé le sol dudit service le 01 avril 2022 dès 07h30m. Nous avons été accueillis chaleureusement par le Chef de Service et son Adjoint. A la suite d'un échange de civilités et des attentes formulées de part et d'autre. Madame

le chef de services des archives nous a donc informés que notre stage va se dérouler exclusivement au bureau des archives manuelles. C'est ainsi qu'on a donc débuté notre travail.

II. DEROULEMENT DU STAGE

Le service des archives de la CNPS pour mener à bien ses activités et atteindre ses objectifs est divisé en deux bureaux. Le bureau des archives manuelles, dans lequel nous avons effectué la totalité de notre stage, et le bureau des archives électroniques qui pour des raisons d'emploi de temps préalablement établi et compte tenu du volume de travail au niveau du bureau des archives manuelles, nous n'avons pas eu de chance d'y mener la totalité des activités. Nous avons néanmoins entrepris l'activité de numérisation. Par contre après s'être entretenu avec le chef de bureau des archives électronique Monsieur MAYANA, sur les taches et les missions du bureau des archives électroniques. Il en est sorti que ce bureau s'occupe de l'archivage du dossier employeurs et du projet de numérisation. De ce fait nous allons présenter tour à tour l'activité du bureau des archives électroniques et les activités que nous avons effectuées dans le bureau des archives manuelles.

1. PRESENTATION DU BUREAU DES ARCHIVES ELECTRONIQUES

Le Bureau des archives électroniques (BAE) s'occupe de l'archivage physique (dossier employeur) ; L'Archivage est le Transfert de documents qui ont cessé d'être d'utilité courante dans un local de stockage ou dans un service d'archives compétent pour les recevoir. Et de l'archivage électronique (coordination du projet de numérisation).

A. ARCHIVAGE DU DOSSIER EMPLOYEUR

En ce qui concerne l'archivage physique, il est fait sur le Fond employeur. Le Dossier employeur est un ensemble de dossiers qui apportent des informations (des

informations sur les cotisations que chaque structure verse à la CNPS et les employés de ces structures) d'une société ou une entreprise. Il peut être aussi l'ensemble des éléments d'échange entre l'employeur et la CNPS. Il se divise en trois sous dossiers :

- **Le sous dossier immatriculation**

On retrouve toutes les pièces apportant une information sur l'immatriculation ou l'attribution d'un matricule employeur à la société. Ce sont entre autre la demande d'immatriculation, notification d'immatriculation, déclaration d'existence, registre de commerce.

- **Le sous dossier Recouvrement**

Le recouvrement est le fait pour la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale de collecter une somme d'argent préétabli chez les employeurs. Le dossier de recouvrement est subdivisé en deux sous dossiers : le recouvrement normal (DIPE, rapport de control, bulletin de mission de créance) et le recouvrement contentieux (mise en demeure, contrainte)

- Le sous dossier correspondances : ici on retrouve toutes les correspondances entre la CNPS et l'employeur ;

Les DIPE sont des Documents d'Information sur le Personnel Employé. En effet ils donnent des renseignements sur les employés en activité dans une société et sont une preuve du fait que l'employeur verse à la CNPS les cotisations sociales de ses employés.

Les Bordereaux collectifs Employeur sont des bordereaux de paiement d'allocation familiale des employés d'une structure.

L'archivage du dossier employeur se fait en respect des opérations de la chaîne archivistique qui sont :

La collecte : Une des missions fondamentales d'un service d'archives consistant à recueillir et à rechercher auprès des producteurs de documents publics, des versements. Le traitement : Procédures et opérations de tri, de classement, de description, d'analyse, d'indexation et de rédaction des instruments de recherche.

La conservation : Une des fonctions fondamentales d'un service d'archives consistant à garder physiquement les documents qui lui sont confiés. Et La communication : Une des missions fondamentales d'un service d'archives consistant à mettre les archives en fonction de leur communicabilité et de leur état matériel de conservation à disposition des administrations par le biais d'une requête de mise à disposition.

Cependant ces opérations seront plus amplement expliquées dans la présentation des activités menées au bureau des archives manuelles.

B. PROJET DE NUMERISATION

En ce qui concerne le projet de numérisation, il se déroule en plusieurs étapes : la préparation, la numérisation, le contrôle qualité.

i. LA PREPARATION

Elle se fait de manière particulière en fonction des types de dossiers.

Toutefois, quel que soit le type de dossier en présence, le travail à faire consiste à :

- Sortir le contenu de la boîte d'archive ; □ S'imprégner du contenu de la boîte d'archive et se rassurer qu'il correspond aux informations inscrites sur la boîte ;

