



Organisation et gestion des archives de la DRAG en Guadeloupe

Rapport de mission du 3 au 7 juin 2013

Dgdrd - Délégation aux archives

**Yann Combot
Jacques Dupanloup**

juillet 2013

SOMMAIRE

I-	TERMES DE REFERENCE ET OBJECTIFS.....	3
II-	PLANNING	4
III-	LISTE DES PERSONNES RENCONTREES.....	6
IV-	ORGANISATION ET GESTION DES ARCHIVES DE LA DRAG EN GUADELOUPE	7
	A. Les tableaux de gestion d'archives de la Drag	7
	B. La question des correspondants archives	8
V-	VISITE DES BUREAUX.....	10
	A. Neufchâteau	10
	B. Duclos	13
	C. Roujol.....	14
	D. Vieux-Habitants	14
VI-	LES ESPACES DE STOCKAGE	14
	A. Neufchâteau	14
	B. Duclos	17
	C. Roujol.....	18
VII-	CONCLUSION.....	20
VIII-	ANNEXE : Récolement des archives du couloir Direction Régionale Neufchâteau	21

I. TERMES DE REFERENCE ET OBJECTIFS DE LA MISSION

Cette mission s'inscrit dans le plan d'actions de la Délégation aux archives :

- Aider à maîtriser la gestion des archives dans tous les services et sur tous les sites du Cirad, y compris dans les directions régionales de l'Outre-mer français
- Préserver la mémoire institutionnelle et satisfaire aux obligations juridiques du Cirad en matière d'archives publiques.

En décembre 2012, le directeur régional Antilles-Guyane a sollicité un appui de la Délégation aux archives pour organiser les archives de la Direction régionale basée à Neufchâteau en Guadeloupe.

Les objectifs de la mission

- Présenter l'organisation de la fonction archives au Cirad
- Sensibiliser l'ensemble des agents de la Direction régionale (DR, responsables de site, chefs de service, agents administratifs, chercheurs) à l'intérêt d'une bonne gestion de leurs archives, par le biais de réunions et de visites sur leur lieu de travail
- Faire un état des lieux de la situation des archives de la Direction régionale depuis la mission effectuée fin 2006 et ainsi évaluer l'application des propositions d'organisation globale des archives courantes, intermédiaires et anciennes
- Faire le point sur les stocks d'archives : éliminations à faire ou déjà faites, repérage et inventaire des archives à caractère historique
- Faire appliquer par les services et les agents concernés les tableaux de gestion finalisés en 2009. C'est outil est un référentiel de conservation pour la gestion des archives courantes des services de la Direction régionale et des Unités de recherche présentes en Guadeloupe
- Aboutir à la désignation d'un(e) correspondant(e)-archives pour les sites de Neufchâteau, Duclos et Roujol
- Faire des propositions sur les moyens à mobiliser pour parvenir aux objectifs qui auront été établis lors de cette mission (création d'un local d'archivage commun)
- Programmer les actions à réaliser pour la mise en œuvre du dispositif d'archivage défini ensemble
- Renforcer la collaboration avec les Archives départementales de Guadeloupe.

II. PLANNING

Lundi 03/06/2013

Horaire	Lieu + action	Participants
Matinée	<u>Neufchâteau</u> : - Entretien individuel avec le Drag. - Réunion de lancement : présentation de la Délégation aux archives et des objectifs de la mission ; présentation du rôle des archives départementales.	D. Martinez ML Tressens, M. Burgaud, C. Dutour, A. Annette, Y. Vincent, D. Polti, M-L Mathieu, C. Malbourouc, Lydia Leborgne, F. Blaise, Ch. Sheikboubou, Corine Calabre, Rosiane Boisne-Noc
Après-Midi	<u>Duclos</u> : - Visite de la station et des locaux d'archivage ; entretien avec chercheurs et assistantes d'Ur	N. Vachiéry Y. Vincent, J. Pradel, D. Meyer, E. Albina

Mardi 04/06/2013

Horaire	Lieu + action	Participants
Matinée	<u>Neufchâteau</u> : - Rencontre avec le RAF et une partie de son équipe (comptabilité, conventions) pour mettre à jour des tableaux de gestion, et évaluer les stocks des archives courantes dans chaque bureau et dans le local de stockage.	C. Dutour M. Burgaud M.-L. Mathieu E. Zunic N. Mondongue
Après-Midi	<u>Neufchâteau</u> : - Réunions avec la gestionnaire de personnel et la correspondante RH ; évaluation de leurs stocks d'archives.	L. Leborgne ; C. Dorinas

Mercredi 05/06/2013

Horaire	Lieu + action	Participants
Matinée	<u>Roujol</u> : -Entretien avec le responsable de site, la correspondante archives, et la chargée de mission QSE -Evaluation du local de stockage et identification des archives éliminables	M. Boisseau A. Annette, C. Calabre S. Perrot, L. Toto.
Après-Midi	<u>Neufchâteau</u> : - Entretien avec le Responsable de la coopération régionale Caraïbe ; évaluation du volume de ses archives. - Récolement du local de Neufchâteau	D.Polti J. Dupanloup

Jeudi 06/06/2013

Horaire	Lieu + action	Participants
Matinée	<u>Neufchâteau</u> : réunion au sujet du dispositif informatique	F. Blaise
Après-Midi	<u>Neufchâteau</u> : poursuite des inventaires, rédactions des bordereaux d'éliminations	Del.Archives

Vendredi 07/06/2012

Horaire	Lieu + action	Participants
Matinée	<u>Neufchâteau</u> : Visite des bâtiments 11,12 et 14 en vue d'y installer des locaux d'archives	Del. Archives V. Onapin
Après-Midi	<u>Neufchâteau</u> : Bilan de la mission avec le Directeur régional et le RAF	D. Martinez C. Dutour

