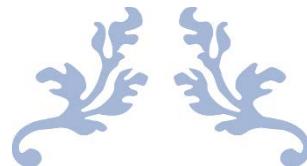




REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple – Un But – Une Foi



MINISTERE DU DEVELOPPEMENT
COMMUNAUTAIRE, DE LA SOLIDARITE
NATIONALE, DE L'EQUITE SOCIALE ET
TERRITORIALE



GUIDE DE GESTION DES ARCHIVES DES ORGANISATIONS MUTUALISTES



« La gestion des documents d'archives s'intègre dans l'application des bonnes pratiques en matière de gestion et constitue le moyen nécessaire à la visibilité, la transparence et la responsabilité des organisations mutualistes »

Octobre 2022



PREFACE

Dans sa volonté de résoudre la problématique liée à l'accès financier à des soins de santé de qualité aux populations et d'être en phase avec cette mouvance mondiale vers la Couverture Sanitaire Universelle (CSU), le Gouvernement du Sénégal s'est résolument engagé, à mettre en œuvre le programme de Couverture Maladie Universelle (CMU) lancé en 2013 par son Excellence Monsieur Macky SALL, Président de la République du Sénégal.

La création de l'Agence de la Couverture Maladie Universelle, à travers le décret 2015-21 du 07 janvier 2015 portant création et fixant les règles d'organisation et de fonctionnement, marque une étape importante dans la mise en œuvre du programme de la CMU avec un accent particulier mis sur la prise en charge financière des soins des populations du secteur informel et du monde rural à travers les mutuelles de santé communautaires.

La mise en œuvre d'un tel programme nécessite la mise en place d'un bon dispositif d'archivage des informations permettant à l'Agence de la CMU d'être surtout en phase avec les obligations légales en matière de tri, de conservation et de communication des documents produits.

C'est ainsi que l'Agence de la Couverture Maladie Universelle avec l'appui des partenaires au développement, a jugé nécessaire d'élaborer un guide de gestion des archives des organisations mutualistes dans le but d'accompagner le processus de restructuration du dispositif de l'assurance maladie. Cette restructuration rentre dans le cadre du relèvement du niveau de mise en commun du risque afin de renforcer la gouvernance et la professionnalisation de la gestion des organisations mutualistes.

L'élaboration de ce guide s'est faite dans une démarche participative et inclusive et en parfaite synergie avec le cabinet d'archives « **SN ARCHIVES GROUP** », la Cellule Archives et Documentation (CAD), les Directions Techniques de l'Agence et les acteurs mutualistes.

L'objectif visé à travers ce guide est de disposer d'un outil harmonisé au niveau national, pour une meilleure gestion des archives des organisations mutualistes afin de faciliter la disponibilité à temps des documents nécessaires lors des missions de suivi et de contrôle au niveau opérationnel.

Ce guide permet de répondre à certaines questions liées aux enjeux de l'archivage, aux modalités, aux acteurs concernés, à l'organisation des archives et à l'application de l'approche 5S. Il s'y ajoute la proposition du plan de classement des archives des structures mutualistes.

A ce titre, j'exhorté tous les acteurs à se l'approprier et à l'utiliser pour une meilleure professionnalisation des organisations mutualistes.

Mes remerciements vont à l'endroit des partenaires au développement, en particulier à l'Agence Française de Développement (AFD) et à l'Agence Japonaise de Coopération Internationale (JICA) à travers le projet DOOLEEL CMU 2, pour leur appui technique et financier durant tout le processus d'élaboration du guide. Dans cette même dynamique, nous adressons nos remerciements aux acteurs mutualistes pour leur engagement constant à accompagner la mise en œuvre du programme de CMU.



Tables des matières

PREFACE	i
Tables des matières	iii
Liste des tableaux	iv
Liste des figures	iv
Sigles et acronymes.....	v
1. Contexte et justification	1
2. Cadre juridique et règlementaire de l'archivage	2
3. Objectif du guide	3
3.1 Objectif général.....	3
3.2 Objectifs spécifiques	3
4. Destinataires du guide.....	3
5. Définition de certains concepts.....	3
6. Qui doit archiver ?	5
7. Pourquoi archiver ?	5
8. Principes fondamentaux de l'archivage	6
8.1 Principe du respect des fonds et de la provenance	6
8.2 Principes des trois âges	6
9. Quels sont les documents d'archives des organisations mutualistes ?	9
10. Comment organiser les archives des organisations mutualistes ?	10
10.1 La collecte des documents	10
10.2 Le traitement.....	10
10.3 Le classement.....	12
10.4 La communication et le partage de l'information	18
11. L'archivage électronique dans les organisations mutualistes	18
12. Bonne pratique : Approche des « 5S »	20
12.1 Objectifs de l'approche des 5S.....	20
12.2 Réalisation et Déroulement des 5S.....	20
13. Conclusion.....	22
Annexes	23
Annexe 1 : Plan de classement de la documentation des organisations des mutualistes.....	24
Annexe 2 : La fiche de prêt.....	46

Liste des tableaux

Tableau 1 : « 5S » par trois langues	20
--	----

Liste des figures

Figure 1 : Principes des trois âges des archives	6
Figure 2 : Archive courante.....	7
Figure 3: Archive intermédiaire	7
Figure 4: Archive définitive	7
Figure 5 : Différentes étapes du processus d'archivage.....	10
Figure 6 : Classement des documents	12
Figure 7 : Classement alphabétique.....	13
Figure 8 : Classement numérique	13
Figure 9 : Classement thématique	14
Figure 10 : Classement Chronologique	14
Figure 11 : Classement alpha numérique	14
Figure 12 : Rangement vertical	16
Figure 13 : Rangement horizontal ou à plat	17
Figure 14 : Exemples de supports d'archivage.....	17
Figure 15 : De l'archivage physique à l'archivage numérique.....	19
Figure 16 : S1 « Séparer / Seggal » au niveau de l'organisation mutualiste	21
Figure 17 : S2« Situer / Sofaleel » au niveau de l'organisation mutualiste.....	21

Sigles et acronymes

AFD	Agence Française de Développement
AGC	Assemblée Générale Constitutive
AGR	Assemblée Générale de Restructuration
AMC	Assurance Maladie communautaire
ANACMU	Agence nationale pour la Couverture Maladie Universelle
AOF	Afrique Occidentale Française
BE	Bureau Exécutif
BSF	Bourse de Sécurité Familiale
CAD	Cellule Archives et Documentation
CC	Commission de Contrôle
CEC	Carte d'Egalité de Chances
CEDEAO	Communauté économique des États de l'Afrique de l'Ouest
CIA	Conseil International des Archives
CIM	Comité d'Initiative Mutualiste
CMU	Couverture Maladie Universelle
CNI	Carte d'identité Nationale
CSU	Couverture Sanitaire Universelle
DUA	Durée d'Utilité Administrative
GPEC	Plan prévisionnel de formation du personnel
JICA	Agence Japonaise de Coopération Internationale
MDCSNEST	Ministère du Développement communautaire, de la Solidarité nationale et de l'Équité sociale et territoriale
MS	Mutuelle de santé
OM	Organisation mutualiste
PIDCP	Pacte international sur les droits civils et politiques
PV	Procès-verbaux
SOLSOC	ONG Solidarité Socialiste
UDAM	Unité départementale d'Assurance Maladie
UDMS	Union départementale des mutuelles de santé
UEMOA	Union Economique et Monétaire Ouest africaine

1. Contexte et justification

Le Conseil International des Archives (CIA) considère qu'un archivage efficace est une condition essentielle pour une bonne gouvernance, une transparence administrative, une conservation de la mémoire collective de l'humanité et un accès des citoyens à l'information. En effet, la Déclaration universelle sur les archives, adoptée à Paris en 2011, est un appel à l'action et cherche un engagement sur les questions d'archives par les gouvernements, les décideurs et le grand public. Ainsi, selon le CIA, Archiver, c'est « *collecter, traiter, et ranger dans les armoires tous les documents, afin de les conserver le mieux possible pour qu'ils soient le plus sûrement et le plus facilement utilisables lorsqu'il sera nécessaire* ».

Le Sénégal a longtemps accordé une importance à la gestion des archives administratives. Ceci remonte à 1913 avec la création du Service des Archives de l'Afrique Occidentale Française (AOF). Mais l'avancée significative date de 1981 avec l'adoption de la loi n° 81-02 du 2 février 1981 relative aux archives.

Cependant, cette loi ne prenait pas en compte les documents administratifs encore dans les bureaux (archives courantes). Elle est abrogée et remplacée par la loi n° 2006-19 du 30 juin 2006 relative aux archives et aux documents administratifs. Cette dernière prend en compte l'intérêt particulier qu'il faut accorder aux documents administratifs et à leur gestion. Elle s'intéresse aussi aux nouvelles technologies de l'information afin de faciliter l'accès aux usagers et particulièrement aux chercheurs. Elle prend également en compte l'acquisition d'archives du secteur privé en prenant en considération le droit de préemption de l'Etat et mentionne le caractère inaliénable et imprescriptible des documents d'archives.

Dans cette lancée, le Président de la République a rappelé au Gouvernement lors du Conseil des Ministres du jeudi 14 juin 2017 « *l'impératif d'assurer, dans toutes les structures publiques et parapubliques, une bonne conservation des archives et d'asseoir l'appropriation et la mise en œuvre d'une stratégie nationale de modernisation de la gestion des archives à travers l'implication des universitaires et autres professionnels du secteur*

 ».

Ainsi, les organisations mutualistes (676 mutuelles de santé et antennes de mutuelles, 36 Unions départementales (UDMS), 7 mutuelles de santé départementales et deux unités départementales d'assurance maladie (UDAM)) qui sont des structures privées mais à utilité publique, n'échappent pas à cette règle. Elles constituent un pilier essentiel dans le dispositif de mise en œuvre de la politique de Couverture Maladie Universelle (CMU). Elles permettent d'améliorer l'accessibilité aux soins de santé des populations du monde rural et du secteur informel mais aussi et surtout, les couches sociales les plus défavorisées. Toutefois, la problématique de l'archivage reste un frein dans la professionnalisation de ces organisations mutualistes.

En effet, les activités de supervision et/ou d'évaluation menées auprès des organisations mutualistes ont permis de relever des limites liées à l'accès aux documents administratifs, financiers et comptables. Ainsi, ce problème d'archivage, symptomatique d'insuffisance de professionnalisme des structures mutualistes, impacte négativement le niveau de performance de ces dernières.

A cela, s'ajoute l'absence de formation des administrateurs et des gérants sur les techniques de classement et également de mobiliers et de supports d'archivage.

Toutefois, en 2019, le projet Dooleel CMU de l'Agence japonaise de la coopération internationale (JICA) a appuyé l'Agence nationale de la Couverture maladie universelle (ANACMU) à travers la Cellule Archives et Documentation (CAD), à élaborer un plan de classement des organisations mutualistes. Ce plan a été mis en application dans les départements pilotes de Mbacké, Mbour et Koumpentoum. Aussi, dans la région de Kaolack, les gérants et administrateurs des organisations mutualistes des départements de Guinguinéo, Nioro et Kaolack ont bénéficié de renforcement de capacité sur les techniques d'archivage avec l'appui d'une mission canadienne et de l'ONG SOLSOC, partenaires du réseau OYOFAL PAJ.