- Enlever les agrafes à l'aide d'un ôte-agrafe, les trombones, les épingles, les élastiques ;
- S'assurer de bien repasser feuillet après feuillet à l'aide du plat de la main et d'une règle aussi mais de façon délicate pour éviter de déchirer les documents ; redresser les bordures des documents si elles sont cornées cela permet de faciliter le passage au scanner ;
- Retirer les doubles des documents s'il en existe cet exercice nécessite une bonne lecture et une attention très rigoureuse ;
- Photocopier les documents déchirés ou endommagé ;
- Mettre le séparateur sur lequel on appose un insigne si le séparateur est vierge et passer au sous dossier suivant ;
- Ranger les documents constituant les dossiers de manière à ce que la numérisation se fasse convenablement, c'est-à-dire en plaçant les plus petits au centre ;
- Mettre les documents préparés dans une ou plusieurs chemises ;
- Numérotées au cas où ils sont volumineux ;
- Par la suite remettre dans la boîte d'origine ou une nouvelle, dans le cas où celle d'origine est trop abimée et enfin ;
- Mettre les initiales du préparateur sur la boîte ; cette boîte d'archive est maintenant prête à être numérisée ;
- Noter le nombre de boîtes préparées et le nombre d'opération pour les besoins de statistique ;
- Indiquer la taille des boîtes préparées (Dos de 10 ou dos de 15) pour les besoins de statistique ;

- Ranger les boîtes d'archives préparées dans l'attente d'être numérisées.

ii. NUMERISATION

La numérisation est une opération qui consiste à transformer les documents physiques en fichiers électroniques nécessitant ainsi un ordinateur et un scanner.

L'application utilisée dans le cadre de notre numérisation est SCAN ALL PRO. La numérisation est une étape du processus de communication. Après avoir préparé les documents il revient de les numériser pour pouvoir les envoyer par mail au requérant. La numérisation des dossiers se fait à l'aide des scanners de différent Type. Nous avons : un scanner à Plat et bac automatique HP 2500, un scanner a défilement Fujitsu FI 6700, un scanner automatique Fujitsu FI 6800, un scanner à plat Fujitsu FI 6800 et des ordinateurs. La procédure de numérisation se passe comme suit :

- Après avoir démarré la machine, dans le bureau ouvrir le logiciel « SCAN ALL PRO » en faisant un double clic sur l'icône sur le bureau ;
- Ouvrir le dossier physique à scanner, faire sortir les documents déjà préparés ;
- Positionner une pièce du dossier sur le plateau d'alimentation du scanner ;
- Dans l'interface qui s'ouvre, on clique sur le menu « numériser »
- On clique sur numériser ;
- Une fois le scan terminé, cliquer sur « enregistrer » et passer au nommage du fichier numérisé. Ce nommage est constitué du numéro de matricule de l'assuré suivi d'un tiret de 8, du nom de l'assuré suivi d'un tiret de 8 et enfin le nom du sous-dossier numérisé.

EXEMPLE :

Ex : 000-1452246-NNANGA ISABELLE JORANE -IMMAS

- Enregistrer ;

TABLEAU RECAPITULATIF

Activité	Total de dossiers
Numérisation	20

iii. CONTROLE QUALITE

Le contrôle qualité est une étape importante dans un projet de numérisation.

Le contrôle qualité est un ensemble d'opérations qui consiste à vérifier la qualité des images scannées et à découper les documents numérisés par lots, en dossiers spécifiques. Elle consiste aussi à vérifier la conformité des documents numérisés.

Cette opération se résume en deux étapes :

- **Première étape : le contrôle de la qualité** des documents numérisés qui consiste en la réduction du nombre de pages, la suppression des pages vierges, la rotation des pages dans le sens de la lecture, suppression des doublons, copies et des pages mal scannées.
- **La deuxième étape : le découpage** est une activité qui consiste à scinder les dossiers et/ou les opérations tout en leur attribuant un nom. Cette activité varie selon le type de dossiers à découper à l'exemple des pièces comptables, des dossiers des assurés sociaux et les dossiers des employeurs qui font l'objet de notre réflexion.

1. BUREAU DES ARCHIVES MANUELLES (BAM)

Le BAM s'occupe de la collecte, du traitement, du classement et de la communication des documents. Il est chargé de la gestion et de la conservation des

documents issu des activités de gestion et des activités d'exploitation de la CNPS. Le bureau des archives manuelles gère plusieurs fonds à savoir : pièces comptables, dossiers médicaux, dossiers d'assuré sociaux, dossier d'administration générale, dossiers employeurs.

Dans ce bureau, les matricules se présentent de deux (02) manières :

➤ L'ancienne immatriculation /IMMAS

Syntaxe : Un préfixe-un corps du matricule-une clé

- Un préfixe constitué de trois chiffres
- Le corps du matricule constitué de 7 chiffres
- Une clé

Exemple : 000-8765432-1

➤ L'immatriculation GTEC

Syntaxe : un préfixe-un corps du matricule-une clé

- Le préfixe ici désigne le code centre constitué de 3 chiffres
- Le corps du matricule qui est constitué de 7 chiffres
- Une clé

Exemple : 327-0765432-1

Notre stage au BAM c'est déroulé sur une période de trois mois allant du 1^{er} juillet au 30 septembre sous l'encadrement de Monsieur YOUMBI André Joël chef de bureau des archives manuelles. Durant ces trois mois nous avons effectué plusieurs activités à savoir : la collecte, le traitement, la conservation, la communication et la numérisation des dossiers d'assurés sociaux. De ces activités découlent plusieurs

taches qui sont : le dépouillement, le tri, le classement, la mise à jour des dossiers et des fichiers et la Numérisation.