III. LISTE DES PERSONNES RENCONTREES

Nom	Fonction
<u>Neufchâteau</u>	
Dominique Martinez	<i>Directeur régional Antilles Guyane</i>
Bernard Dole	<i>Directeur régional adjoint</i>
Dominique Polti	<i>Responsable de la coopération régionale Caraïbe</i>
Cyrille Dutour	<i>RAF Antilles Guyane</i>
Evelyne Zunic	<i>Responsable Conventions</i>
Marty Burgaud	<i>Gestionnaire de conventions</i>
Marie-Laure Mathieu	<i>Gestionnaire de conventions</i>
Nadine Mondongue	<i>Responsable de la comptabilité</i>
Marie-Hélène Rella	<i>Comptable</i>
Gaëlle Citadelle	<i>Comptable</i>
Caroline Dorinas	<i>Gestionnaire du personnel</i>
Lydia Leborgne	<i>Correspondante ressources humaines</i>
Frédéric Blaise	<i>Systèmes et réseaux Informatiques</i>
Victor Onapin	<i>Services généraux</i>
<u>Duclos</u>	
Nathalie Vachieri	<i>Responsable de site, UMR 15 CMAEE</i>
Yolaine Vincent	<i>Secrétariat UMR 15 CMAEE, Correspondante archives</i>
Christian Sheikboudou	<i>Responsable Qualité UMR 15 CMAEE</i>
Jennifer Pradel	<i>Chercheur UMR 15 CMAEE</i>
Damien Meyer	<i>Chercheur UMR 15 CMAEE</i>
Emmanuel Albina	<i>Chercheur UMR 15 CMAEE</i>
<u>Roujol</u>	
Marc Boisseau	<i>Responsable de site, UMR AGAP</i>
Annick Annette	<i>Secrétariat UMR AGAP, Correspondante archives</i>
Sylvie Perrot	<i>Services généraux UMR AGAP</i>
Corinne Calabre	<i>Chargée de mission Qualité Sécurité Environnement</i>
Jean-Heinrich Daugrois	<i>Chercheur UMR BGPI</i>

IV. ORGANISATION ET GESTION DES ARCHIVES DE LA DRAG EN GUADELOUPE

Cette mission s'inscrit dans la continuité de la mission d'exploration réalisée fin 2006 par la Délégation aux archives. Des liens avaient alors été instaurés entre la Délégation aux archives et le Directeur régional, les responsables de site, et les Archives départementales de Guadeloupe. C'est grâce à cette première prise de contact que nous avons pu élaborer les **tableaux de gestion** d'archives encore en vigueur et que nous étions parvenus à la désignation de correspondant(es) archives, notamment sur les sites de Roujol (Jocelyne Geoffroy) et de Duclos (Yolaine Vincent). Il était donc pour nous impératif, sept ans après, de nous rendre à nouveau sur place pour constater l'évolution du dispositif en matière d'archivage et de rétablir les liens avec la direction régionale, les unités ainsi qu'avec les Archives départementales de Guadeloupe.

La mission a débuté par une réunion plénière en présence d'une quinzaine de participants. Cette réunion a été l'occasion de présenter au personnel de Guadeloupe la Délégation aux archives et ses missions par le biais d'un diaporama, de rappeler l'existence et l'usage des tableaux de gestion comme référentiels.

Madame Laure Tressens, notre contact aux Archives départementales nous a fait l'honneur de sa présence et a apporté un éclairage complémentaire à notre discours en insistant sur l'importance de la conservation de notre patrimoine documentaire. La question des correspondants archives, la problématique du local d'archivage et l'application des tableaux de gestion ont également été abordées ; ces thèmes constitueront un fil rouge tout au long de ce rapport.

Déjà en 2006, nous avons préconisé une centralisation à Neufchâteau des documents issus des fonctions de gestion (y compris Rh) et de comptabilité. Il se trouve justement que, depuis 2008, une grande partie de ces fonctions a été centralisée à Neufchâteau. Cette centralisation va donc tout à fait dans le sens souhaité en matière d'archivage, puisqu'elle évite une dispersion voire une multiplication des documents entre les différents sites.

A. Les tableaux de gestion d'archives de la Drag

Un des objectifs de la mission était de mettre à jour les tableaux de gestion d'archives datant de 2009, l'organisation du Cirad en Guadeloupe ayant changé dans l'intervalle.

Ces tableaux avaient été envoyés aux directeurs régionaux début 2010 par un courrier de Hervé Deperrois, mais en Guadeloupe (contrairement à la Martinique ou à la Réunion) leur application était restée lettre morte. Fait révélateur, lors de la réunion de lancement, nous nous sommes aperçus que tout le monde ignorait leur existence, ce qui n'a pas manqué de nous surprendre.

Au cours de cette mission, peu de modifications importantes ont été apportées aux durées de conservation des documents. Leur relecture par le RAF a simplement permis de révéler une incohérence entre la durée de conservation des PO (équivalent des DOCUP) et celle de la comptabilité (10 ans).

En effet, la durée de conservation des dossiers PO préconisée jusqu'à présent était « Validité + 9 ans ». Or, Cyrille Dutour nous rappelle que ces documents doivent légalement être conservés 7 ans à compter de la date de début du contrat.

Exemple : un contrat PO signé pour 6 ans, débutant en 2008 devra être conservé au minimum jusqu'en 2021. **La DUA minimale des PO est donc de 14 ans.**

Par conséquent, la durée d'utilité administrative de la comptabilité qui était jusqu'ici de 10 ans doit être étendue à 14 ans.

NB : nous verrons par la suite que cette extension de la durée de conservation des documents comptables aura des conséquences non négligeables sur le volume physique des pièces à conserver sur place.

Les typologies recensées dans les tableaux de gestion n'ont pas fait l'objet de modification particulière. Seule la question du support a évolué, de plus en plus de documents étant produits de manière numérique.

B. La question des correspondants archives

Un des autres objectifs de la mission était d'aboutir à la nomination de correspondants archives, le réseau s'étant sensiblement dégradé au cours des dernières années.

Rappelons tout d'abord les attributions attendues d'un(e) correspondant(e) archives :

Missions

Le ou la correspondant(e) archives est chargé(e) de deux missions principales :

- Faire appliquer les procédures d'archivage définies par la Délégation aux archives dans les tableaux de gestion d'archives
- Exercer l'interface entre le représentant du Cirad en Guadeloupe et les Archives départementales de Guadeloupe.

Activités

- Collecter les modifications à apporter aux tableaux de gestion rédigés par le Délégué aux archives : typologies, durées de conservation, lieux de stockage, sort final

- Collecter et vérifier la conformité des bordereaux de versement des services producteurs souhaitant déposer leurs archives dans le local de pré-archivage
- Tenir la responsabilité du local d'archivage :
 - . en établir la signalétique : numérotation des rayonnages
 - . en suivre l'évolution du contenu : mise à jour du récolement.
 - . en contrôler les entrées et sorties de documents.

Le correspondant archives détient la clef du local et est l'intermédiaire incontournable pour y accéder. Il attribue aux services des zones de rangement précises.

- Maintenir le contact avec les Archives départementales de Guadeloupe (AD) :
 - . Transmettre et faire viser les bordereaux d'éliminations d'archives
 - . Organiser le versement d'archives historiques aux AD

Ces activités représentent environ 5 % du temps de travail total de l'agent si ce dernier travaille à temps plein.