Ainsi, dans sa mission de renforcer la professionnalisation de la gestion, du contrôle et du suivi des organisations mutualistes, l'ANACMU, en relation avec les acteurs de mise en œuvre et les partenaires au développement, a décidé d'élaborer un guide de gestion des archives pour une harmonisation des pratiques.

2. Cadre juridique et règlementaire de l'archivage

Dans la perspective de renforcer l'encadrement juridique de l'archivage, le Sénégal avait adopté la loi 81-02 du 02 février 1981 relative aux archives. Ladite loi est abrogée et remplacée par la loi 2006-19 du 30 juin 2006 relative aux archives et aux documents administratifs. Le caractère confidentiel, le souci de protection des données personnelles, la préservation du droit à l'information pour les usagers et les chercheurs, le classement des archives privées d'intérêt national, le sort des entreprises privatisées et la participation à la construction de l'histoire du pays motivent la mise en place de ce dispositif législatif et réglementaire.

Dans cette dynamique, d'autres textes peuvent être convoqués, notamment :

- La loi n° 2008-12 du 25 janvier 2008 sur la protection des données à caractère personnel qui met en place la Commission de Protection des Données personnelles (article 5) ;
- La loi n° 2008-41 du 20 aout 2008 portant sur la Cryptologie ;
- Le décret n° 2006-596 du 10 juillet 2006 portant organisation et fonctionnement de la direction des archives du Sénégal ;
- Le décret n° 2008-721 du 30 juin 2008 portant application de la loi n° 2008-12 du 25 janvier 2008 sur la protection des données à caractère personnel.

Ce cadre juridique répond aux engagements internationaux, régionaux et sous régionaux relatifs notamment :

- Au Pacte international sur les droits civils et politiques (PIDCP) de 1966 entré en vigueur en 1976 (article 17 sur la protection de la vie privée) ;
- À l'Acte additionnel de la CEDEAO- SA.1/01/10 de la CEDAO du 16 février 2010 relatif à la protection des données personnelles ;
- À la Convention de Malabo de l'Union africaine du 27 juin 2014 sur la cybersécurité et la protection des données à caractère personnel avec son manuel de prise de main.

3. Objectif du guide

3.1 Objectif général

L'objectif de ce guide est de mettre à la disposition des acteurs concernés un référentiel de gestion des archives.

3.2 Objectifs spécifiques

Il s'agira spécifiquement pour ce guide de :

- Orienter les gérants et administrateurs des organisations mutualistes sur les techniques de gestion des archives ;
- Améliorer l'accès des acteurs (mutualistes, agents ANACMU, auditeurs, contrôleurs, etc.) aux archives en temps voulu ;
- Disposer d'outils simples et harmonisés de gestion des archives adaptés aux organisations mutualistes ;
- Orienter les acteurs mutualistes sur l'approche 5S.

4. Destinataires du guide

Ce guide est destiné à tous les gestionnaires et administrateurs d'organisations mutualistes (mutuelles de santé et structures faitières) qui interviennent dans la gestion administrative, financière et comptable. Il vient répondre au besoin urgent de professionnalisation de ces organisations mutualistes.

5. Définition de certains concepts

Développer un projet d'archivage, nécessite de partager un vocabulaire commun. Ainsi, dans ce chapitre, sont définis certains concepts de l'archivistique.

- Archivage** : c'est l'ensemble des techniques et moyens employés pour recueillir, classer, conserver et exploiter des documents jusqu'à leur destruction éventuelle.
- Archivage électronique (numérique)** : c'est l'organisation, la gestion et l'exploitation directe des archives par l'outil informatique à travers des logiciels de gestion des archives.
- Archives** : les archives peuvent être définies comme :
 - l'ensemble des documents quels qu'en soient la nature, la forme ou le support matériel, produits ou reçus par une personne physique ou morale dans le cadre de son activité publique ou privée »¹.
 - le lieu où l'on conserve les documents (bâtiment, boîtes, armoires);

¹ Définition Archives dans la loi de 2006-19 du 30 juin 2006 relatives aux archives et documents administratifs

- l'institution chargée de la conservation ou de la gestion (bureau, cellule, organisme, etc.)
- **Archives courantes (actives)** : documents d'archives et dossiers ouverts ou récemment clos et gardés dans les bureaux pour le traitement quotidien des affaires.
- **Archives définitives (passives)** : documents conservés de manière définitive en fonction de leur valeur ou intérêt historique.
- **Archives intermédiaires (semi-actives)** : documents n'étant plus d'usage courant et conservés à des fins de consultation épisodique.
- **Archiviste** : chargé de collecter, d'étudier, de classer, de restaurer et de communiquer les archives.
- **Archivistique** : science qui étudie les principes et les méthodes appliquées à la collecte, au traitement et à la conservation des documents.
- **Base de données** : ensemble de données structurées, généralement en champs, organisé en vue de son utilisation par des programmes correspondant à des applications distinctes.
- **Bordereau de Versement** : relevé détaillé énumérant des documents et des dossiers remis à un service d'archives par un service versant.
- **Bordereau d'élimination** : relevé des documents et des dossiers d'un fonds ou d'un fragment de fonds destinés à être détruits.
- **Classement** : mise en ordre intellectuelle et matérielle des documents, leur organisation logique et rationnelle.
- **Conservation** : ensemble de techniques, méthodes et procédés destinés à assurer la sauvegarde matérielle des documents.
- **Cotation** : attribution d'un identifiant pour le classement des documents ou à des dossiers.
- **Cote** : Numéro d'identification du document ou dossier
- **Documentation** : ensemble de techniques permettant le traitement permanent et systématique de documents ou de données, incluant la collecte, le signalement, l'analyse, le stockage, la recherche, la diffusion de ceux-ci, pour l'information des usagers.
- **Documentaliste** : professionnel de l'information et de la documentation dont la fonction est de rechercher et de mettre à disposition des informations aux usagers.
- **Enregistrement** : procédure consistant à donner une référence à un document ou à un ensemble de documents dans un système de gestion et d'archivage.
- **Fonds d'archives** : ensemble des documents produits ou reçus par une structure dans le cadre de son activité.
- **La Durée d'Utilité administrative (DUA)** : durée pendant laquelle les documents sont conservés.
- **Plan de classement** : Il est encore appelé colonne vertébrale du système d'organisation des documents. Il fixe l'organisation des archives courantes et intermédiaires en usage dans les bureaux, permettant de les ranger, de les classer et de les retrouver au besoin.
- **Numérisation** : elle consiste à créer à partir d'un document original au format papier, une copie numérique qui sera accessible et exploitable en ligne / la numérisation dans le contexte de l'administration des archives est la conversion en masse des documents en fichiers électroniques.

6. Qui doit archiver ?

Tout personnel d'une structure mutualiste, **quel que soit son statut ou le poste qu'il occupe** (Président, Secrétaire général, Trésorier, Directeur, Secrétaire exécutif, Technicien, Gérant, Comptable, Chargé du suivi, Responsable administratif et financier etc.), est garant de la gestion et de la conservation des documents produits ou reçus dans le cadre de ses activités.

Les archives des organisations mutualistes sont de service public et leur gestion vous incombe, que vous soyez producteur direct ou gestionnaire de ces documents.

Dans ce cadre, en tant que gestionnaire d'une structure mutualiste, vous devez :

- Organiser et gérer au quotidien les dossiers de la mutuelle ;
- Communiquer aux particuliers les documents que vous conservez dans votre mutuelle, dans le respect des règles fixées par la procédure d'accès aux documents administratifs;
- Assurer que les archives sont conservées dans de bonnes conditions et dans des supports appropriés et être capable de réagir en cas de sinistre ou déménagement.

En résumé, l'archivage concerne tout le personnel des organisations mutualistes qui produit ou reçoit un document dans l'exercice de ses activités.

7. Pourquoi archiver ?

Les raisons d'archiver des documents sont nombreuses. Certaines découlent d'une obligation légale (application des textes législatifs et réglementaires sur les archives), d'autres sont d'ordre pratique (organisation de la structure mutualiste). Quoi qu'il en soit, l'archivage est vital pour toute organisation mutualiste souhaitant à la fois conserver son patrimoine économique et social et accroître sa productivité. Autant dire que les raisons ne manquent pas.

Les organisations mutualistes doivent archiver pour :

- Assurer efficacement la gestion courante de leurs missions. Une mutuelle de santé doit pouvoir disposer en permanence de toutes les informations qui lui sont utiles pour la continuité de ses actions administratives et l'aider à la prise de décision ;
- Limiter les pertes de document liées aux mutations des agents ;
- Gagner du temps dans la recherche des documents ;
- Centraliser les documents au siège de la mutuelle pour éviter la diversification des systèmes de gestion des documents ;
- Renforcer la transparence dans la gestion financière et comptable ;
- Avoir assez de place dans vos bureaux ou locaux de travail ;
- Disposer des éléments de preuve lors des missions de contrôles et de contentieux avec des adhérents, des prestataires ou des services bancaires ;
- Respecter les obligations en conservant les documents pendant toute la durée d'archivage légale ;
- Maîtriser les risques et préservation de la pérennité des activités des OM ;
- Avoir accès facile, rapide et à distance à l'information.

- Sécuriser la gestion des documents à caractère confidentiel et limité l'accès ;
- Restituer le service en cas de dommage.

8. Principes fondamentaux de l'archivage

La gestion des archives implique deux principes fondamentaux qui sont :

8.1 Principe du respect des fonds et de la provenance

Le principe du respect des fonds et de la provenance consiste à laisser groupées les archives émanant de la même structure pour les besoins du traitement, de séparer un fonds et à l'isoler des autres fonds d'archives, de ne pas retirer une pièce du fonds pour constituer une collection séparée ou les rajouter à un autre fonds. Ce principe suggère le respect de l'intégralité de chaque fonds d'archives.

8.2 Principes des trois âges

La vie d'un document d'archives n'est pas linéaire. Les documents d'archives ont un cycle de vie qui se décompose en trois phases successives :

- Les archives courantes
- Les archives intermédiaires
- Les archives historiques ou définitives

Cette séparation en trois phases s'inscrit dans une démarche de contrôle et de gestion du cycle de vie et de la durée d'utilité administrative (DUA) des documents archivés. Ainsi, la représentation ci-dessous illustre la théorie des trois âges des archives.