A. LA COLLECTE

Depuis une cinquantaine d'années, le service des archives reçoit les documents en provenance de la quasi-totalité des directions et de certains services extérieurs. Le service des archives ne saurait exister s'il n'y a pas eu au préalable une collecte. La collecte est le tout premier maillon de la chaîne des opérations archivistiques. Elle est donc la modalité d'entrée des documents au service des archives de la CNPS.

Selon le dictionnaire de terminologie archivistique, la collecte se définit comme une des missions fondamentales d'un service d'archives consistant à recueillir et à rechercher auprès des producteurs de documents, publics ou privés, des versements, des dépôts ou des dons, et aussi des documents à acheter. La collecte est une opération qui se fait suivant un calendrier de collecte qui est un outil permettant de déterminer les dates ou les périodes destinées à la collecte selon les types de document établis par le service des archives. Dès que la période indiquée par le calendrier de collecte est atteinte le service producteur (service qui verse les archives) ayant au préalable élaboré un bordereau de transfert (opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe de l'administration à un service de pré archivage ou à un service d'archives, ou bien d'un service de pré archivage à un service d'archives) organise le transfert. Durant cette opération le service producteur passe les documents et le service d'archive (service qui a vocation à conserver les archives) vérifie dans les bordereaux qu'il soit bien présent. La collecte fait intervenir non seulement un transfert des documents mais

aussi un transfert de responsabilités entre l'unité productrice des documents et le service des archives.

Durant notre stage il est certes vrai que nous n'avons pas eu à faire la collecte mais nous avons néanmoins eu à faire la manutention qui est une activité issue de la collecte. En effet après avoir collecté les documents, ces documents sont transportés au service des archives et à leurs arrivés on doit les décharger et les transportés dans le lieu prévu pour la conservation. La manutention se déroule en chaine humaine l'ensemble du personnel du service des archives forme une chaine de l'entrée à l'endroit choisi pour stocker ces documents. Durant cette activité il y'a passage de boite d'archives entre les différentes personnes concernées.

Durant ces trois mois de stage nous avons collecté 3712 boites d'archives provenant de deux services de la direction générale, d'une direction et d'une sousdirection de la caisse nationale de prévoyance sociale à savoir : le service de comptabilité avec 1598 boites, la sous-direction du contrôle technique avec 2003 boites, la direction des ressources humaines avec 89 boites, les services des immeubles avec 22 boites.

TABLEAU RECAPITULATIF DES COLLECTES

Services	Boites
Service de la comptabilité	1598
La sous-direction du contrôle technique	2003

Direction des ressources humaines	89
Service des immeubles	22

B. LE TRAITEMENT

Procédures et opérations de tri, de classement, de description, d'analyse, d'indexation et de rédaction des instruments de recherche. Nous avons donc fait plusieurs activités an ce qui concerne l'opération de traitement

i. Le Dépouillement

Opération intellectuelle et matérielle consistant à l'identification des documents sur lesquelles on doit travailler.

Il a été question pour nous de faire le dépouillement d'un ensemble de boites d'archives contenant des documents qui s'offrait à nous. Cette opération s'est déroulée en deux temps. Nous avons tout d'abord identifié les types de document qui se présentaient à nous, ensuite nous avons donc réparti ces documents en fonction de leurs natures. A la fin de notre tri nous avons constaté que ces documents étaient de plusieurs natures nous avons donc : des notes d'honoraires, des correspondances, du courrier AC, les documents de la DASS, les dossiers d'accident de travail des assurés.

ii. Le CLASSEMENT

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, ou, en cas d'impossibilité d'application de ce principe, selon des critères chronologiques, géographiques, numériques, alphabétiques ou thématiques.

Nous avons pratiqué le classement de plusieurs types de document. Nous avons classé entre autre :

➤ LES NOTES D'HONORAIRES

Les notes d'honoraires sont des pièces comptables qui font les récapitulatifs des traitements administrés au patient et leurs couts, à payer au centre hospitalier d'ESSOS tout au long de la période d'hospitalisation du patient. Elles sont produites dans le cadre du suivi du patient hospitalisé. Il est à noter que ces notes d'honoraires étaient déjà conditionnées dans des boites d'archive il fallait juste les classées donc on a fait le classement des boites d'archive contenant des notes d'honoraires. Pour faciliter leur classement nous avons d'abord réalisé un pré classement en subdivisant chaque boite d'archives par unité de traitement. Et ensuite nous avons classé chaque unité de façon chronologique. De cette activité nous avons donc pu ressortir un ensemble d'unité répartie comme suit :

- ❖ Pédiatrie allant de 1993-2012 (28 boites)
- ❖ Gynécologie allant de 2006-2011(9 boites)
- ❖ Maternité allant de 1985-2011(41 boites)
- ❖ Morgue de 2011(3boites)
- ❖ Réanimation allant de 2009-2011(3boites)
- ❖ Médecine générale allant de 2009-2012(30boites)
- ❖ Chirurgie allant de 1982 à 2012 (15 boites)
- ❖ Néonatalogie allant de 1995-2011 (14 boites)
- ❖

Pédiatrie	Gynécologie	maternité	morgue	Réanimation	Médecine générale	chirurgie	néonatalogie
------------------	--------------------	------------------	---------------	--------------------	--------------------------	------------------	---------------------

28 boites	9 boites	41 boites	3 boites	3 boites	30 boites	15 boites	14 boites
--------------	-------------	--------------	-------------	-------------	--------------	--------------	--------------

➤ **Le Courier AC/ La DASS**

L'agence comptable était placée sous l'autorité de l'agent comptable assisté éventuellement de deux adjoints ayant rang de directeur adjoint. L'agence comptable était chargée de la tenue de la comptabilité générale, de l'encaissement des recettes, du paiement des dépenses, du maniement des fonds et de la conservation des pièces justificatives des opérations financières effectuées par la caisse nationale de prévoyance sociale.