NB : le ou la correspondant(e) archives n'est pas chargé(e) du transfert physique des cartons vers le local de pré-archivage ou vers toute autre destination, tâches dévolues aux services producteurs eux-mêmes, ou au service logistique.

Ces bases étant posées, il nous fallait, avec l'accord du DRAG, trouver les personnes les mieux placées pour remplir ces fonctions.

A Duclos : nous disposons, depuis 2006, d'une correspondante toute trouvée en la personne de **Yolaine Vincent**. Les tableaux de gestion lui ont été remis, de même qu'une fiche de poste de correspondante archives. M^{me} Vincent est toujours d'accord pour remplir ces fonctions. Signalons par ailleurs que M^{me} Vincent est chargée de l'attribution des cahiers de laboratoire aux chercheurs présents sur le site.

A Roujol : depuis le départ de Jocelyne Geoffroy, il n'y avait plus à Roujol de correspondante archives attitrée. Après en avoir discuté avec l'intéressée et avec le Responsable de site Marc Boisseau, c'est **Annick Annette** qui s'est proposée pour exercer les fonctions de correspondante archives.

A Neufchâteau : il n'y a jamais eu de correspondant archives à proprement parler à Neufchâteau, chaque responsable de service gérant lui-même les éliminations et le rangement de ses archives. Pour la comptabilité, c'est par exemple Nadine Mondongue qui remplissait jusqu'ici les bordereaux d'éliminations destinés au visa des Archives départementales, et Evelyne Zunic puis Marty Burgaud pour la partie gestion des conventions.

L'idéal serait d'avoir une personne ressource chargée de la préservation des archives institutionnelles, ainsi que des archives issues des fonctions de gestion financière et comptable, des fonctions RH ainsi que des activités scientifiques présentes sur le site de Neufchâteau.

La désignation d'un(e) correspondant(e) archives à Neufchâteau reste donc en suspend ; cette question ne pourra être tranchée que par le Directeur régional lui-même.

V. VISITE DES BUREAUX

Durant notre séjour, nous avons tenté de visiter le maximum de bureaux des sites de Neufchâteau, Duclos et Roujol. Les situations les plus critiques concernent principalement le site de Neufchâteau.

A. Neufchâteau

1) Bureau d'Evelyne Zunic (1-003), responsable des conventions

Depuis 2007-2008, la gestion des conventions a été centralisée à Neufchâteau.

E. Zunic supervise actuellement les 24 conventions en cours : PO et conventions particulières.

- Archives physiques : dans le bureau de la responsable sont stockés les exemplaires originaux des conventions en cours ainsi que les rapports qui leur sont associés. Ces documents, sous leur forme papier occupent actuellement 5 MI seulement¹.

Les dossiers complets (contenant les copies des pièces justificatives, sont quant à eux stockés dans le couloir Direction. Pour réduire le volume physique de ces documents, E. Zunic propose de faire scanner ces pièces justificatives, dont l'exemplaire numérisé serait stocké sur un PC dédié.

- Archives numériques : les contrats et les rapports existent aussi sous forme numérisée. Ils sont stockés sur le serveur de partage et accessible via Samba (espace de travail partagé). Leur volume représente 7 Go/14 Go.

Madame Zunic, qui travaille presque exclusivement sur informatique, attire notre attention sur la saturation des serveurs actuels, problème déjà évoqué par d'autres services et unités et qui sera confirmé par Frédéric Blaise.

¹ A son arrivée en 2007, Mme Zunic a effectué un tri colossal dans les dossiers de conventions, photocopiés en de multiples exemplaires, pour n'en conserver que l'essentiel.

2) Bureau de Nadine Mondongue (1-002), responsable de la comptabilité

Peu d'archives y sont physiquement conservées. Il s'agit principalement de dossiers d'immobilisations de 1996 à 2012 = 2 ML, ainsi que de dossiers de clôture de 2001 à 2012.

Par ailleurs, elle conserve par précaution dans une armoire spécifique les contrats de location, les baux et contrats de prestataires, qui en théorie devraient se trouver dans le bureau de C. Gaumé.

3) Bureau des comptables et de la gestionnaire de convention (1-001), Marie-Laure Mathieu, Gaëlle Citadelle, Annie Combes, Marie-Hélène Rella.

- 2 armoires basses contiennent les bons de commande originaux de 2011 à 2013 = **3,5 ML**.
- 12 armoires renferment toute la comptabilité (achats, banque, caisse, clients, etc.) de 2007 à 2013 = **95 ML**.

Eliminations : Il n'y a plus rien à éliminer dans ces bureaux, Nadine Mondongue ayant rempli les bordereaux d'éliminations pour les exercices 1997-2001 et fait procéder à leur destruction physique par *Destruonline*.

M^{me} Mathieu, gestionnaire de convention, ne détient, quant à elle, que les dossiers en cours.

Ce bureau, avec ses 14 armoires, a atteint son taux d'occupation maximal ; il serait impensable de vouloir y ajouter quelque autre meuble de rangement.

4) Bureau de Cécile Gaumé (1-101), assistante du RAF

Quelques documents éliminables ont été repérés : il s'agit principalement de bons de commande, de bordereaux de remise de chèques, de factures 1998-2000, soit 33 classeurs représentant **2, 64 ML**.

Le reste des documents présents dans ces armoires concernent les assurances, la location ainsi que l'aménagement des bâtiments. Ils peuvent continuer à être conservés sur place pour les besoins courants du service.

5) Bureau de Caroline Malboroug, gestionnaire de personnel

C. Malboroug détient dans son bureau 4 armoires, entièrement saturées.

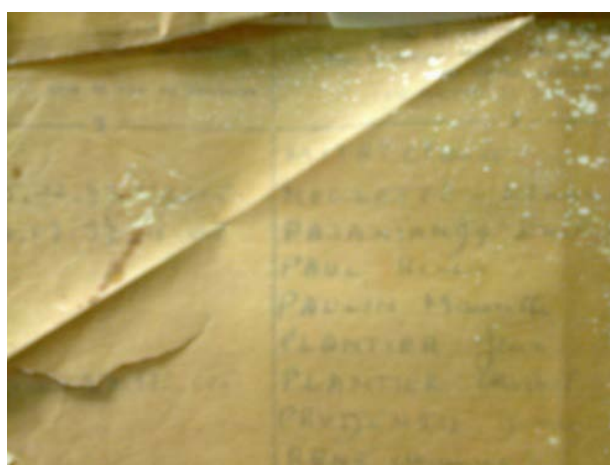
Armoire 1 : - Dossiers d'agents actifs = **4 ML**

- Archives de paie : livre de paie de la CATAG de 1958 à 1963 et de l'IFAC-IRFA de 1949 à 1973, ainsi que des déclarations URSSAF de 1974 à 1999.