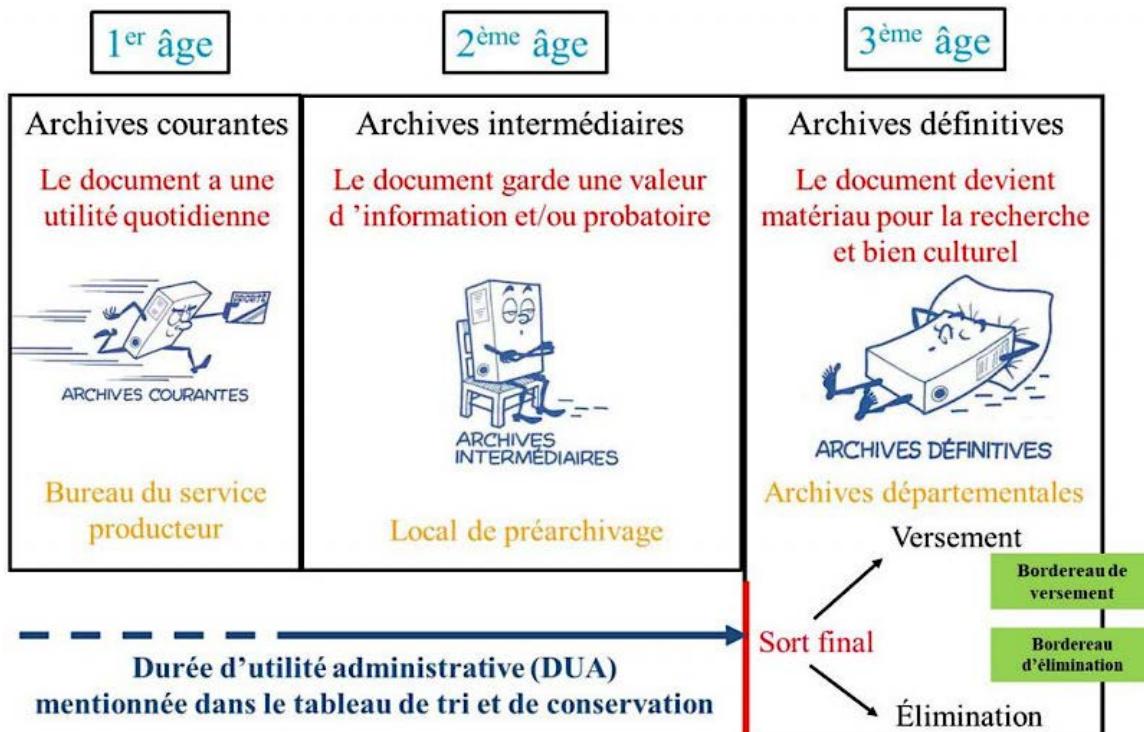


Figure 1 : Principes des trois âges des archives

8.2.1 1^{er} âge : Les archives courantes



Figure 2 : Archive courante

Il s'agit des documents dont l'utilisation est dynamique et quotidienne. De ces documents d'archives, nous avons, au niveau des mutuelles de santé, les fiches d'adhésion, les fiches de suivi des adhérents et bénéficiaires, les fiches individuelles de cotisation, fiche de suivi des cotisations, les fiches de suivi des prestations par niveau et par type, le journal de caisse, le journal de banque, les registres de l'année en cours (registre des bénéficiaires, registre des cotisations, registre des prestations, le registre des PV), le registre des courriers, y compris tous les documents à usage régulier.

8.2.2 2^{ième} âge : Les archives intermédiaires

Les archives intermédiaires sont les dossiers clos, que l'on a déplacés des bureaux vers un espace d'archivage.

Ces dossiers sont conservés dans le cadre de la conduite des activités du service. Ils sont dotés d'une valeur juridique, administrative et d'exemplarité. Ils sont couverts par une durée d'utilité administrative (DUA). La DUA est la durée durant laquelle les documents d'archives doivent être conservés à des fins de consultations et d'utilisation. Durant cette durée minimale de conservation à respecter, les documents archivés ne peuvent être détruits.

Concernant les mutuelles de santé, il s'agit des registres de l'année écoulée, des fiches d'adhésion restées inactives durant les délais définis par la réglementation des mutuelles sur les adhésions², des factures payées, tous les documents de gouvernance de la mutuelle, les dossiers des ressources humaines, les rapports de suivi, de supervision et de contrôle, etc.

8.2.3 3^{ième} âge : Les archives définitives

La gestion des archives définitives est dévolue aux Archives nationales du Sénégal car étant considérée comme du domaine du patrimoine documentaire national. La destruction des archives définitives est une prérogative de la Direction des Archives nationales³. Néanmoins, les organisations mutualistes disposent de certaines archives qui peuvent être considérées comme des archives définitives.

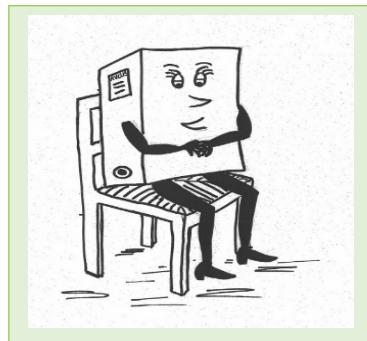


Figure 3: Archive intermédiaire

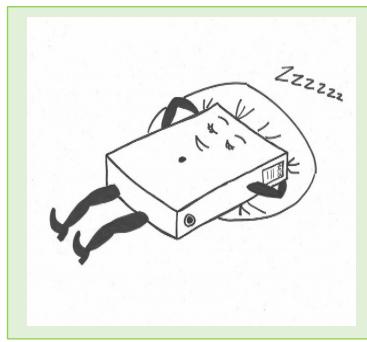


Figure 4: Archive définitive

² Art. 46 du décret n° 2009-423 du 27 avril 2009 portant application de la loi n° 2003-14 du 14 juin 2003 relative aux mutuelles de santé. - En cas de retard dans les paiements de la cotisation, des sanctions sont prévues par le règlement intérieur (sanctions prévues par le règlement intérieur de la mutuelle)

³ Selon l'article 26 de la loi de 2006 « Quiconque aura volontairement altéré d'une manière quelconque ou détruite autrement que dans les conditions prévues par les textes en vigueur des documents administratifs ou des documents d'archives publics ou d'archives privées confiés en dépôt, sera puni d'un emprisonnement de cinq à dix ans ».

Il s'agit des documents d'aucune utilité administrative, financière et comptable. Ce sont en général les fiches d'adhésion et fiches de cotisation des adhérents radiés, des documents de gouvernance et de gestion technique dont la DUA est échue. Il s'agit également des documents de gestion financière et comptable conservés pendant dix (10) ans selon le tableau de gestion des archives des organisations mutualistes.

9. Quels sont les documents d'archives des organisations mutualistes ?

Liste des documents répartis selon les différentes thématiques liées à la gestion des organisations mutualistes :

Gouvernance

Réglement communautaires - lois, statuts et règlement intérieur - Décret d'application des lois - Procès verbaux des assemblées générales constitutives ou de restructuration - Arrêtés - Note de service - Note d'information - Agrément- Lettres administratives - Circulaires - Procès verbaux des différentes instances des OM - Bordereaux de transmissions - Conventions avec les différents points de prestations - Conventions avec les collectivité territoriales - Conventions avec les partenaires au développement - Conventions avec les groupes organisés - Conventions avec les partenaires sociaux - Registres des PV - Rapports d'activités du CA - Documents de planification - Plans de développement de l'OM - Documents de communication - Rapport de supervision - Rapport d'audit - Rapport de contrôle

Gestion des adhésions

Fiche individuelle d'adhésion - Fiche d'affiliation des élèves et ndongo-daras - Registre des bénéficiaires - fiche de suivi des adhérents et des bénéficiaires - Souches des reçus de versement des droits d'adhésion - Copies des chèques- Listes des élèves affiliés - Listes des ndongo-daaras affiliés - Dossiers d'affiliation des Ndongo Daara - Listes des BSF à enrôler - Listes des CEC à enrôler

Gestion des cotisations

Fiche individuelle de cotisation - Registre des cotisations - fiche de suivi des cotisations - Copie chèque - Souches des reçus de versement des cotisations

Gestion des subventions

Dossier de demande de subvention générale (classique, élève et ndongo-daara) certifiée - Dossier de demande de subvention ciblée certifiée (BSF et CEC) - Lettre portant modalité de répartition des subventions, PV

Gestion des prestations

Registre des prestations - Factures de prestations - Attestations de soins - Bulletins de référence - Bon de commande des médicaments - Fiche de suivi des prestations par niveau - Fiche de suivi par type de prestations

Gestion financière et comptable

Ordre de virement des subventions générales ou ciblées- Copie des chèques des subventions générales ou ciblées- journal de banque - journal de caisse - souches des reçus de versement des droit d'adhésions et de cotisations - Pièces de caisse - Budget prévisionnel - Bilan - Compte de résultat - Etats annexes - Décharge - relevés bancaire - Tableau des immobilisations - Tableau des créances et des dettes - Tableau des placements financiers - Etat des charges sociales - Etat de paiement des salaire

Gestion des ressources humaines

Dossier pour chaque administrateur (Copies PV AGR / AGC - Casiers judiciaires – CNI – Copies diplômes) - Dossier pour chaque agent recruté par l'OM (contrat de travail – CNI – copies diplômes)- Documents de formation des administrateurs et des agents - Bulletins de salaires- Etat des charges sociales- Bulletins de salaires

10. Comment organiser les archives des organisations mutualistes ?

L'archivage de documents d'entreprise repose sur une méthodologie visant à traiter les documents (depuis leur création jusqu'à leur élimination), à choisir le bon support d'archivage ainsi qu'à garantir une traçabilité efficace et fiable des documents afin de les conserver dans les meilleures conditions et en toute sécurité. Ce même processus s'applique aux organisations mutualistes.

Ainsi, dans le processus de gestion des archives, il y a des opérations très importantes sans lesquelles une gestion efficace et efficiente ne pourrait être envisagée. C'est une activité à part entière qui demande de l'organisation dans le traitement et la conservation des archives. C'est pourquoi, elle est encadrée par une réglementation et correspond à une procédure qui peut s'avérer complexe voir même insurmontable si les règles et les bonnes pratiques ne sont pas respectées, tant sur le classement que sur la conservation. Ces opérations sont, entre autres, la collecte ou la réception, le traitement, le classement, le rangement, la conservation, la communication ou diffusion, le versement aux archives nationales, l'élimination.



Nous traiterons dans ce chapitre des quatre (04) étapes clés du processus d'archivage afin d'apporter aux gestionnaires des archives des OM plus de lumière et de facilité dans leur rôle.

Figure 5 : Différentes étapes du processus d'archivage

10.1 La collecte des documents

La première opération de la chaîne de l'archivage est la collecte des documents. Les organisations mutualistes créent ou réceptionnent des documents des différentes structures avec lesquelles elles travaillent. La collecte désigne toutes les procédures d'entrée des documents dans les organisations mutualistes. Elle est une opération systématique qui consiste à recueillir des documents en provenance de sources internes ou externes (poste de santé, centre de santé, pharmacie, ANACMU, etc.). Une bonne collecte permet de faire l'inventaire des documents dont dispose la mutuelle de santé.

10.2 Le traitement

La deuxième opération de la chaîne de l'archivage est le traitement. Le traitement des archives des organisations mutualistes doit comprendre deux opérations : il s'agit du tri des documents et de l'identification de chaque document ou de la liasse.

10.2.1 Le tri

Il désigne toute opération consistant à séparer dans un ensemble de documents, ceux qui doivent être conservés de ceux qui sont destinés à être détruits. Trier les documents de la mutuelle consiste à « séparer le bon grain de l'ivraie ⁴ ». Dans le cas des structures mutualiste, le tri devrait normalement être simple car tous les types de documents à conserver ont été identifiés à travers le plan de classement.