Le courrier AC (agence comptable) qui est un service qui n'existe plus de nos jours. Mais ce service gérait le courrier arrivé, le courrier interne et le courrier départ ainsi que des correspondances de ce service. Ce courrier était regroupé dans six (6) boîtes d'archives de dos 10 cm allant de 2008-2012. Nous avons procédé à un classement chronologique.

Quant à la direction des affaires sanitaires et sociales (DASS) elle était placée sous l'autorité d'un chef de service assisté d'un adjoint. Elle était chargée de l'étude et du règlement des cas sociaux, des enquêtes sociales, de l'assistance sociale et de l'éducation ménagère et familiale, de la coordination et du contrôle des œuvres sociales de la caisse nationale de prévoyance sociale. Cette direction a été absorbée aujourd'hui d'une part, par la direction technique et d'autre part par la direction du centre hospitalier D'ESSOS. Après le dépouillement nous avons pu constater que ces boîtes d'archives étaient 21 boîtes réparti comme suit :

- ❖ Location contrat (1978-1991) 1 boîte

- ❖ Reçu de caisse (1985-1998) 1 boîte
- ❖ Rapport d'activité (1968-1978) 1 boîte
- ❖ Location immeuble (1998-2004) 1 boîte
- ❖ Enquête sociale (1978-2004) 6 boîtes
- ❖ Délibération (1974-2000) 1 boîte
- ❖ Demande d'affectation (1978-2000) 1 boîte
- ❖ PV réunion coordination (1976-1993) 1 boîte
- ❖ Séminaires (1985) 2 boîtes
- ❖ Généralité rentrée scolaires 1 boîte
- ❖ Correspondances écoles maternelles (1976-2000) 5 boîtes

Nous avons donc procédé au classement de ces documents chronologiquement en respectant le principe de sédimentation qui voudrait que les dossiers les plus anciens soient en bas et les plus récents en haut.

NB : Ces boîtes d'archives étaient classées et mises en rayon mais suite à un incident ils se sont renversés au sol et se sont mélangés. Il a donc fallu refaire le classement.

➤ **Les P75 /MANDAT DE PAYEMENT**

Les mandats de paiement p75 sont des pièces comptables permettant les paiements des allocations familiales au assuré sociaux. Ces mandats de paiement étaient délivrés trimestriellement. Aujourd'hui ce mode de paiement a été aboli et a fait place à un autre type de paiement plus perfectionné qui est le paiement dématérialisé. Ce nouveau type de paiement se fait mensuellement par le biais de l'utilisation des opérateurs mobiles tel que : Virement bancaire, Orange Money (OM), Mobile Money (MOMO).

Ces mandats de paiement p75 à cause d'un dysfonctionnement dans l'administration durant les années deux mille cinq à deux mille sept n'ont pas pu être versés comme tous les autres pièces comptables des années suivantes. Ils sont en provenance des différents centres de la CNPS. Ainsi dès leur arrivée au service des archives de la CNPS ils subissent donc un ensemble d'opérations parmi lesquelles le classement.

Durant cet exercice nous avons fait un classement à plusieurs niveaux. Tout d'abord nous avons séparé les documents en fonction des différents centres qui les ont produits ainsi qu'en fonction des années vu qu'au départ ces documents étaient mélangés et on ne distinguait ni les centres ni même encore les années. Après que nous ayons séparé ces documents en fonction des centres nous avons donc pris les p75 du centre de Bafoussam.

Pour notre classement il est à noter que les mandats de paiement p75 sont des documents sur lesquels sont inscrits le nom de l'assuré, le centre de gestion, la date de délivrance du document. Ces mandats de paiement sont organisés par journée de paiement. Ils peuvent être un ensemble de documents agrafés sur une liste contenant l'ensemble des noms qui sont portés sur ces mandats. Ces documents bien qu'agrafés n'ont pas toujours la même date on se réfère donc à la date qui est écrite sur la liste.

Lors du classement, nous avons donc classé tout d'abord par mois. Nous avons regroupé chaque lot en fonction du mois et pour les mandats qui n'avaient pas de liste on se référait juste à leur date de délivrance. Après avoir classé par mois nous avons classé chaque mandat de paiement par jour. Nous avons classé ses mandats de paiement dans neuf boîtes d'archives pour un total de 0,9 m/l.