Au dessus de cette armoire sont stockées les fiches de paie des agents locaux de 2004 à 2013 ce qui représente **2,70 ML**

D'après les tableaux de gestion, les bulletins de salaire édités localement ne devraient pas être stockés dans le bureau plus de 5 ans. L'application de ce simple principe permettrait de libérer un peu d'espace dans ce bureau.

Mme Malboroug attire notre attention sur la dégradation physique de certains documents anciens qu'elle doit assez régulièrement consulter afin d'effectuer des reconstitutions de carrière. Certains d'entre eux sont devenus quasiment illisibles, soit en raison de la nature du papier lui-même, soit en raison des mauvaises conditions de conservation (chaleur, humidité entraînant l'apparition de moisissures).



Exemple de document devenu illisible

Armoire 2 : livres de paie, Dads, dossiers d'agents de Roujol = 4 ML

Armoire 3 : demandes de congés 2005-2011 (à détruire si plus de 3 ans), Indemnités journalières SS, dossiers d'incapacité, fiches de présence = 4,80 ML

Armoire 4 (armoire basse) : vrac à trier = 3 ML

Total bureau Caroline Malboroug = 18,5 ML

Mentionnons pour finir qu'environ **25 ML** d'archives du personnel se trouvent stockées dans le couloir Direction.

6) Bureau Lydia Leborgne, correspondante RH

Peu d'archives physiques y sont conservées : 2 ML de dossiers d'agents en cours.

Par ailleurs, M^{me} Leborgne nous explique avoir suivi les recommandations que nous avons formulées en 2006, à savoir le regroupement des dossiers d'agents sortis avec ceux de la gestionnaire du personnel.

Le travail de Mme Leborgne étant de plus en plus informatisé (logiciel de formation GFC), on note une nette diminution de la production de document papier.

Pour finir, les anciennes archives relatives à la formation sont stockées dans un placard du bureau de C. Gaumé = 4 ML.

7) Bureau de Dominique Polti, chargé de la Coopération régionale et internationale

Monsieur Polti, en plus de ses dossiers courants relatifs aux projets régionaux et aux relations extérieures, détient dans son bureau les archives de son prédécesseur Claude Vuillaume, qui occupait également les fonctions de Directeur régional.

Au total, ce sont **20 ML** d'archives qui seront à trier.

Jacques Dupanloup n'a pu éliminer que 7,20 ML d'ancienne documentation.

B. Duclos

Dans le bureau de Mme Vincent on retrouve quasiment le même type de documents que ceux recensés en 2006 :

Meuble à tiroir : dossiers de stagiaires et de personnel divers = 1ML

→L'idéal serait de transférer ces dossiers à la gestionnaire de personnel de Neufchâteau (C. Malboroug)

Dans le couloir se trouvent 2 armoires contenant 7 ML d'archives.

→Certains de ces documents pouvant être éliminés, nous avons transmis à Yolaine Vincent le bordereau d'élimination vierge fourni par les Archives départementales.

Toujours dans le couloir ont été précieusement conservés 4 ML de cahiers de laboratoire ; ils doivent être conservés sur place pendant la durée de l'activité + 10 ans avant d'être versés aux Archives départementales (cf. tableau de gestion d'archives 2009).

C. Roujol

1) Salle de réunion

La salle de réunion renferme également des archives (documentation technique de l'Irat = 3,6 ML à conserver) mais surtout des revues assez anciennes (*Sugar Cane, Sugar y Azucar*), que nous proposons d'éliminer afin de récupérer de l'espace.

Les armoires vitrées de cette même salle contiennent 5 ML d'archives DOCUP et de rapports à conserver, ainsi que 1 ML de la revue *Plant Disease*, à éliminer.

2) Bureau de Jean-Heinrich Daugrois, UMR BGPI

Monsieur Daugrois qui s'apprête à quitter son bureau, détient 5 ML de documentation et d'archives personnelles relatives à ses travaux passés ou en cours, qu'il va trier avant son départ.

D. Vieux-Habitants

La station de Vieux-Habitants, qui n'est plus exploitée par le Cirad depuis décembre 2010, n'a pas été visitée. En effet, le Cirad a officiellement concédé l'exploitation de ses parcelles et ses équipements à Assofwi. Il est, en revanche plus curieux que le Cirad lui ait également transmis sa documentation et ses rapports techniques les plus anciens sans avoir établi d'acte légal.

Corinne Calabre détient certes une sauvegarde des archives du serveur de Vieux-Habitants, mais uniquement pour la période 2001 et 2010. Doit-on considérer la production antérieure comme perdue ?

VI. LES ESPACES DE STOCKAGE

A. Neufchâteau

1) Etat des lieux

1.1 Archives « papier »

Les locaux d'archivage dédiés aux dossiers de gestion des conventions, de comptabilité et de gestion du personnel sont aujourd'hui saturés sur le site de Neufchâteau.

L'ancien local d'archivage du sous-sol a dû être supprimé pour être transformé en bureau (Marty Burgaud, bureau 1-004).

Le seul local existant, le « couloir direction » (CIR 12) est situé au 1^{er} étage du bâtiment de la Direction régionale. Même s'il ne constitue pas un emplacement

idéal (dans la mesure où il ne ferme pas à clef et qu'il mène aux toilettes), cet espace de stockage a cependant été amélioré au cours des dernières années.

Des rayonnages métalliques supplémentaires y ont en effet été ajoutés, et trois armoires neuves ont été installées.



Couloir direction Neuchâteau

Malgré d'importantes éliminations effectuées entre 2007 et début 2013, sous l'impulsion de N. Mondongue, d'Evelyne Zunic et de Marty Burgaud, ce local est devenu totalement insuffisant, étant donné l'accroissement de la production de documents comptables, particulièrement sensible depuis 2009.

Cette augmentation du volume d'archives comptables va encore s'intensifier en raison de l'allongement de la durée de conservation à 14 ans.

On estime actuellement à 11 ML par an la production de documents comptables à Neufchâteau.

Donc, si l'on conserve 14 exercices comptables et si l'on tient compte de l'augmentation du volume d'archives produites, cela nécessite un espace d'au moins 170 ML, espace actuellement indisponible sur le site.