On distingue deux types de tri : « le tri par masse » et « le tri pièce à pièce » ;

- **Tri par masse** : c'est l'élimination d'un dossier, d'une série de dossiers ou même de tout un fonds provenant d'une même structure mais qui ne présente aucune utilité administrative, juridique, financière et comptable pour la mutuelle. Toutefois, il n'est pas conseillé de procéder d'un tel triage.
- **Tri pièce à pièce** : c'est un tri à l'intérieur des dossiers pour éliminer les pièces inutiles (brouillons, copies, doublons, ébauches, etc.). A ce niveau, il faut tenir compte de la pièce originale, c'est-à-dire celle portant les signes de validation (cachet, signature et date).

10.2.2 Identification d'un document

Il s'agit de faire ressortir tous les éléments qui identifient un document. Elle consiste à attribuer un élément d'identification numérique ou alphanumérique à chaque document. Cet identifiant du document est appelé **cote** et constitue l'identité du document. La cote doit être unique au document et doit respecter la méthode de classement numérique choisie. Ainsi, l'attribution d'une cote pour un document de la mutuelle doit combiner le numéro du thème, du numéro du document, de l'année de production du document et de la source (auteur).

Exemples de cotation :

Exemple 1 : FA100/2019

FA= Facture prestation

100= Numéro de la facture

2019= Année de la facture

Exemple 2 : 1110.001/07/2009/UEMOA

1110 = Sous thème « Résolutions et Règlements »

001/07 = Numéro du document

2009 = Année de production

UEMOA = Auteur ou source

⁴ Parole biblique présente dans le "Nouveau Testament", cette expression fait référence à "l'ivraie" qui pousse dans les champs de blé et dont le grain est toxique. Ainsi, pour ne pas gâter la récolte de céréales, l'ivraie doit être arrachée et donc "séparée" du bon grain.

10.3 Le classement

Il représente la troisième étape de la chaîne de l'archivage. Elle est l'étape la plus importante du processus d'archivage. Le classement consiste à ranger méthodiquement suivant un ordre préalablement choisi dans le souci de trouver facilement et rapidement le document classé.

Le classement des documents a un double sens : classement comme opération intellectuelle avec l'aide du plan de classement et classement comme opération manuelle, physique appelé aussi rangement.

Le classement permet de :

- Assurer la continuité administrative ;
- Protéger les documents et du coup, les intérêts de la structure, garantir les documents contre toute atteinte extérieure et agents de destruction (le feu, l'eau, les rongeurs, l'inondation, l'incendie, l'humidité et bien sûr le vol) ;
- Économiser le temps et l'espace ;
- Faire l'histoire de la structure ou de l'activité ;
- Répondre aux obligations légales et réglementaires ;
- Apporter la transparence ;
- Faciliter la prise de décision.

Marche à suivre pour un bon classement des documents

- Chaque document doit impérativement être classé dans un des dossiers ou sous- dossiers créés ;
- A l'intérieur de chaque sous-chemise, les documents se rapportant à un même sujet/objet doivent être regroupés ensemble ;
- Les documents se rapportant à un même sujet doivent être classés ou rangés chronologiquement (suivant la date d'entrée) ;
- Au besoin, pour plus de visibilité et afin d'orienter le classement, on devrait marquer sur chaque document sa référence ou indice de classement ;
- Classer régulièrement les documents dans le dossier correspondant ;
- Garder toujours à l'esprit ce principe « **chaque chose à sa place** » mais également « **chaque place a sa chose** ».



Figure 6 : Classement des documents

Qualité d'un bon classement

1. **Le classement doit être précis et sûr**, c'est-à-dire que chaque document, chaque chose doit être à sa place. L'emplacement doit être fixé sans ambiguïté avec des moyens d'orientation facilitant la recherche. On ne cherche pas un document mais on le prend là où il se trouve, pas de tâtonnements. Un document mal classé est un document perdu.
2. **Le classement doit être simple**, c'est-à-dire pas compliqué, éviter les méthodes sophistiquées, mais plutôt classer de manière à ce que toute personne autorisée puisse repérer et retrouver facilement les dossiers.
3. **Le classement doit être souple** : il doit présenter de larges possibilités d'introduire d'éléments nouveaux. Il doit être extensible, c'est-à-dire qu'il doit permettre d'intercaler de nouveaux documents ou dossiers.
4. **Le classement doit être cohérent** : il doit refléter réellement les activités de la mutuelle de santé. Il doit être exhaustif (logique).
5. **L'intégralité** : Il doit porter sur tous les documents, aucun document ne doit être négligé.

10.3.1 Types de classement

10.3.1.1 Classement alphabétique

Il consiste à ranger les mots par ordre de succession des lettres de l'alphabet. L'élément qui détermine la place de chaque document est la première lettre qui commence le mot ; Il est recommandé pour le classement des dossiers du personnel, la liste des clients, des fournisseurs, abonnés, etc.

Avantages : Il est simple, rapide et extensible.

Inconvénient : La grandeur d'un fonds d'archives ne permet pas de faire ce type de classement.



Figure 7 : Classement alphabétique

10.3.1.2 Classement numérique



Figure 8 : Classement numérique

Il est basé sur la suite naturelle des nombres entiers. Il consiste à ranger les documents selon la suite des nombres. La place occupée par le document dans le classement est déterminée par le numéro d'ordre qui lui a été attribué dans l'ordre de leur arrivée ou leur enregistrement.

Avantages : Il est simple, sûr, discret et extensible indéfiniment. Il est recommandé pour les dossiers d'adhésion, numéros de matricule du personnel, etc.

Inconvénient : Il faut avoir des connaissances poussées pour maîtriser les outils au risque de fausser la cotation.

10.3.1.3 Classement thématique ou analytique

Il est basé sur l'idée contenue dans le document, c'est-à-dire l'objet, l'affaire ou le sujet développé dans ce document. Classement par excellence pour les correspondances. Il se fait à l'aide d'un plan de classement établi à partir des documents à classer répartis par sujet. Chaque thème pouvant être subdivisé en autant de sous-thèmes que de besoin. Il est recommandé pour le classement du courrier et correspondances, pour la tenue des dossiers, et pour constituer une documentation, etc.

Avantages : Toujours extensible, il reste néanmoins délicat dans son utilisation car toute erreur d'appréciation sur l'idée contenue dans le document peut contribuer à la perte du document (silence documentaire).

Inconvénient : beaucoup de sous-séries pour spécifier davantage le classement.

10.3.1.4 Classement chronologique

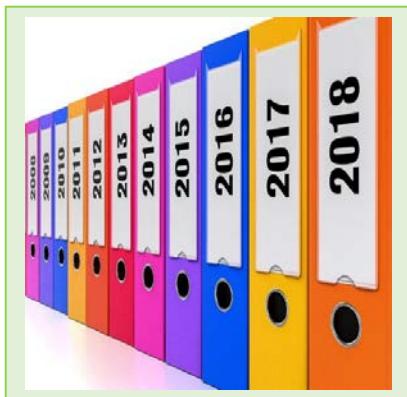


Figure 10 : Classement Chronologique

Il se réfère aux dates. Il consiste à classer les documents dans l'ordre de leur date de création (date d'arrivée dans le service) ou d'enregistrement. La date est prise comme élément d'identification du document, d'où le « **chrono** ». Ainsi le document le plus ancien est en dessous et le plus récent au-dessus. Il est recommandé pour le classement des correspondances, les rapports, les procès-verbaux, les textes réglementaires, les journaux, factures, bordereaux, dossiers judiciaires, etc.

Avantages : pouvoir retrouver les documents en identifiant simplement leur référence temporelle

Inconvénients : Difficile de s'assurer de la véracité de la date de production ou d'arrivée du document

10.3.1.5 Classement alpha numérique

Les documents sont classés suivant la combinaison de lettres et de chiffres. C'est une combinaison du classement alphabétique et du classement numérique.

Avantages : en rapport avec le classement thématique.
Ce sont les cotes définies qui permettent de procéder au classement thématique.

Inconvénients : Risque élevé de se perdre dans les combinaisons des chiffres et des lettres.



Figure 9 : Classement thématique

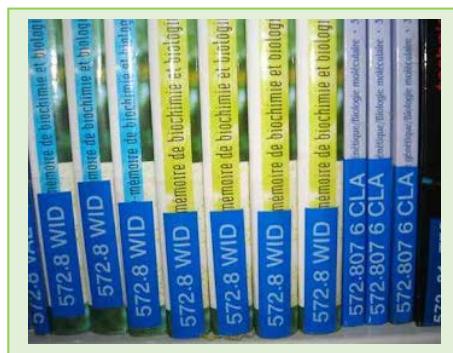


Figure 11 : Classement alpha numérique

De tous ces types de classement, le classement thématique est le plus intéressant et le plus utilisé. Il est en effet le seul qui permet de constituer des dossiers d'affaires, c'est à dire par sujets traités conduisant à la constitution des dossiers ; ce qui rend aisée la recherche de l'information.

10.3.2 Le plan de classement

Le plan de classement est l'outil par lequel commence tout processus d'archivage bien pensé. Il indique notamment un cadre de classement des dossiers, détermine leur durée d'utilité et leur sort final (versement ou élimination). Il devient donc le premier instrument de repérage intellectuel des informations, lequel facilite les démarches de recherche tant administrative, légale, financière qu'historique. Il permet d'accéder rapidement au document recherché sans s'attarder à des ensembles documentaires non requis. De plus, il fournit un cadre de référence uniforme utilisé par tout le personnel, ce qui permet de se prémunir contre les multiples initiatives de classification individuelle qui rendent la recherche aléatoire en l'absence ou encore lors du départ de la personne concernée. Un tel plan de classification uniforme rend plus aisées l'intégration et la mobilité du personnel à l'intérieur de l'entreprise, de même qu'il contribue au maintien des processus communs, particulièrement dans le cas d'une entreprise dont les bureaux sont dispersés en plusieurs lieux.

Le plan de classement⁵ des organisations mutualistes repose sur une architecture cohérente qui est définie en fonction des types de documents générés et gérés. Il a une structuration logique et hiérarchique, qui va du général au particulier avec des thèmes, sous-thèmes et sous-sous-thèmes.

Le plan de classement des OM est structuré autour de quatre (04) thèmes :

1000 GOUVERNANCE

Cette série regroupe les documents relatifs à la constitution et à l'identification de la structure mutualiste de même que ceux qui résultent de ses activités de planification et du fonctionnement de ses organes. On y trouve également les textes réglementaires, les conventions de partenariat et les correspondances administratives.

2000 GESTION TECHNIQUE, FINANCIERE ET COMPATBLE

Cette série regroupe tous les documents liés à la gestion des adhésions, des cotisations, des prestations, des subventions, comptable et financière.

⁵ Annexe 1: Plan de classement des Organisations mutualistes

3000 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Cette série regroupe tous les documents liés à la gestion des administrateurs et du personnel des organisations mutualistes.