➤ **Les Dossiers d'accident de Travail des Assurés**

En ce qui concerne les dossiers d'accident de travail, leurs classements se fait généralement à l'aide du numéro immatriculation. Lors du dépouillement des dossiers d'accidents de travail nous avons remarqué que ces dossiers n'avaient pas de numéro d'immatriculation. L'employeur détient 08 jours pour immatriculer son employé passé ses huit jours il revient à l'employer lui-même de le faire. Durant les années antérieures il n'y avait pas de rigueur concernant l'immatriculation des employés à la CNPS ce qui faisait que certain employé se retrouvait à travailler des années et des années sans se faire immatriculé par conséquent ceux-ci rencontraient des problèmes lors du paiement des prestations, vu que n'étant pas immatriculer il n'existait dans aucun document de la CNPS. Il fallait donc rechercher l'existence de cet employé dans toutes les structure ou il a travaillé et cela n'était pas facile et prenais beaucoup de temps. Nous avons donc classé ces documents en ordre alphabétique.

Après avoir classé toute ses boites d'archives il a été question pour nous de les mettre dans des espaces de conditionnement mais faute d'espace nous avons dû procéder au refoulement.

iii. LE RECOLEMENT

Le récolement Vérification systématique, lors de la prise en charge d'un service d'archives ou à date fixe, de ses fonds et collections consistant à dresser dans l'ordre des magasins et des rayonnages la liste des articles qui y sont conservés ou qui manquent par rapport aux instruments de recherche existant. C'est une activité archivistique qui vise à vérifier la cohérence du fichier et la rationalisation de l'espace.

En ce qui concerne la rationalisation de l'espace nous avons effectué le refoulement qui s'est déroulé en deux temps. Nous avons d'abord la création de l'espace et ensuite l'insertion des boites.

Le refoulement c'est déroulé sur boîte archives contenant la comptabilité mensuelle du CHE. Nous avons donc refoulé au total 13 boîtes de dos 10 cm.

➤ **Création de l'espace**

Types de document	Nombre de boîtes	Volumétrie
Comptabilité mensuelle du CHE	13 boîtes dos de 10 cm	1.3 m/l

➤ **Insertion Des Boîtes**

A partir de la création des espaces nous pouvons dès lors insérer les boîtes d'archives qui ont été préalablement traités, tout en respectant le classement établi. Les boîtes à insérer sont au nombre de 12. Parmi ces boîtes nous avons 7 boîtes de dos 10 cm et 5 boîtes de dos 15 cm. Elle contiennent des documents de la comptabilité mensuelle du CHE allant de 2010-2016. **Tableau récapitulatif**

Type de document	Nombres de boîtes	volumétrie
Comptabilité mensuelle du CHE	7boîtes dos 10 cm et 5 boîtes dos 15 cm	1,42m/l

iv.

ACTIVITE DE MISE A JOUR

La mise à jour est une activité qui permet d'insérer des pièces ou des sous dossiers des assurés sociaux dans des dossiers présents dans la boîte d'archive (mise à jour du dossier) ou encore créer des dossiers qui n'existent pas dans le classement (mise à jour du fichier).

a) **Mise A Jour Du Dossier**

Cette mise à jour consiste à insérer une ou plusieurs pièces telles que les fiches allocataire (des fiches pour le placement des paiements des prestations familiales) dans les dossiers des assurés sociaux qui existent déjà. Pour faire cette mise à jour nous nous sommes rendu dans le mobilier de conservation ou nous avons récupéré les fiche allocataire déjà elles sont regroupées en fonction d'un intervalle de numéro d'immatriculation qui nous guide vers l'épi approprié où est classé la boîte d'archive contenant ces dossiers. Dès que nous avons trouvé l'emplacement de la boîte nous la sortons et commençons à mettre à jours nos différents sous dossiers. Lorsque nous avons terminé nous les rangeons dans la boîte d'archive et nous la remettons dans son emplacement.

b) LA Mise A Jour Du Fichiers

La mise à jour du fichier c'est l'insertion d'un nouveau dossier dans le classement. Il convient de dire que lors de la mise à jour des dossiers certains dossiers existent mais ne sont pas présent dans le classement et pour cela nous nous devons de le créer. Cela se fait à l'aide du numéro d'immatriculation de l'assuré et son nom que l'on porte sur une chemise. Ensuite on introduit la fiche allocataire à l'intérieur de cette chemise et là on ajoute ce dossier nouvellement crée dans la boîte d'archive tout en nous rassurant de corriger le classement de ces dossiers.

Activités	Total des dossiers	Type de dossier
Mise à jour du dossier	50	Dossier assuré sociaux
Mise à jour du fichier	30	Dossier assurés sociaux

Pour mener à bien cette activité de mise à jour nous sommes passés par plusieurs activités complémentaires à savoir :

- **Vérification du classement** : cette activité est très importante dans la mise à jours du dossier elle permet de vérifier la cohérence du classement des

dossiers présents dans la boîte lors de l'ajout d'un nouveau dossier. Et par la suite on fait un décompte des dossiers présent dans la boîte et marque le total sur le dos de la boîte.