Un autre problème, plus préoccupant encore, concerne les 25 ML d'archives du personnel non classées, sinon en vrac.

En effet, les cotisations sociales sont souvent mélangées avec les dossiers de stagiaires, de Vat, les bulletins de salaires etc.

A ce jour il n'existe aucun inventaire détaillé de ces documents, seule Madame Malbourog étant au courant de leur emplacement.

Constat final : ce local est occupé par 100 ml d'archives, volume qui dépasse sa capacité initiale de stockage (voir le récolement fourni en annexe 1)

Nous conseillons à la future correspondante archives d'établir la signalétique des rayonnages (épis, travées, tablettes) de ce local, comme nous le proposons dans notre récolement, de manière à mieux s'y retrouver.

1.2 Archives informatiques

Frédérique Blaise, correspondant informatique pour la Guadeloupe, la Martinique et la Guyane, nous informe de la quasi saturation (à 99%) du serveur principal dédié à la sauvegarde et au stockage des informations numériques produites sur le site de Neufchâteau, mais pas à leur archivage sur le long terme.

Même si une augmentation significative de la capacité de stockage de données informatiques a eu lieu au cours des dernières années par l'achat de quelques disques supplémentaires, cette solution ne garantit pas l'archivage pérenne des données numériques.

2) Solutions proposées

2.1 Archives "papier"

Pour pallier ce manque d'espace, la Délégation aux archives propose d'envisager, faute de local commun, une extension voire une redistribution des locaux d'archivage existants.

A notre avis, plusieurs pistes méritent d'être exploitées :

- Bâtiment IT2 (bât.14) : notre attention s'est portée sur le 1^{er} étage, qui, d'après les plans, pourrait accueillir un local archives. Après avoir visité les lieux, c'est la pièce dite « séjour » qui nous semblerait la plus adaptée à recevoir les archives. A défaut, un petit local archives pourrait aussi trouver sa place dans l'actuelle cuisine.
- Garage (bât. 12) : actuellement affecté aux services généraux, l'espace situé au 1^{er} étage est suffisamment vaste pour être transformé en local d'archives. Inconvénient : il est trop éloigné du bâtiment Direction.
- Location d'un container externe type « Algeco », qui serait situé à proximité du bâtiment de la Direction : la location d'un container de ce type pour une durée supérieure à 13 mois est estimée à 360 €/mois.

- Achat d'un container « maritime » :: un container d'occasion de 40' (12 mètres de long) pourrait aussi être acheté à la CGM ; il serait à équiper en électricité, climatisation, ainsi que d'une alarme incendie.

2.2 Archives informatiques

Pour garantir un archivage pérenne sur serveur informatique, il conviendrait :

- d'acquérir un nouveau serveur d'une capacité supérieure
- d'appliquer les normes, recommandations et guides de bonnes pratiques en vigueur en matière de collecte (sélection des données = rôle de l'archiviste), de conservation, migration des données sur des supports plus fiables etc...

Tout cet aspect est, bien entendu, à étudier en concertation avec la DSI du Cirad.

B. Duclos

1) Etat des lieux

Depuis 2006, la situation des archives papier a peu évolué sur ce site. La visite des principaux lieux de stockage nous a montré que la gestion des flux de documents y semble désormais maîtrisée.

Cela s'explique en partie par la présence d'une correspondante archives, Yolaine Vincent, qui, suite aux recommandations faites dans notre précédent rapport de mission, les a en grande partie appliquées, en procédant notamment à des éliminations régulières (jusqu'à présent sans bordereau d'élimination). Les tableaux de gestion ainsi que le modèle de bordereau d'élimination ont été transmis à notre correspondante.

Concernant les archives scientifiques, la discussion avec certains chercheurs de l'UMR 15 a fait ressortir le fait que l'archivage des données numériques issues de leurs recherches reste problématique. Le serveur présent sur le site de Duclos est en effet sous-dimensionné : sachant que le volume moyen de données par chercheur ou technicien est de 200 Go, même l'acquisition d'un serveur dédié à recevoir les données produites par le nouveau séquenceur ne résoudrait pas ce problème.

A terme les équipes de recherche présentes sur le site de Duclos souhaiteraient bénéficier d'un serveur de plus grande capacité.

2) Evolutions prévues

La Responsable de site, Mme Vachiéry, nous informe du déménagement de quelques agents vers l'aile récemment construite.

L'idée de Mme Vachiéry est de transformer l'actuel bureau des techniciens en un local d'archives, ce qui nous paraît aller dans le sens d'une gestion plus rationnelle des espaces de stockage.

Ce nouvel espace accueillerait, non seulement les documents de l'ancienne bibliothèque présente sur le site, mais aussi les archives disséminées dans les différents bureaux et dans les couloirs, ce qui permettrait de les désengorger.

Par ailleurs, les éliminations à effectuer (voir ci-dessus) vont également permettre de libérer un peu d'espace.

Par conséquent, nous ne pouvons qu'être optimistes concernant l'évolution de la situation des archives papier dans les mois à venir à Duclos.

C. Roujol

Local d'archives 04 :

La visite du local d'archives commun a révélé une situation peu satisfaisante et mal adaptée à la conservation d'archives papier sur le long terme : armoires cassées, stockage de machine, de produits d'entretien, de balais, de papier etc...



Local d'archives 04

Il a finalement été décidé d'un commun accord d'enlever de ce local tout ce matériel encombrant et sans rapport avec les archives.

Après avoir réparé trois armoires (une quatrième étant non réparable), nous avons ensuite identifié toute une série d'archives à éliminer, notamment des pièces comptables de plus de 10 ans, représentant un métrage de 7 ML environ.

La liste de ces documents a été établie par J. Dupanloup, puis transmise à Annick Annette afin de remplir le bordereau d'élimination. Celui-ci sera ensuite envoyé pour visa aux Archives départementales.

Archives proposées à l'élimination dans le stockage de Roujol

Nature des archives	Date de début	Date de fin	Durée de conservation
Comptabilité de janvier-décembre	01/01/2000	31/12/2000	10 ans
Comptabilité de janvier-décembre	01/01/2001	31/12/2001	10 ans
Comptabilité de janvier-décembre	01/01/2002	31/12/2002	10 ans
Relevés de caisses	01/01/2000	31/12/2000	10 ans
Fax de Paris	01/01/2000	31/12/2000	10 ans
Talons de chèques	01/01/1978	31/12/1988	10 ans
Talons de chèques	01/01/2000	31/12/2002	10 ans
Relevés de banques	01/01/1993	31/12/1998	10 ans
Bordereaux de chèques déjeuner	01/01/1991	31/12/1994	10 ans
Bordereaux de chèques déjeuner	01/01/1999	31/12/2001	10 ans
TOTAL à éliminer : 60 classeurs + 5 boîtes = 7 Mètres linéaires			

Une fois ce visa obtenu, la destruction physique des documents éliminables sera faite par *Destruonline*, prestataire officiel du Cirad en Guadeloupe.