4000 SUIVI, CONTRÔLE ET AUDIT

Cette série regroupe tous les documents relatifs au suivi technique et financier de l'organisation mutualiste et également aux activités de contrôle et d'audit.

Conseils : Les rubriques « Divers » et « Généralités », n'ont pas été définies dans le plan de classement. En effet, tous les types de documents des organisations mutualistes se rapportent à une rubrique du plan de classement. Le rangement des documents doit respecter le plan car un document mal classé est un document perdu.

NB : Le plan de classement n'est pas définitif, il faudra le mettre à jour à chaque fois que de besoin. Cependant, tout changement au plan devra se faire par écrit et être communiqué à tous les utilisateurs.

Pour ce plan de classement, il a été utilisé la codification numérique à quatre (04) chiffres pour refléter la structure des activités communes et spécifiques des OM. Ainsi, la cote sera composée de quatre chiffres représentant :

- Les milliers **1000** pour désigner les thèmes ;
- Les centaines **1100** pour désigner les sous thèmes ;
- Les dizaine **1110** pour désigner les sous sous-thèmes ;
- Les unités **1111** pour identifier les documents.

Chacune des parties de la cote est une subdivision de la précédente.

10.3.3 Rangement manuel des documents

Selon la nature et la forme du document, l'archiviste ou la personne chargée des archives aura à choisir entre les procédés suivants :

10.3.3.1 Rangement vertical

Il consiste à ranger les documents et dossiers les uns à côté des autres sur leur arrête, le dos se présentant verticalement face à l'utilisateur. On range le dossier sur sa partie la plus étroite. Il présente beaucoup d'avantages comme sortie et reclassement rapide des dossiers, bonne signalisation, inscription aisée des intitulés, facile repérage des dossiers absents. Ce type de rangement est recommandé pour les livres, les classeurs chronos et les boîtes d'archives.



Figure 12 : Rangement vertical

10.3.3.2 Rangement horizontal ou à plat

Il consiste à empiler les dossiers et documents les uns sur les autres. Ce type de rangement ne doit servir que dans les cas où le rangement vertical ne peut être utilisé. Il est simple, permet la visibilité de l'intitulé et la bonne signalisation, mais la manipulation (extraction et remise en place) et l'introduction de nouveaux documents difficiles. Il est généralement pratiqué pour les documents, les boîtiers et les porte-documents de grand format.



Figure 13 : Rangement horizontal ou à plat

10.3.4 Supports d'archivage

Les supports de classement des documents sont variés. En effet, chaque type d'archives (courantes, intermédiaires et définitives) est adapté à un support. Toutefois, les organisations mutualistes doivent s'adapter avec le recyclage des supports abîmés, l'utilisation de caisses qui sont en bon état.



Figure 14 : Exemples de supports d'archivage

10.4 La communication et le partage de l'information

La communication c'est l'action de faire connaître, de mettre en valeur, de transmettre ou de rendre accessible des informations contenues dans des documents d'archives à des utilisateurs pour répondre à leurs besoins d'information. Les archives ne sont communiquées qu'à ceux de droit. La communication de l'information se fait par :

- L'accès aux documents sollicité auprès d'une organisation mutualiste ;
- L'organisation d'activités promotionnelles de l'organisation mutualiste ;
- La publication de références bibliographiques, de répertoire et autres outils de recherche pour les chercheurs.

Au niveau des organisations mutualistes, les informations sont communiquées aux superviseurs et aux auditeurs des services habilités (Inspection de l'Etat, ANACMU, Service régional). Elles sont également communiquées aux étudiants et autres chercheurs. Cependant, cette communication doit obéir à des critères même si l'accès à l'information dans les organisations mutualistes est un droit pour toutes les parties prenantes. Ces conditions sont, entre autres, le respect du règlement intérieur sur l'utilisation des documents d'archives établi par les organisations mutualistes et le remplissage de la fiche de prêt. Ainsi, la fiche de prêt doit mentionner l'identité de l'utilisateur, la date d'emprunt, la durée d'utilisation et/ou date de retour du document, le type de document emprunté et le mode d'utilisation (consultation sur place, prise de photo, photocopie). La fiche doit aussi comporter les « lu et approuvé » et les signatures de l'utilisateur et du prêteur.

En effet, les utilisateurs des archives des organisations mutualistes doivent participer à la valorisation de l'information documentaire en aidant à la réalisation de statistiques de consultation et d'exploitation des archives des organisations mutualistes.

11. L'archivage électronique dans les organisations mutualistes

Au regard de la masse importante de documents physiques gérée par les organisations mutualistes, la gestion de celle-ci est actuellement un réel problème avec l'étanchéité des locaux ou quelque fois l'absence de siège de certaines mutuelles. Cependant, l'archivage numérique est une solution pour la gestion durable, sécurisée et pérenne des fonds d'archives des organisations mutualistes. La conception d'une base de données qui offre toutes les opportunités pour faire de l'archivage numérique doit s'inscrire dans la perspective de professionnalisation des mutuelles de santé. Cette base de données est alimentée via le tableau de gestion des archives physiques avec le respect des différents champs. Ainsi, la base de données sera déployée vers une plateforme numérique uniformisée pour rendre plus performante la gestion des organisations mutualistes et soulager ces dernières dans la gestion du papier.

En effet, la plateforme comporte différentes rubriques. Mais les plus importantes sont la rubrique archivage et la rubrique documentation avec chacune des caractéristiques spécifiques. La rubrique archivage est d'un accès limité aux gestionnaires et autres responsables identifiés du Conseil d'administration. Cette disposition est due au caractère confidentiel de certains

documents d'archives. Pour cela, cette rubrique ne comporte que des références aux documents. Quant à la rubrique documentation, elle concerne les documents dont l'accès est libre et gratuit. Elle ne dispose pas de restriction d'accès ou d'utilisation. La documentation des organisations mutualistes est enrichie par les productions des Services régionaux et de l'Agence nationale. Toutefois, il faut accompagner les gérants des organisations mutualistes dans la gestion des archives numériques.



Figure 15 : De l'archivage physique à l'archivage numérique

12. Bonne pratique : Approche des « 5S »

L'approche des « 5S » est un concept qui a évolué dans la culture japonaise pour montrer l'importance du système de production sans gaspillage. Le concept de « 5S » est considéré comme une base pour apporter des améliorations au sein des lieux de travail. Ses principes sont représentés par cinq (5) mots japonais commençant par la lettre « S ». Ces mots ont été traduits en français et en Wolof comme le tableau suivant :

Tableau 1 : « 5S » par trois langues

Items	Français	Wolof	Japonais
S1	Séparer (Ordonner)	Seggal	Seiri (整理)
S2	Situer (Ranger)	Sofaleel	Seiton (整頓)
S3	Salubrité (Dépoussiérer)	Sellal	Seiso (清掃)
S4	Standardiser (Rendre évident)	Siiwalal	Seiketsu (清潔)
S5	Suivre les règles (Être rigoureux)	Sammoon teel	Shitsuke (躰)

12.1 Objectifs de l'approche des 5S

L'approche des « 5S » vise à atteindre un niveau élevé de qualité, de sécurité et de productivité, dans un environnement de travail propice. Notamment, il permet :

- L'amélioration de l'environnement de travail, du bien-être des travailleurs ;
- La réduction des pertes de temps et d'énergie pour une meilleure réactivité ;
- La réduction des erreurs / des risques d'accidents du travail afin de faciliter la vue des problèmes ;
- L'augmentation de l'efficacité et de la productivité des équipes afin d'assurer un suivi-performance pertinent ;
- L'amélioration de la perception de l'impression des visiteurs / bénéficiaires.

12.2 Réalisation et Déroulement des 5S

12.2.1 [S1] Séparer / Seggal

Dans le processus de « Séparer / Seggal », on met l'accent sur l'élimination des articles superflus, c'est-à-dire, ceux qui ne sont pas nécessaires au processus courant du service. L'étape « Séparer » se compose de :

- Trier ce qui est utilisé (utile) et ce qui ne l'est pas (inutile) ;
- Recycler si possible certaines choses qui ne sont pas utilisées ;
- Archiver les choses qui ne sont pas utilisées à un moment mais qui peuvent servir à l'avenir ;

- Supprimer les choses inutiles et non recyclables.



Figure 16 : S1 « Séparer / Seggal » au niveau de l’organisation mutualiste

12.2.2 [S2] Situer / Sofaleel

Le processus « Situer / Sofaleel » a pour but de ranger les documents et le matériel de façon à éviter les pertes de temps et d'énergie. « Une place pour chaque chose, et chaque chose à sa place ». Il consiste à :

- Définir les règles de rangement ;
- Regrouper les documents et le matériel par catégorie ;
- Classer les documents et objets par ordre d'utilisation ;
- Mettre les objets d'utilisation fréquente près de l'utilisateur.



Figure 17 : S2« Situer / Sofaleel » au niveau de l’organisation mutualiste

12.2.3 [S3] Salubrité/ Sellal

L'étape « Salubrité/ Sellal » a pour but de rendre le cadre de travail propre pour l'épanouissement des agents ; le bon entretien du matériel et un bon accueil des usagers. Il s'agit de :

- Nettoyer le cadre de travail ;
- Respecter des règles d'hygiène pour y maintenir la salubrité ;
- Disposer de poubelles.

12.2.4 [S4] Standardiser / Siiwalal

L'étape « Standardiser / Siiwalal » est la mise en œuvre des actes des trois premiers « S » au quotidien. Il s'agit de :

- Définir clairement les règles et les documenter ;
- Partager les règles avec tous les acteurs (Réunions – Affiches) ;
- Combattre la tendance au retour aux vieilles habitudes de désordre.

12.2.5 [S5] Suivre les règles / Sammoon teel

L'étape « Suivre les règles / Sammoon teel » est le dernier pilier des « 5S » et a pour but de pérenniser l'application du système des « 5S », jour après jour. Il se compose de :

- Développer un *leadership* pour contrôler rigoureusement l'application du système des « 5S » ;
- Définir clairement les règles et les documenter ;
- Utiliser des affiches résumant les règles.

13. Conclusion

L'utilisation de ce présent guide va, d'une part, aider les organisations mutualistes à disposer d'un référentiel de gestion des archives et, d'autre part, de rendre cette gestion conforme aux normes. En effet, la gestion des archives des organisations mutualistes nécessite une méthode éprouvée dont le but n'est pas uniquement de retrouver facilement les documents recherchés, mais surtout de s'assurer que ces derniers ne soient pas détériorés et que leur intégrité et leur confidentialité soient durablement conservées. Avec un bon système d'archivage, les organisations mutualistes vont pouvoir garantir la gestion efficace de l'information et des connaissances; disposer en permanence d'informations utiles en assurant la continuité de l'action administrative de la mutuelle ; aider à la prise de décision dans les instances de coordination et de gestion des mutuelles; limiter les pertes et disparités de documents ; obtenir un gain de temps dans la recherche de documents ainsi qu'un gain de place dans les sièges; assurer la préservation et la sécurisation des archives de la mutuelle ; conserver et mettre en valeur le patrimoine documentaire des organisations mutualistes; conserver les documents physiques en bon état ; faire des archives des outils de communication et de gestion des mémoires collectives et individuelles.