- **Le conditionnement/équipement** : est opération destinée à protéger matériellement les documents d'archives à l'aide de chemises, de souschemises, de boîtes, de papier d'emballage, de sangles, de tubes, de pochettes, de portefeuilles, Elle est une méthode de conservation préventive des documents. Cette activité a consisté à mettre les dossiers dans une sous chemise et cette sous chemise dans une boîte d'archive. Pour cela nous nous devons de faire une cotation qui va nous permettre de retrouver facilement la boîte. Lors de notre cotation il est question pour nous d'inscrire sur le dos de la boîte les cotes (marquer les intervalles des matricules) c'est-à-dire le numéro du premier dossier et du dernier dossier. Ceci permet de connaître la tranche de dossier contenu dans une boîte. Ensuite nous inscrivons donc le nombre total de dossier sur le dos de la boîte.

- **La mise en rayon** : qui consiste à ranger la boîte dans le rayonnage pour une meilleure conservation. En effet, pour nous retrouver nous utilisons les cotes qui se trouvent sur le dos de la boîte et les intervalles des matricules inscrites sur les épis. Une fois que nous avons repéré l'épi dans lequel l'intervalle de matricule de notre boîte se trouve nous l'insérons.

C. LA CONSERVATION

La conservation est une des fonctions fondamentales d'un service Des archives consistant à garder physiquement les documents qui lui sont confiés. Nous pouvons

avoir deux modes de conservation La conservation des documents permet de prévenir et/ou de ralentir les dégradations sur le patrimoine documentaire pour prolonger la durée de conservation des documents. Son action peut porter sur les causes de la dégradation : conservation préventive, ou sur les effets de la dégradation : conservation curative. La conservation préventive qui est l'Ensemble des mesures prises par un service d'archives pour assurer la conservation matérielle des documents qui lui sont confiés en vue d'assurer leur sauvegarde. La conservation curative est l'ensemble des actions directement entreprises sur un bien culturel ou un groupe de biens ayant pour objectif d'arrêter un processus actif de détérioration ou de les renforcer structurellement. La conservation est donc très importante parce qu'elle permet la sauvegarde à long terme des documents non seulement la sauvegarde matérielle mais aussi intellectuelle des documents. La conservation permet que le document puisse transcender le futur. Nous conservons donc pour une éventuelle réutilisation, pour témoigner de notre passé, pour transmettre à la génération future, pour servir de preuve et de témoignage et pour garder la traçabilité de nos activités.

La conservation se fait en application du principe de respect des fonds qui est un Principe fondamental de l'archivistique, selon lequel chaque document doit être maintenu replacé dans le fonds dont il provient, et dans ce fonds à sa place d'origine. En effet chaque dossier doit être conservé dans son fonds et ne doit être déplacé sous aucune raison.

Dans le service des archives centrales le type de conservation pratiqué est la conservation préventive.

Le service d'archive possède plusieurs outils de conservation des documents réparti comme suit :

- **Des matériels de conditionnement** : des boites d'archives de différentes dimensions à savoir les boites d'archive de dos de 8cm ; 10cm ; et 15cm ;
- **Des mobiliers de rangement** : nous avons ici des rayonnages de différente nature à savoir : les rayonnages fixes en bois et les rayonnages mobiles en bois et métal. Ces rayonnages en métal sont ignifuges c'est-à-dire lors d'un incendie les flammes ne peuvent pas pénétrer à l'intérieur ; en outre ces rayonnages sont métalliques traités anti-rouille ;
- **Les conditions de conservation**

Les conditions thermo hygrométriques sont acceptables :

- Un taux d'humidité relativement de 60% PH environ (NB : la norme est fixée à 55 PH).

La température quant à elle variable entre 20 et 30 degré Celsius. Il serait préférable qu'elle soit toujours inférieure ou égale à 20 degré.

D. LA COMMUNICATION

La communication est une des missions fondamentales du service des archives consistant à mettre les archives en fonction de leur communicabilité et de leur état matériel de conservation à disposition des hauts cadres des différentes directions de la CNPS, à travers une requête de mise à disposition par le biais de la messagerie électronique zimbra ou encore sous plis fermé

. Dans le service des archives de la CNPS la communication s'effectue de façon indirecte, c'est à dire que le service des archives n'a aucun contact direct avec les usagers. Elle se fait à travers des outils techniques de diffusion des archives : c'est le courrier électronique.

La communication au service des archives de la CNPS est appelé requête de mise à disposition. Elle se fait à travers la messagerie électronique intranet : **ZIMBRA, par correspondance et à travers la fiche de mise en disposition.**

Toute demande de consultation des archives courantes conservée au service central chargé des archives par une direction de la CNPS se fait par requête adressé au chef de bureau des archives manuelles du service des archives. La communication se déroule en plusieurs étapes :

i. La recherche

Nous avons dès lors effectué des recherches au sein du service. Les types sousdossier sur lesquels nous avons effectué notre recherche étaient de plusieurs ordres à savoir :

- ❖ Le sous-dossier d'immatriculation ;
- ❖ Le sous-dossier de PVID (pension vieillesse d'invalidité et de décès) ;
- ❖ Le sous-dossier R P (accident de travail et maladie professionnelle) ; ❖ Le sous-dossier de prestation familiale.