Par ailleurs, nous avons identifiés des documents à transférer à Neufchâteau :

- Archives RH : dossiers de stagiaires et de personnels sortis, livres de paie, bordereaux de cotisations sociales 1963-2001 = 6 ML

- Conventions DOCUP (dont POSEIDOM) 1994-1999 = 1,5 ML

Ainsi, notre intervention à Roujol aura permis de dégager un espace de 14,5 ML dans ce local.

Pour finir, nous avons proposé à Marc Boisseau d'aménager différemment le local existant en faisant enlever les armoires métalliques actuelles pour les remplacer par des rayonnages fixes en métal à structure légère.

Deux prestataires, ABD et MOBIPRO, ont d'ores et déjà été contactés et reçus par notre correspondante Annick Annette pour leur faire établir des devis, que nous attendons.

VII. CONCLUSION

Notre mission a permis d'atteindre une partie des objectifs fixés, à savoir :

- les agents rencontrés ont été sensibilisés à la problématique des archives
- deux correspondantes archives ont été désignées pour servir de relais à la Délégation aux archives.
- le contact a été rétabli avec les Archives départementales
- des devis ont été demandés pour optimiser le local de stockage de Roujol
- des propositions ont été formulées pour augmenter les capacités de stockage, tant pour les archives physiques que pour les archives numériques.

Cependant, ces propositions ne permettront de répondre aux besoins qu'à court terme.

En effet, compte-tenu de la volumétrie des archives recensées par cet état des lieux et de l'accroissement prévu, il faudrait envisager l'aménagement d'un local commun d'une capacité de 300 ML sur le site de Neufchâteau pour couvrir les besoins sur le long terme.

Par ailleurs, pour assainir la situation des archives Rh, il serait souhaitable de procéder à l'embauche d'un intérimaire en appui à Mme Malboroug. Cet emploi temporaire serait chargé de procéder au classement des dossiers d'agents sortis et des archives de paies et cotisations sociales.

La Délégation aux archives remercie la Drag d'avoir bien voulu la recevoir et lui consacrer le temps nécessaire à la réalisation de cette mission, et reste à sa disposition pour toute question relative à la mise en œuvre des solutions proposées.

VIII. ANNEXE : Récolement des archives du couloir Direction Régionale Neufchâteau

Localisation / Désignation des dossiers	Informations complém^{taires}	Dates extrêmes	Numérotation	Métrage ML
A1				1,30
Docup GUADELOUPE /appui au développement de la filière banane	T 6-7 Début 2005	2000-2006	Sans numéro	
A2				1,20
Docup GUADELOUPE /appui au développement de la filière banane	T 5-6 Debut 2004-05	2000-2006	Sans numéro	
A3				1,20
Docup GUADELOUPE /appui au développement de la filière banane	T5 Debut 2004	2000-2006	Sans numéro	
A4				1,60
Docup GUADELOUPE /appui au développement de la filière banane	T 2-4 Debut 2002-03	2000-2006	191,190, 225	
A5				1,20
Docup GUADELOUPE /appui au développement de la filière banane	T2-3 Debut 2001-02	2000-2006	248,195, 249, 189	
A6				1,20
Docup GUADELOUPE /appui au développement de la filière banane	T1-2 Debut 2000-01	2000-2006	87,253,203,254,2 14, 252, 194	
A7				1,20
Docup GUADELOUPE /appui au développement de la filière banane	T1 Debut 2000	2000-2006	215, 205, 207, 204, 206,	
B1				1,30
Docup GUADELOUPE /appui au développement de la filière banane	T 7-8 Debut 2006-2007	2000-2006	Sans numéro	

B2				1,30
Docup GUADELOUPE /appui au développement de la filière banane DIREN 2004	T6 Début 2005	2000-2006	107,109, 257	
Docup GUADELOUPE /appui au développement de la filière banane étude et gestion des transferts		2002		
Docup GUADELOUPE /appui au développement de la filière banane étude et gestion des transferts		2001,2004		
Dossier LOL bananes	T4 -2003 T3-2000 T1-2001-02 T5 -Banane	1999-2005		
Dossier LOL VCAT Juillet	Encaiss ^{ment} Docup labo Roujol Régions divers Conventions Congés Hml T5-6			
B3				1,20
Docup GUADELOUPE /appui au développement de la filière banane	2004 2003 2006	2000-2006		
Bananes- rapport d'activité		2000-2006		
Coopération - frais		2000		
DIREN2 / document de travail				
Docup 2000-2006 demande de fond	2000-2001			
B5				0,20
Haïti	2005			
B6				0,35

Docup GUADELOUPE	T2 Début 2001	2000-2006		
B7				0,20
Docup GUADELOUPE	T1 Debut 2000	2000-2006		
C1				1,00
Rebecca convention 2010-2011		2007-2013	3 boîtes	
290078		2006	1 boîte	
C2				1,00
FCR		2006		
XI ^{ème} contrat de plan		2006		
Coopération régionale grand livre		2006		
Model EMVT		2006		
Coopération régionale ABADIE		2007		
FCR 452030	06-2004 à 06-2006	2004		
C3				0,60
OECS		2005	2 boîtes	
PO-PD Guadeloupe convention	T2	2012		
C4				1,00
PO-PD Guadeloupe convention	T3	2012		
C5				0,00
vide				
D1				1,00
PO-PDR		2007		
conventions		2009-2010		
Extraction X3 /Docup banane/ananas		2001-2002		
D2				
PO-PDR		2007-2013		
convention	T1 Début 2008	2007-2008		

D3				1,50
Docup Guadeloupe	T4 à7 Début 2003-2007	2000-2006	180	
D4				1,30
Docup Guadeloupe	T1à3 Debut 2000-2002	2000-2006	168-170-171- 238-198	
Feoga ananas		19999		
D5				1,60
Docup Guadeloupe	T1à8 Début 2000-2007	2000-2006	174-166-187- 188-241	
D6				1,40
Encaissement docup rapport d'activité		1995-1997	199-143-145- 147-	
Bilan financier globaux		1997-1999	157	
Docup Guadeloupe OD clôture compta		2000-2006		
Courrier départ		2002-2004		
Dossier LOL DAF-ARF ananas fleur		2001-2005		
Invest		2002		
Maif		2000		
Interim justif.				
Agrume		1998		
Rapport extraction financier Feoga /Agrum		1999		
Convention Feoga		1999		
CPER-P01		1999		
E1			classeurs	1,20
Grand-livre ananas par section	1000000-999999	2003		
Courrier		2003		
Ordres de mission		2003		
Rapprochements bancaires		2003		
BNP		2003		