Annexes

Annexe 1 : Plan de classement de la documentation des organisations des mutualistes

THEME 1 : GOUVERNANCE COTATION DU THEME : 1000				
Sous-thèmes	Items des Sous-thèmes	Exemples de document	Cotations des documents	Supports d'archivage
Textes réglementaires ■ Cotation : 1100	Résolutions et règlements ■ Cotation du type : 1110 ■ Méthode de cotation : 1110.Nº ordre/Références du Règlement	Règlementation de la mutualité sociale au sein de l'UEMOA	1110.001/07/2009/CM/UEMOA	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document
		Règlement d'exécution déterminant les modalités et procédures de constitution, d'agrément et d'immatriculation des mutuelles sociales	1110.002/002/2011/COM/UEMOA	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document
		Règlement d'exécution relatifs aux règles prudentielles portant sur les risques courts, aux mécanismes de garantie et au contrôle du fonctionnement des MS	1110.003/003/2011/COM/UEMOA	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document
		Règlement d'exécution relatifs aux règles prudentielles, aux mécanismes de garantie et au contrôle du fonctionnement des MS	1110.004/003/2022/COM/UEMOA	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document
		Décision fixant les ratios prudentiels pour le contrôle du fonctionnement et de la Viabilité des MS au sein de l'UEMOA	1110.005/05/2022/COM/UEMOA	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document

THEME 1 : GOUVERNANCE COTATION DU THEME : 1000				
Sous-thèmes	Items des Sous-thèmes	Exemples de document	Cotations des documents	Supports d'archivage
25	Lois <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cotation : 1120 ▪ Méthode de cotation : 1120. N° ordre/Réf. de la loi 	Loi relative aux mutuelles de santé	1120.001/2003-14/4 juin 2003	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document
	Décrets <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cotation : 1130 ▪ Méthode de cotation : 1120.N° ordre/Réf. du décret 	Décret portant application de la loi n° 2003-14 du 14 juin 2003 relative aux mutuelles de santé.	1130.001/2003-14/4 juin 2003	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document
	Arrêtés <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cotation : 1140 ▪ Méthode de cotation : 1120.N° ordre/Réf. de l'arrêté 	Arrêté sur la CMU-Elève	1130.001/2003-14/4 juin 2003	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document
	Statuts et règlements intérieurs <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cotation : 1150 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/Numéro d'ordre/ Numéro du document/ Année/ Source 	Statut des organisations mutualistes Règlement intérieur des organisations mutualistes	Cotation du document/Numéro d'ordre/Numéro du document/Année/Source Cotation du document/Numéro d'ordre/Numéro du document/Année/Source	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document
	Manuel de procédures <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cotation : 1160 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/Numéro d'ordre/ Nom du manuel/Année/Source 	Manuel de procédure de gestion des OM Manuel de procédure/ Guide de contrôle Médical Manuel de procédure de l'intégration des IG dans l'AMC Etc...	Cotation du document/Numéro d'ordre/Nom du manuel/Année/Source	

THEME 1 : GOUVERNANCE COTATION DU THEME : 1000				
Sous-thèmes	Items des Sous-thèmes	Exemples de document	Cotations des documents	Supports d'archivage
Identification ▪ Cotation : 1200	AG constitutive/Restructuration ▪ Cotation : 1210 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/Numéro d'ordre/ Nom du document/Année/Source	Convocation Feuille de présence PV de l'AG constitutive ou de restructuration Rapports d'activités (CIM)	Cotation du document/Numéro d'ordre/Nom du document/Année/Source	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document
	Agrément ▪ Cotation : 1220 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/Numéro d'ordre/ Nom du document/Année/Source	Agrément de la mutuelle	Cotation du document/Numéro d'ordre/Nom du document/Année/Source	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document
Correspondances administratives ▪ Cotation : 1300	Lettres administratives ▪ Cotation : 1310 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/Numéro d'ordre/ Nom du document/Année/Source	Lettres administratives	Cotation du document/Numéro d'ordre/Nom du document/Année/Source	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document
	Notes de services ▪ Cotation : 1320 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/Numéro d'ordre/ Nom du document/Année/Source	Notes de services	Cotation du document/Numéro d'ordre/Numéro de la note/Année/Source	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document
	Circulaire ▪ Cotation : 1330 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/Numéro d'ordre/ Nom du document/Année/Source	Circulaires	Cotation du document/Numéro d'ordre/Numéro du circulaire/Année/Source	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document
	Bordereau de transmission ▪ Cotation : 1340 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/Numéro d'ordre/ Nom du document/Année/Source	Bordereaux de transmission Registres courriers (arrivées et départ)	Cotation du document/Numéro d'ordre/Numéro du bordereau/Année/Source	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document

THEME 1 : GOUVERNANCE COTATION DU THEME : 1000				
Sous-thèmes	Items des Sous-thèmes	Exemples de document	Cotations des documents	Supports d'archivage
Partenariat ▪ Cotation : 1400	ANACMU ▪ Cotation : 1410 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/Numéro d'ordre/ Nom du document/Année/Source	Conventions	Cotation du document/Numéro d'ordre/Numéro de la convention/Année/Source	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document
	Prestataires de services de santé ▪ Cotation : 1420 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/Numéro d'ordre/ Numéro de la convention/Année/ Source	"Conventions signées avec les PPS Manuel de procédure/ Guide de contrôle Médical Manuel de procédure de l'intégration des IG dans l'AMC"	Cotation du document/Numéro d'ordre/Numéro de la convention/Année/Source	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document
	Prestataires de services (autres que la santé) ▪ Cotation : 1430 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/Numéro d'ordre/ Numéro du contrat/Année/Sourc	Contrats de prestations (restauration, nettoiemnt, gardiennage...)	Cotation du document/Numéro d'ordre/Numéro du contrat/Année/Source	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document
	Collectivités territoriales ▪ Cotation : 1440 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/Numéro d'ordre/ Numéro de la convention/ Année/Source	Contrats de prestations (restauration, nettoiemnt, gardiennage...)	Cotation du document/Numéro d'ordre/Numéro de la convention/Année/Source	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document
	Partenaires au développement ▪ Cotation : 1450 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/Numéro d'ordre/ Numéro de la convention/ Année/Source	"Conventions Rapports (activités, financiers...) Requêtes Etc..."	Cotation du document/Numéro d'ordre/Numéro de la convention/Année/Source	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document

THEME 1 : GOUVERNANCE COTATION DU THEME : 1000				
Sous-thèmes	Items des Sous-thèmes	Exemples de document	Cotations des documents	Supports d'archivage
Fonctionnement des organes ▪ Cotation : 1500	Groupes organisés ▪ Cotation : 1460 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/Numéro d'ordre/ Numéro de la convention/ Année/Source	Conventions Contrats de prestations de services	Cotation du document/Numéro d'ordre/Numéro de la convention/Année/Source	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document
	Institutions de prévoyance sociale ▪ Cotation : 1470 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/Numéro d'ordre/ Numéro de l'état/Année/Source	Etats de déclaration	Cotation du document/Numéro d'ordre/Numéro de l'état/Année/Source	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document
Assemblée générale (ordinaire, extraordinaire, renouvellement) ▪ Cotation : 1510	Assemblée générale (ordinaire, extraordinaire, renouvellement) ▪ Cotation : 1510 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/Numéro d'ordre/ Numéro de l'AG/Année/Source	Liasse (Convocation, Feuille de présence, PV de l'AG, Rapports d'activités et financiers)	Cotation du document/Numéro d'ordre/Numéro de l'AG/Année/Source	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document
	Conseil d'administration ▪ Cotation : 1520 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/Numéro d'ordre/ Numéro du CA/Année/Source	Liasse (Convocation, Feuille de présence/ Pièces justificatives des dépenses, PV du CA, Rapports d'activités et financiers)	Cotation du document/Numéro d'ordre/Numéro du CA/Année/Source	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document
	Bureau exécutif ▪ Cotation : 1530 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/Numéro d'ordre/ Numéro du CA/Année/Source	Liasse (Convocation, Feuille de présence/ Pièces justificatives des dépenses, PV du BE, Rapports d'activités et financiers)	Cotation du document/Numéro d'ordre/Numéro du BE/Année/Source	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document

THEME 1 : GOUVERNANCE COTATION DU THEME : 1000				
Sous-thèmes	Items des Sous-thèmes	Exemples de document	Cotations des documents	Supports d'archivage
29	Commission de contrôle ▪ Cotation : 1540 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/Numéro d'ordre/ Numéro du CA/Année/Source	Liasse (TDR mission de contrôle, Feuille de présence/, Rapports de missions de contrôle)	Cotation du document/Numéro d'ordre/Numéro de la mission de contrôle /Année/Source	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document
	Commissions techniques ▪ Cotation : 1550 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/Numéro d'ordre/ Numéro du CA/Année/Source	Liasse (Convocation, Feuille de présence, Rapports commissions)	Cotation du document/Numéro d'ordre/Année/Source	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document
	Documents de planification (plan de développement, plan de travail annuel, plan de travail trimestriel, plan d'actions, ...) ▪ Cotation : 1550 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/Numéro d'ordre/ Numéro du CA/Année/Source	Plan de développement Plan de travail annuel Plan de travail trimestriel/ plan de communication Plan d'actions Etc...	Cotation du document/Numéro d'ordre/Année/Source	Armoires

THEME 2 : Gestion Technique, financière et comptable COTATION DU THEME : 2000				
Sous-thèmes	Items des Sous-thèmes	Exemples de document	Cotations des documents	Supports d'archivage
Gestion des adhésions/ affiliations et des cotisations ▪ Cotation : 2100	Adhérents classiques ▪ Cotation : 2110 ▪ Méthode de cotation : <i>Cotation du document/ Numéro d'ordre/Année/</i>	Pour chaque adhérent, il faut constituer un dossier et par année classer les documents composés de : Fiche individuelle d'adhésion - Fiche individuelle de cotisation - Copies des chèques ou ordre de virement des droits d'adhésion et des cotisations)	2111.0001/2016/	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document, boites à archives
	Bénéficiaires CMU-Elèves (prise en charge des élèves) Cotation : 2120 ▪ Cotation : 2110 ▪ Méthode de cotation : <i>Cotation du document/ Numéro d'ordre/Année/</i>	Pour chaque établissement scolaire, il faut constituer un dossier et par année classer les documents composés de Fiches individuelles d'affiliation - Listes nominatives des élèves affiliés - Copies des chèques d'affiliation - Copies ordres de virement	<i>Cotation du document/Numéro d'ordre/Année/</i>	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document, boites à archives
	Bénéficiaires CMU-daara (prise en charge des ndongo daara) ▪ Cotation : 2130 ▪ Méthode de cotation : <i>Cotation du document/ Numéro d'ordre/Année/</i>	Pour chaque daaras, il faut constituer un dossier et par année classer les documents composés de : Fiche d'affiliation des ndongo-dararas - Listes des ndongo-dararas affiliés - Copies des chèques d'affiliation - Copies ordres de virement	<i>Cotation du document/Numéro d'ordre/Année/</i>	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document, boites à archives