Après avoir reçu la demande de mise à disposition d'un document, le chef de bureau des archives manuelles la fait imprimée et la donne a ses collaborateurs pour qu'ils fassent une recherche des documents demandés dans le mobilier de conservation. Lors de la recherche, il est question pour nous de nous référer au numéro d'immatriculation de l'assuré présent sur la fiche de requête car il va nous permettre de trouver l'épi et la boite dans laquelle se trouve le dossier. Nous nous dirigeons donc vers l'épi contenant l'intervalle où se trouve le matricule assuré correspondant, ensuite en suivant le même processus on repère la boîte d'archive sur l'épi ensuite on vérifie que cette boite d'archive contient bien l'intervalle de matricule recherché. On

la retire de la travée, ensuite on recherche le dossier où se trouve le matricule assuré correspondant à l'objet de la recherche.

TABLEAU RECAPITULATIF DES RECHERCHES

TYPES DE DOCUMENT	Aboutie	Non aboutie	total
Sous-dossier immatriculation	200	10	210

Nb : les dossiers non aboutis sont ceux dont après la recherche nous ne les avons pas trouvés dans la boîte donc sont inexistant.

ii. Préparation

La préparation est une activité importante dans le processus de communication. Elle permet de préparer le document à la numérisation. Il est question d'enlever les agrafes, les élastiques, les trombones. S'assurer de bien repasser feuillet après feuillet à l'aide du plat de la main et d'une règle aussi mais de façon délicate pour éviter de déchirer les documents ; redresser les bordures des documents si elles sont pliées cela permet de faciliter le passage au scanner

iii. Enregistrement des requêtes dans un registre

Ce registre permet de consigner les différents dossiers recherchés. Le registre se présente sous forme de 6(cinq) colonnes. Une colonne pour le numéro d'ordre, une colonne pour la date, une colonne pour le préposé à la recherche, une colonne pour le nom du requérant, une colonne pour le nom et le numéro matricule de l'assuré, une colonne pour préciser si la recherche a abouti ou pas. Durant cette activité nous

portons toutes les informations présentes sur la fiche de requête dans le registre en nous basant des différentes colonnes qui nous donne la conduite à suivre.

iv. La numérisation du Dossier

La numérisation ici s'effectue au bureau des archives électroniques.

v. L'envoi Du Dossier Au Requérant

Une fois le dossier numérisé il convient d'être envoyé au requérant via la messagerie ZIMBRA. Concernant l'envoi des dossiers, c'est le chef de bureau qui est habilité à le faire. Mais il est à noter que on numérise l'entièreté du dossier mais on n'envoi que le sous dossier demandé.

vi. Insertion Des Dossiers

Cette étape est la dernière, elle consiste à la réintégration du dossier à sa place. Pour pouvoir le faire nous allons-nous servir des mots clés portés sur la chemise de l'assuré à savoir son matricule qui va nous permettre de retrouver la place initiale du dossier.

Activités	Total des dossiers
Insertion	200

PARTIE III :

BILAN DU STAGE

CHAPITRE IV : BILAN DU STAGE

➤ APPORT

- **SUR LE PLAN ACADEMIQUE**

Nous avons transposé la théorie du métier d'archiviste avec l'environnement professionnel. Cela nous a permis une meilleure assimilation des connaissances acquises durant l'année académique.

• SUR LE PLAN PROFESSIONNEL

Ce stage nous a permis d'embrasser le monde professionnel sous toutes ses formes. En effet nous avons appris pour qu'une structure arrive à bien fonctionner il faut un nombre d'éléments réunis tel que la discrétion, la ponctualité, la vigilance, l'esprit d'équipe, l'humilité, la productivité, et le respect de la hiérarchie en milieu professionnel. Nous avons aussi pu assister aux réunions hebdomadaires et nous avons vu comment se déroule une réunion.

II. DIFFICULTES RENCONTREES

- Durant notre stage nous avons rencontré un problème au niveau du réseau. En effet lors de notre stage n'ayant pas de machine nous utilisons les postes de travail du service mais il arrivait que à des moments le réseau partait et nous ne pouvions pas nous connecter pour travailler vu que notre travail était dans le Cloud nous étions donc obligés d'attendre le retour du réseau ;
- Il a été constaté au bâtiment B plusieurs documents colletés et non traités étaient entassés à même le sol aussi cette absence de traitement entraîne une mauvaise conservation, ce qui entraîne la dégradation des documents ;
- Nous avons également remarqué que certaines portes coulissantes des rayonnages fixes en métal sont défectueuses, donc très difficile d'accès ceci est dû au mauvais rangement des boîtes d'archives dans les rayons ; et aussi à l'ouverture des portes des rayonnages qui se fait de la mauvaise façon par le personnel ;
- L'insuffisance des outils de travail tel que des outils informatiques comme les scanners ce qui ralentit le travail ; nous avons aussi une insuffisance de sous chemise et des séparateurs pour le traitement des documents.

- Nous avons constaté un désordre dans le classement des dossiers et des boites d'archives dans le mobilier de conservation. En effet, lorsqu'on procédait à la mise à jour ou encore à une recherche certains dossiers n'étaient pas à leur place et ceci le ralentissait.
- La coupure de courant a été un problème pour nous dans la mesure où ce phénomène a perturbé le déroulement du travail.
- Durant notre stage nous avons été victime d'une explosion de gaz qui nous a rendus malade. Nous avons dû arrêter le stage pendant un moment pour pouvoir non seulement nous soigner mais aussi récupérer des forces. Ce qui nous a causé un grand retard dans le déroulement de notre stage.