Bordereaux de remise de chèques		2003		
Souches chèques		2003		
Notes de frais		2003		
Notes de frais	05-08	2003		
Notes de frais	09-12	2003		
PC CPTA Metro		2003		
PC CPTA Metro		2003		
E2			classeurs	1,20
Caisse NC	1-4	2003		
Caisse NC	5-12	2003		
Caisse VX-HAB	1-12	2003		
Suivi de caisse NC		2003		
Billetage caisse NC		2003		
Vente	01-04	2003		
Vente	05-09	2003		
Vente	10-12	2003		
GYI	Gyi 30001-30004	2003		
Info		2003		
Info		2003		
Info		2003		
E3			classeurs	1,20
ODP	01-12	2003		
ODA		2003	7152	
OD		2003	0100	
OD	103000-1030040	2003	0252	
OD	225-0252-300001-300147	2003	0252	
OD	225-0252-300148-300282	2003	0252	
OD	225-0252-300283-300370	2003	0252	
OD	225-0252-300371-300511	2003	0252	

Factures		2003		
Facturier		2003		
BDAF	01-04	2003	1822	
BDAF	05-12	2003	1822	
E4		2003	classeur	1,20
Achat 01-12	ACH3001501-30001617	2003	3052	
CAM	01-12	2003	1452	
E5			classeurs	1,20
Achat 01-12	225 ACH 3000337-3001500	2003	3352	
E6			classeurs	1,60
Achat 01-12	225 ACH 3000001-3000336	2002	3352	
Achat 01-04	GA 1030001-1030717	2003	3352	
Grand-livre analytique		2003		
Grand-livre général	1000000-999999	2003		
Grand-livre auxiliaire		2003		
F1			classeurs	1,20
CAM	11	2002		
CAM	12	2002		
Vente	01-04	2002		
Vente	05-07	2002		
Vente	08-12	2002		
Souche		2002		
Brouillard définitif	01-02	2002		
Pièce métropole		2002-2003		
Pièce métropole		2002-2003		
Pièce métropole		2002-2003		
Pièce métropole		2008-2009		
F2			classeurs	1,20
Achat	GA1022487-GA1022600	2002		

Achat	GA1022601-GA1022710	2002		
Achat	12	2002		
CAM 01-10	GB102001-GB121539	2002		
F3			classeurs	1,20
Achat 07-11	GA1021244-GA1022430	2002		
F4			classeurs	1,20
Achat 01-06	GA1020001-GA1021243	2002		
F5			classeurs	1,20
BDAF		2002		
BDAF		2002		
GZI		2002		
GYI		2002		
ODP		2002		
OD		2002	4 boîtes	
Caisse VX-HAB		2002		
Caisse NC	01-12	2002		
F6			classeurs	1,20
Courrier départ		2002		
Info	1	2002		
Info	2	2002		
Info	3	2002		
Facturier		2002		
Rapprochements bancaires		2002		
Ordres de virement		2002		
Grand-livre auxiliaire en devise		2002		
Grand-livre général balance		2002		
Grand-livre analytique par nature		2002		
Grand-livre analytique par section		2002		
BNP		2002		

Bordereaux de remise de chèques		2002		
Notes de frais		2002		
Notes de frais		2004-2006		
Bons de commande jaune	Classeur au sol	2006-2008		
G1			classeurs	2,60
BDPA	01-12	2005		
BNP	01-12	2005		
Caisse NC	01-12	2005		
Caisse VX-HAB	01-12	2005		
Notes de frais		2005		
Ventes		2005		
ODG info	01-12	2005		
Info		2005		
Facturier		2005		
Facturier Excell		2005		
Factures métropole		2005		
Bons de commande		2007		
Ordre de versement		2005		
Courrier		2005		
BDC jaune	061000	2005		
BDC jaune NC		2005		
BDC YH jaune		2006		
BDC jaune	070001	2006	449	
BVH	060001	2006		
G2				2,60
CAM	01-12	2005	1452	
Notes de frais	01-12	2005	0282	
Remise de chèques		2005		
Achats	10-12	2005		

G3				2,60
Achats	01-10	2005		
BDC bleu NC	040001-040700	2004		
Bons de commande jaune NC	070450-071000	2005		
Bons jaunes NC		2005		
Bons de commande		2000		
Bons de commande NC		2005		
G4				2,60
ODG 01-12	225-0252-4000001-400492	2004		
ODA 01-12	01-12	2004	7152	
Ordres de virement		2004		
Info		2004		
Souche de chèques		2004		
Original pièces métropole		2004		
Bordereau de remise de chèques		2004		
Facture		2004		
BDC bleu NC	040701	2004		
Billetage		2004		
Courrier		2004		
Bordereau		2004		
Rapprochement bancaire		2004		
Facturier		2004		
Grand-livre général ; balance		2004		
BVH		2004		
BDC UH		2003		
BDC DG		2003		
BDC NC	31100-31250	2003		
BDC rose		2006-2007		
G5			classeur	2,60

CAM	01-12	2004	1452	
BDAF	01-12	2004	1822	
BNP	01-12	2004	1652	
Caisse NC	01-12	2004	2852	
Caisse VX-HAB		2004	2752	
Notes de frais	01-12	2004	0282	
Notes de frais		2004	0282	
Vente	01-12	2004	4352	
BDG		2004		
G6				2,26
Achats	01-12	2004	3352	
H1				0,20
Factures		2006		
Vente		2006		
H2				1,20
NDF	10-12	2006		
Notes de frais MPT		2006		
ODG	01-12	2006		
ODA		2006		
Ventes	01-12	2006		
Info		2006		
Rapprochements bancaires		2006		
Journaux comptable		2006		
H3				1,20
CAM	06-12	2006		
BDAF	01-11	2006	1822	
Courrier NC	01-12	2006	2952	
Courrier VX-HAB	01-12	2006	2752	
NDF	01-09	2006	0252	