THEME 2 : Gestion Technique, financière et comptable COTATION DU THEME : 2000				
Sous-thèmes	Items des Sous-thèmes	Exemples de document	Cotations des documents	Supports d'archivage
31	Bénéficiaires de la bourse de sécurité familiale (BSF) ▪ Cotation : 2140 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/ Numéro d'ordre/Année/	Pour chaque bénéficiaire de la BSF, il faut constituer un dossier et par année classer les documents composés de Fiche individuelle d'adhésion - Listes des BSF à enrôler - Listes des BSF effectivement enrôlés	Cotation du document/Numéro d'ordre/Année/	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document, boites à archives
	Détenteurs de la Carte d'Égalité des Chances (CEC) ▪ Cotation : 2150 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/ Numéro d'ordre/Année/	Pour chaque détenteur de la CEC, il faut constituer un dossier et par année classer les documents composés de fiche individuelle d'adhésion - Listes des CEC à enrôler - Listes des CEC effectivement enrôlés	Cotation du document/Numéro d'ordre/Année	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document, boites à archives
	Groupes organisés ▪ Cotation : 2160 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/ Numéro d'ordre/Année/	Pour chaque groupe organisé, il faut constituer un dossier et par année classer les documents composés de Fiche individuelle d'adhésion -Listes des membres des groupes - convention entre l'organisation mutualiste et les groupes - Copies des chèques d'affiliation - Copies ordres de virement	Cotation du document/Numéro d'ordre/Année/	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document, boites à archives

THEME 2 : Gestion Technique, financière et comptable COTATION DU THEME : 2000				
Sous-thèmes	Items des Sous-thèmes	Exemples de document	Cotations des documents	Supports d'archivage
	<p>Bénéficiaires de la gratuité de la prise en charge des soins des enfants de -05 ans</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cotation : 2170 ▪ Méthode de cotation : <i>Cotation du document/ Numéro d'ordre/Année/</i> 	Pour chaque bénéficiaire de la BSF, il faut constituer un dossier et par année classer les documents composés de Fiches individuelles d'affiliation des enfants - Listes nominatives des enfants par famille - Copies des chèques - Copies ordres de virement	Cotation du document/Numéro d'ordre/Année/	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document, boites à archives
	<p>Bénéficiaires de la gratuité de la césarienne</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cotation : 2180 ▪ Méthode de cotation : <i>Cotation du document/ Numéro d'ordre/Année/</i> 	Fiche individuelle d'adhésion - Liste nominative des personnes à charge - Copies des chèques - Copies ordres de virement	Cotation du document/Numéro d'ordre/Année/	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document, boites à archives
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bénéficiaires du plan sésame ▪ Cotation : 2190 ▪ Méthode de cotation : <i>Cotation du document/ Numéro d'ordre/Année/</i> 	Fiche individuelle d'adhésion - Liste nominative des personnes à charge - Copies des chèques - Copies ordres de virement	Cotation du document/Numéro d'ordre/Année/	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document, boites à archives

THEME 2 : Gestion Technique, financière et comptable COTATION DU THEME : 2000				
Sous-thèmes	Items des Sous-thèmes	Exemples de document	Cotations des documents	Supports d'archivage
Gestion des prestations - Cotation : 2200	Case de santé ▪ Cotation : 2210 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/ Numéro d'ordre/Nom de la structure de soins/Année	Pour chaque structure de soins, il faut constituer un dossier par année, classer les documents composés de la facture de prestations de soins avec les pièces jointes (reçus de paiement - attestations de soins)	2111.01/CaS de PAL/2013	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document, boites à archives
	Poste de santé ▪ Cotation : 2220 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/ Numéro d'ordre/Nom de la structure de soins/Année	Pour chaque poste de santé, il faut constituer un dossier par année classer les documents composés de la facture de prestations de soins avec les pièces jointes (reçus de paiement - ticket de consultations - attestations de soins - copie de chèques ou d'ordre de virement)	2121.01/PS de PAL/2013	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document, boites à archives
	Centre de santé ▪ Cotation : 2230 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/ Numéro d'ordre/Nom de la structure de soins/Année	Pour chaque centre de santé, il faut constituer un dossier par année classer les documents composés de la facture de prestations de soins avec les pièces jointes (reçus de paiement - ticket de consultations - attestations de soins - copie de chèques ou copies d'ordre de virement)	Cotation du document/Numéro d'ordre/Nom de la structure de soins/Année	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document, boites à archives

THEME 2 : Gestion Technique, financière et comptable COTATION DU THEME : 2000				
Sous-thèmes	Items des Sous-thèmes	Exemples de document	Cotations des documents	Supports d'archivage
	Hôpitaux <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cotation : 2240 ▪ Méthode de cotation : <i>Cotation du document/ Numéro d'ordre/Nom de la structure de soins/Année</i> 	Pour chaque hôpital, il faut constituer un dossier par année classer les documents composés de la facture de prestations de soins avec les pièces jointes (reçus de paiement - ticket de consultations - attestations de soins - copie de chèques ou copies d'ordre de virement)	Cotation du document/Numéro d'ordre/Nom de la structure de soins/Année	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document, boîtes à archives
	Pharmacie <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cotation : 2250 ▪ Méthode de cotation : <i>Cotation du document/ Numéro d'ordre/Nom de la structure de soins/Année</i> 	Pour chaque Pharmacie, il faut constituer un dossier par année classer les documents composés de la facture de prestations de soins avec les pièces jointes (reçus de paiement - ticket de consultations - attestations de soins - copie de chèques ou copies d'ordre de virement)	Cotation du document/Numéro d'ordre/Nom de la structure de soins/Année	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document, boîtes à archives

THEME 2 : Gestion Technique, financière et comptable COTATION DU THEME : 2000				
Sous-thèmes	Items des Sous-thèmes	Exemples de document	Cotations des documents	Supports d'archivage
35	<p>Clinique privée</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cotation : 2260 ▪ Méthode de cotation : <i>Cotation du document/ Numéro d'ordre/Nom de la structure de soins/Année</i> 	<p>Pour chaque clinique privée, il faut constituer un dossier par année classer les documents composés de la facture de prestations de soins avec les pièces jointes (reçus de paiement - ticket de consultations - attestations de soins - copie de chèques ou copies d'ordre de virement)</p>	<i>Cotation du document/Numéro d'ordre/Nom de la structure de soins/Année</i>	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document, boîtes à archives
	<p>Cabinet médical</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cotation : 2270 ▪ Méthode de cotation : <i>Cotation du document/ Numéro d'ordre/Nom de la structure de soins/Année</i> 	<p>Pour chaque cabinet médical, il faut constituer un dossier par année classer les documents composés de la facture de prestations de soins avec les pièces jointes (reçus de paiement - ticket de consultations - attestations de soins - copie de chèques ou copies d'ordre de virement)</p>	<i>Cotation du document/Numéro d'ordre/Nom de la structure de soins/Année</i>	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document, boîtes à archives

THEME 2 : Gestion Technique, financière et comptable COTATION DU THEME : 2000				
Sous-thèmes	Items des Sous-thèmes	Exemples de document	Cotations des documents	Supports d'archivage
36	Cabinet paramédical ▪ Cotation : 2280 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/ Numéro d'ordre/Nom de la structure de soins/Année	Pour chaque cabinet paramédical, il faut constituer un dossier par année classer les documents composés de la facture de prestations de soins avec les pièces jointes (reçus de paiement - ticket de consultations - attestations de soins - copie de chèques ou copies d'ordre de virement)	Cotation du document/Numéro d'ordre/Nom de la structure de soins/Année	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document, boites à archives
	Dispensaire privé ▪ Cotation : 2290 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/ Numéro d'ordre/Nom de la structure de soins/Année	Pour chaque dispensaire privé, il faut constituer un dossier par année classer les documents composés de la facture de prestations de soins avec les pièces jointes (reçus de paiement - ticket de consultations - attestations de soins - copie de chèques ou copies d'ordre de virement)	Cotation du document/Numéro d'ordre/Nom de la structure de soins/Année	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document, boites à archives
Gestion des subventions ▪ Cotation : 2300	Subvention générale ▪ Cotation : 2310 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/ Numéro d'ordre/ type de subvention/Année	Pour chaque demande de subvention, constituer la liasse composée de : Dossier d'appel de fonds - la lettre de répartition - chèques ou ordres de virement - PV de répartition	Cotation du document/Numéro d'ordre/type de subvention/Année	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document, boites à archives

THEME 2 : Gestion Technique, financière et comptable COTATION DU THEME : 2000				
Sous-thèmes	Items des Sous-thèmes	Exemples de document	Cotations des documents	Supports d'archivage
	<p>Subvention ciblée (BSF)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cotation : 2320 ▪ Méthode de cotation : <i>Cotation du document/ Numéro d'ordre/type de subvention/Année</i> 	Pour chaque demande de subvention, constituer la liasse composée de : Dossier d'appel de fonds - la lettre de répartition - chèques ou ordres de virement - PV de répartition	Cotation du document/Numéro d'ordre/type de subvention/Année	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document, boites à archives
	<p>Subvention ciblée (CEC)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cotation : 2330 ▪ Méthode de cotation : <i>Cotation du document/ Numéro d'ordre/type de subvention/Année</i> 	Pour chaque demande de subvention, constituer la liasse composée de : Dossier d'appel de fonds - la lettre de répartition - chèques ou ordres de virement - PV de répartition	Cotation du document/Numéro d'ordre/type de subvention/Année	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document, boites à archives
	<p>Subvention CMU-Elèves</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cotation : 2340 ▪ Méthode de cotation : <i>Cotation du document/ Numéro d'ordre/type de subvention/Année</i> 	Pour chaque demande de subvention, constituer la liasse composée de : Dossier d'appel de fonds - la lettre de répartition - chèques ou ordres de virement - PV de répartition	Numéro d'ordre/type de subvention/Année	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document, boites à archives
	<p>Subvention CMU-Ndongo Daara</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cotation : 2350 ▪ Méthode de cotation : <i>Cotation du document/</i> 	Pour chaque demande de subvention, constituer la liasse composée de : Dossier d'appel de fonds - la lettre de répartition - chèques ou ordres de virement - PV de répartition	Cotation du document/Numéro d'ordre/type de subvention/Année	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document, boites à archives

THEME 2 : Gestion Technique, financière et comptable COTATION DU THEME : 2000				
Sous-thèmes	Items des Sous-thèmes	Exemples de document	Cotations des documents	Supports d'archivage
	Numéro d'ordre/type de subvention/Année			
	Subvention des Collectivités Territoriales ▪ Cotation : 2360 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/ Numéro d'ordre/type de subvention/Année	Pour chaque demande de subvention, constituer la liasse composée de : Conventions Organisations Mutualistes et Collectivités Territoriales - Dossier d'appel de fonds - chèques ou ordres de virement	Cotation du document/Numéro d'ordre/type de subvention/Année	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document, boites à archives
	Autres subventions ▪ Cotation : 2370 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/ Numéro d'ordre/ type de subvention/Année	Pour chaque demande de subvention, constituer la liasse composée de : Dossier d'appel de fonds - chèques ou ordres de virement	Cotation du document/Numéro d'ordre/type de subvention/Année	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document, boites à archives
Gestion des dons et legs ▪ Cotation : 2400	Dons ▪ Cotation : 2410 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/ Cotation du document/dossier /Numéro d'ordre/Dons/Année	Pour chaque don, constituer la liasse composée de Copies chèque - PV de réception - Tableau d'amortissement de l'utilisation	Cotation du document/Numéro d'ordre/Dons/Année	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document,