III. SUGGESTIONS

- Sensibiliser le personnel sur l'utilisation du matériel de conservation ;
- Le service devrait augmenter ses ressources informatiques, à l'effet de permettre une avancée rapide des tâches en rapport avec la numérisation où toute autre tâche informatique ;
- Faire un traitement des documents collectés en temps réel afin d'éviter leur dégradation précoce et faciliter la circulation dans les rayonnages ;
- Améliorer la disponibilité du réseau pour que le travail se fasse plus rapidement.
- Améliorer le dispositif de sécurité pour éviter que certains incidents se produisent.

CONCLUSION

La rédaction de notre rapport a consisté d'une part, à présenter la caisse nationale de prévoyance sociale (CNPS) avec une attention particulière portée au Service des Archives en tant que structure de gestion des archives. D'autre part nous nous sommes intéressées au déroulement du stage, notamment les activités effectuées, les apports, les difficultés rencontrées et les propositions de solutions.

Ce stage nous a donc permis de côtoyer l'univers professionnel, tout en appliquant les règles et connaissances acquises au cours de notre année académique. Toutefois nous espérons en retour avoir apporté notre modeste contribution dans le processus de conservation des documents d'archives.

BIBLIOGRAPHIE

1. MONOGRAPHIE

- MOHAMADOU LABARANG « *recueil des textes de base CNPS* ». Yaoundé, Caisse nationale de prévoyance sociale, 1988.

2. RAPPORT DE STAGE

- Rapport de Stage NNANGA Isabelle Jorane 2eme Année, 2021

3. LOIS ET NORME

- La loi n°2000/010 du 19 décembre 2000 régissant les archives au Cameroun, p12
- La norme ISAD (G) 2000 pour la description archivistique

4. TEXTES REGLEMENTAIRE

- Président de la république. « *Loi N°2000/01 du 19 décembre 2000 régissant les archives au Cameroun* ». Yaoundé, journal officiel, 2000.
- MOHAMADOU BILITTE Haman Djoda « *résolution N°73/2019/CNPS/PCA du 06 décembre 2019 portant organisation des services centraux de la caisse nationale de prévoyance sociale* ». Yaoundé, journal officiel, 2019.
- MOHAMADOU BILITTE Haman Djoda « *résolution n°74/2019/CNPS/PCA du 06 décembre 2019 portant organisation des services extérieurs de la caisse nationale de prévoyance* ». Yaoundé, journal officiel, 2019.

WEBOGRAPHIE

- Portail international des archives francophone. 2022. Collecte et accroissement des archives [en ligne]. <http://www.piaf-archives.org>(consulté le 05/10/2022).
- Torn et Garonne. 2022. procédure de versement d'archive [en ligne]. <http://www.archives.fr> (consulté le 05/10/2022).
- LinkedIn. 2022. historique de la CNPS [en ligne]. <http://www.linkedin.com> > pulse (consulté le 03/10/2022).
- Osidimbea. 2022. histoire de la caisse nationale de prévoyance sociale. <Http://www.osidimbea.com>>faq-s.(consulté le 03/10/2022)
- Caisse Nationale de Prévoyance Sociale. 2022. Historique de la CNPS [en ligne]. <http://www.cnps.cm>.Accueil (consulté le 30/10/2022)

ANNEXES

	juillet				aout				septembre			
	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4
collecte												
Classement												
Conservation												
Communication												

CHRONOGRAMME D'ACTIVITE









CHAPITRE II : PRESENTATION DU SERVICE DES ARCHIVES	12
II. ASPECT INSTITUTIONNELLE	12
1. LOCALISATION	12
2. HISTORIQUE.....	12
3. MISSIONS	13
III. ASPECT TECHNIQUES	13
1. ORGANISATION	13
2. ETAT DES LIEUX.....	13
A. RESSOURCES HUMAINES	14
B. RESSOURCE MATERIELLES	14
DEUXIEME PARTIE : DEROULEMENT DU STAGE	24
CHAPITRE III : ACCEUIL ET DEROULEMENT	25
I. ACCEUIL / PRISE DE CONTACT	25
II. DEROULEMENT DU STAGE	25
1. PRESENTATION DU BUREAU DES ARCHIVES ELECTRONIQUES	26
A. ARCHIVAGE DU DOSSIER EMPLOYEUR	26
B. PROJET DE NUMERISATION	28
1. BUREAU DES ARCHIVES MANUELLES (BAM)	31
A. LA COLLECTE	32
B. LE TRAITEMENT	34

C. LA CONSERVATION	43
D. LA COMMUNICATION	44
PARTIE III :BILAN DU STAGE	48
CHAPITRE IV : BILAN DU STAGE	49
II. DIFFICULTES RENCONTREES	49
III. SUGGESTIONS	50
CONCLUSION	52
BIBLIOGRAPHIE	53
WEBOGRAPHIE	54
ANNEXES	55
TABLE DES MATIERES	60