THEME 2 : Gestion Technique, financière et comptable COTATION DU THEME : 2000				
Sous-thèmes	Items des Sous-thèmes	Exemples de document	Cotations des documents	Supports d'archivage
	Legs <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cotation : 2410 ▪ Méthode de cotation : <i>Cotation du document/dossier /Numéro d'ordre/Dons/Année</i> 	Testaments	Cotation du document/Numéro d'ordre/legs/Année	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document,
Gestion des emprunts Cotation : 2500	Emprunt auprès d'une organisation mutualiste <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cotation : 2510 ▪ Méthode de cotation : <i>Cotation du document/ Cotation du document/ Numéro d'ordre/Année</i> 	Pour chaque demande de prêt, constituer la liasse composée de : Ordres de virement - Copies chèques - Reçus de versement	Cotation du document/Numéro d'ordre/Année	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document,
	Emprunt auprès d'une institution financière <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cotation : 2520 ▪ Méthode de cotation : <i>Cotation du document/ Numéro d'ordre/Année</i> 	Pour chaque demande de prêt, constituer la liasse composée de : Tableau d'amortissement - Contrats d'emprunt - Notification de virement - Relevés de compte - Reçus de versement - Etat de rapprochement bancaire	Cotation du document/Numéro d'ordre/Année	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document,
	Emprunt auprès d'un tiers <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cotation : 2530 ▪ Méthode de cotation : <i>Cotation du document/ Numéro d'ordre/Année</i> 	Pour chaque demande de prêt, constituer la liasse composée de : Ordres de virement - Copies chèques - Reçus de versement	Cotation du document/Numéro d'ordre/Année	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document,

THEME 2 : Gestion Technique, financière et comptable COTATION DU THEME : 2000				
Sous-thèmes	Items des Sous-thèmes	Exemples de document	Cotations des documents	Supports d'archivage
Gestion des produits financiers - Cotation : 2600	Produits et frais financiers ▪ Cotation : 2600 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/ Numéro d'ordre/Année	Chaque exercice, Relevés de compte bancaire - Tableaux d'amortissement de l'emprunt	Cotation du document/Numéro d'ordre/Année	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document,
Gestion des charges de fonctionnement et d'investissement - Cotation : 2700	Charges du personnel ▪ Cotation : 2710 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/ Numéro d'ordre/Nom de la structure de soins/Année	Contrats - Etat de paie - cotisations sociales	Cotation du document/Numéro d'ordre/Nom de la structure de soins/Année	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document,
	Charges de fonctionnement autres que charges de personnelles ▪ Cotation : 2720 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/ Numéro d'ordre/ Nom de la structure de soins/Année	Factures des charges fixes (location, eau, électricité, téléphone, transport) - Bons de caisse	Cotation du document/Numéro d'ordre/Nom de la structure de soins/Année	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document, classeurs chrono

THEME 2 : Gestion Technique, financière et comptable COTATION DU THEME : 2000				
Sous-thèmes	Items des Sous-thèmes	Exemples de document	Cotations des documents	Supports d'archivage
	Charges d'investissement <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cotation : 2730 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/ Numéro d'ordre/Nom de la structure de soins/Année 	Bons de commande - Factures proforma - Bordereaux de livraison - PV de réception - Factures définitives - PV de dépouillement - Cahiers de charge	Cotation du document/Numéro d'ordre/Nom de la structure de soins/Année	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range- document, classeurs chrono
Registres et journaux - Cotation : 2800	Registres et journaux <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cotation : 2810 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/ Numéro d'ordre/type de registre/Année 	Registre des bénéficiaires	2810.1/RB/2015	Armoires
		Registre des cotisations	2810.2/RC/2015	Armoires
		Registre des prestations	2810.3/RP/2015	Armoires
		Journal de caisse	2810.4/JC/2015	Armoires
		Journal de banque	2810.5/JB/2015	Armoires
		Registre des PV	2810.6/RPV/2015	Armoires
		Souches de reçus	2810.7/SR/2015	Armoires

THEME 3 : Gestion des ressources humaines COTATION DU THEME : 3000				
Sous-thèmes	Types de document/Cotation et Méthodes de cotation	Exemples de document	Cotations des documents	Supports d'archivage
Gestion des administrateurs (élus) ▪ Cotation : 3100	Gestion des administrateurs (élus) ▪ Cotation : 3110 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/Numéro d'ordre/Année d'élection/Nom de l'organe d'appartenance	Pour chaque administrateur (CIN, Casier Judiciaire, Liste nominative des membres du CA, BE, CC, fonction et contact (N° de téléphone, mail, adresse))	3111/01/2013/CA	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, boite à archive
Gestion du personnel ▪ Cotation : 3200	Gestion du personnel ▪ Cotation : 3210 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/Numéro d'ordre/Numéro matricule/Année de recrutement	Pour chaque agent recruté (Dossiers de recrutement, Contrats Personnel techniques, Contrats des prestataires, copies des diplômes, CV, demande de congés, Déclarations fiscales/ IPM)	3111.01/01A/2013	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, boite à archive
Renforcement de capacités ▪ Cotation : 3300	Renforcement de capacités ▪ Cotation : 3310 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/Numéro d'ordre/Nom du document/ Année/Source	1- Plan prévisionnel de formation du personnel (GPEC) 2- Pour chaque agent formé (Demande de formation, Attestation d'inscription/ Diplôme, Rapport de formation) 3- Pour des formations organisées par l'OM (Invitation et TDR, Attestation de participation, certificat ou diplôme, rapport de formation)	Cotation du document/Numéro d'ordre/Nom du document/ Année/Source	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, boite à archive

THEME 3 : Gestion des ressources humaines COTATION DU THEME : 3000				
Sous-thèmes	Types de document/Cotation et Méthodes de cotation	Exemples de document	Cotations des documents	Supports d'archivage
	<p>Renforcement de capacités</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cotation : 3320 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/Numéro d'ordre/Nom du document/ Année/Source 	Pour des formations organisées par un tiers (Invitation et TDR, Attestation de participation, certificat ou diplôme, rapport de la mission de formation)	Cotation du document/Numéro d'ordre/Nom du document/ Année/Source	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document

THEME 4 : Suivi, contrôle et audit COTATION DU THEME : 4000				
Sous-thèmes	Types de document/Cotation et Méthodes de cotation	Exemples de document	Cotations des documents	Supports d'archivage
Suivi ▪ Cotation : 4100	Suivi budgétaire ▪ Cotation : 4110 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/Numéro d'ordre/Année /	Pour chaque exercice (Budget prévisionnel, tableau de suivi budgétaire, Rapports financiers des activités, Bilan et Etats financiers) Etc...	4111.03/2021/	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document, boites à archives
	Suivi technique ▪ Cotation : 4120 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/Numéro d'ordre/Année /	Pour chaque exercice (fiche de suivi des adhérents et des bénéficiaires, fiche de suivi des cotisations, fiche de suivi des prestations par type de prestations, fiche de suivi des prestations par niveau, Rapports d'activités trimestriel)	4112.03/2021/	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document, boites à archives
	Supervision ▪ Cotation : 4130 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/Numéro d'ordre/Année de la mission de supervision/Organisateur de la mission	Pour chaque mission de supervision, constituer la liasse composée de : lettre d'information, TDR et grille de supervision, Rapports de supervision, Fiche de suivi des recommandations, tout autre document lié à la mission)	4131.03/2021/SR Thiès ANACMU	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document, boites à archives

THEME 4 : Suivi, contrôle et audit COTATION DU THEME : 4000				
Sous-thèmes	Types de document/Cotation et Méthodes de cotation	Exemples de document	Cotations des documents	Supports d'archivage
Contrôle ▪ Cotation : 4200	Contrôle technique ▪ Cotation : 4210 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/Numéro d'ordre/Année de la mission de contrôle /Organisateur de la mission	Pour chaque mission de contrôle technique, constituer la liasse composée de : TDR et grille de contrôle, Rapports de la mission de contrôle, Fiche de suivi des recommandations, liste des documents sources et des pièces justificatives exploités)	4211.03/2021/DCAF.DO. ANACMU	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document, boîtes à archives
	Contrôle comptable et financier ▪ Cotation : 4220 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/Numéro d'ordre/Année de la mission de contrôle /Organisateur de la mission	Pour chaque mission de contrôle, constituer la liasse composée de : TDR et grille de contrôle, Rapports de la mission de contrôle, Fiche de suivi des recommandations, liste des documents sources et des pièces justificatives exploités)	4221.01/2021/DCAF.DO. ANACMU	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document
Audit ▪ Cotation : 4300	Audit externe ▪ Cotation : 4310 ▪ Méthode de cotation : Cotation du document/Numéro d'ordre/Année de la mission d'audit /Organisateur de la mission	Pour chaque mission d'audit, constituer la liasse composée de : TDR et grille, Rapport de la mission d'audit, Fiche de suivi des recommandations, liste des documents sources et des pièces justificatives exploités)	4311.01/2021/DA.CAC. ANACMU	Chemises plastiques perforées, chemises cartonnées, range-document

- NB :**
- Les cotations qui ne sont pas en gras, dans la colonne « cotation », sont justes des répétitions de la méthode de cotation, vu que les documents ne peuvent pas être classés en raison d'une absence de date et source.
 - La version Excel de ce plan de classement de la documentation des organisations des mutualistes contient des informations supplémentaires telles que la Durée d'utilité administrative des documents (DUA), le format ainsi que le sort final des documents.

Annexe 2 : La fiche de prêt**Fiche de prêt****Nom de l'organisation mutualiste :**

<u>Identification de l'emprunteur</u>	
Etudiants : <input type="checkbox"/>	Chercheur : <input type="checkbox"/>
Agence CMU : <input type="checkbox"/>	Documents physiques : <input type="checkbox"/>
MDCSNEST : <input type="checkbox"/>	Autr <input type="checkbox"/>
Documents électroniques : <input type="checkbox"/>	
Nom :	Date d'emprunt :/...../.....
Prénom :	Date de retour :/...../.....
Structures (provenance) :	<u>Mode de consultation</u>
.....	Consultation sur place : <input type="checkbox"/>
Tel :	Prise de photo : <input type="checkbox"/>
Email :	Photocopie : <input type="checkbox"/>
Pièce d'identification :	Emprunt : <input type="checkbox"/>

Documents

- | |
|----------|
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |
| 6. |
| 7. |
| 8. |
| 9. |
| 10. |

Important : En tant qu'utilisateur des documents d'archives de l'organisation mutualiste, je m'engage à respecter le règlement intérieur de la mutuelle en matière de consultation des archives et de restituer les documents dans l'état que je les ai trouvés et dans les délais.

(Certifier la mention « lu et approuvé puis signer la fiche de prêt)

.....
Utilisateur.....
Organisation mutualiste