H4				1,20
Achat	08-12		2006	
CAM	01-05		2006	1452
H5				1,20
Achats	01-12		2006	3352
H6				1,20
Grand-livre général mensuel			2006	
Grand-livre analytique mensuel			2006	
Journaux comptables	01-04		2006	
Grand-livre analytique par nature et section			2006	
Grand livre général			2006	
Courrier			2006	
Tiers non lettre			2006	
Ordres de virement			2006	
Facturier			2006	
Tiers lettre			2006	
Tiers toute lettre			2006	
Pièce de métropole			2006	
Souche			2006	
Bon jaune	060001		2006	499
I1				1,20
POPDR Guadeloupe			2007-2013	
conventions	T1 Début 2010		2010	
I2				1,20
Convention	T1-2			
Convention	T1 Debut 2008		2008	
Convention	T1		2009	

	Terminé 2009			
Convention	T 2 Terminé 2010	2010-2011		
I3				1,20
Convention		2008-2010		
Convention		2011		
Convention		2008		
Convention		2009		
Convention		2010		
I4				1,20
Caramba II		2011		
Convention	T2 Termine 2011	2011		
Convention	T1 Debut 2008	2008		
Convention	T1 Fini 2009	2009		
I5				0,80
Convention	T2 Fini 2011	2011		
Convention	T3 Debut 2012	2012		
I6				1,20
Convention	T1 Debut 2008	2008		
Convention	T1 Fin 2009	2009		
Convention	T2 2010-2011	2010-2011		
I7	IGNAME			1,30

Convention		2006-2008		
Convention	T2 Fini 2009	2009		
Convention	T2 Fini2010	2010		
Convention	T2 Fini 2011	2011		
Convention	T1 Debut 2008	2008		
J8	HORTICOLE			1,60
Docup Guadeloupe	T1-6	2006-2008		
Docup fleur serre		1994-1999		
Docup appel d'offre		1994-1999		
J1				0,40
Po-pdr guadeloupe		2007-2013		
Convention		2011		
J2	rebecca			0,50
Convention		2012		
J3				0,60
Paye		2002		
Banane personnel		2012		
Paye	pochette	2002		
Paye	pochette	2003		
Paye	pochette	2004		
J4				1,00
PO-PDR		2007-2013		
Dephi	T1 Début 2008	2008		
Projet « Rainette »	T2 C 07-08	2006		
PO-PDR biocarburant	2000-2006	2008		

J5				0,60
PO-PDR générale		2007-2013		
Dephi convention	T2 Fini 2009	2009		
Dephi fruit, ananas convention	T3 Fini 2010	2010		
Dephi ananas convention		2011		
J6				
Projet Fleur	T2 Debut 2009	2009		
Justification Feder : cr	J21-6963	2006-2009		
Appui au processus d'intégration régionale des organismes de recherche.....	contrat	2006-2009		
J7				1,10
Docup appelle d'offre		1994-1999		
Hangar bleu mars 2001				
Projet Fleur : rapport d'exécution		1994-1999		
Docup horticulture florale		1999-2001		
K1				2,20
Fiches personnels				
K2				1,20
Dossier personnels	pochette			
K3				1,30
Congés		2004		
Lettres d'affectation par classement dossier personnels local	Contrat			
Salaire expatriés				
Paie EMVT				
CIA en cours				

GSS cotisation URSSAF				
DDTEE declaration handicapés				
Stagiaires		2004		
Stagiaires		2005		
K4				1,60
Dossier en vrac	??????????			
Dossier EMVT				
CIA en cour		2002-2004		
Dossier personnels	pochette			
K6				
Traparinter				
Formation		2000		
ASS-maif-gras savoye	sinistre			
Dossier personnel				
Classeur cam	03	1995		
Carton dossier suspendue	Neuve			
Paie	02	2001		
Paie	01-2	2000		
Salaires		2001		
Salaires		2000		
L1				1,50
Urssaf				
URSSAF		1996		
Salaires Neufchâteau	L-S	?		
Salaires Neufchâteau	G-V	?		
Salaires Neufchâteau	B-E	?		
Salaires Neufchâteau	A-S	?		
Salaires Neufchâteau	B-H	?		
Stagiaires		2003		

Contrat négociation salariale				
L2				1,40
Stagiaires		1994		
Stagiaires CES temps		1993-1994		
Bulletins paie		1998		
Bulletins paie		1999		
Bulletins paie		1996		
Bulletins paie		1997		
Bulletins paie		1999		
Bulletins paie		1998		
Bulletins paie		1997		
Bulletins paie		1998		
Bulletins paie		1995-1996		
Bulletins paie		1995		
Bulletins paie		1997		
L3				1,70
Paie		2003		
Paie		2002		
Bulletins de paie		2003		
Journaux de paie				
Personnel cadre géré par métropole		2004		
Bulletins de salaire		2003		
Bulletins de salaire		2002		
URSSAF		1995		
Intérim		2002-2004		
L4				1,70
Livre de paie		1998		
Paie	01-06	1998		
URSSAF		1998		

Organismes sociaux		1999		
URSSAF				
Stagiaires		2000		
Stagiaires		1994-1995		
Salaires charges sociales état contentieux		1987		
Salaires charges sociales état contentieux		1986		
Salaires charges sociales Ifac	01-12	1974		
Salaires				
L5				1,30
URSSAF		1994		
VAT	Ancien dossier	2000-2001		
VAT		2001-2009		
VAT divers				
stagiaires		1996-1997		
Immobilisation URSSAF		1990		
Stagiaires		1998-1999		
Organisme sociaux		1997		
stagiaires		2002		
L6				1,80
clôture	A-L	2000		
clôture	S-Z	2000		
clôture	M-S	2000		
Dossiers personnels				
Traparinter	En cours			
Voirie Neufchâteau	Marche			
Courrier départ		2002		
Courrier départ		2003		
Dossier d'aménagement construction	Pochette			
Socotec eletricite mise en conformite				

psa				
M1				1,40
Journaux de paie		2005		
Journaux de paie		2006		
Journaux de paie		2007		
Inventaire cirad Flhor		2003		
Maladie		1995-1998		
Maladie		1996-1997		
Salaire		1976		
M2				1,70
Compta		1999		
Compta		1998		
Compta		1997		
Arrêts maladie		1998-2002		
Aide structurelle				
Compta BDAF		1994-1995		
Compta BDAF		1996		
EMVT cotisation URSSAF				
M3				1,40
Charges sociales		1982		
Divers				
Cia		2006		
Cia		2005		
Cist		2005		
Cist		2005		
Cgrr		2006-2007		
Cgrr		2004-2005		
Ucats		2006-2007		

Chèques déjeuner		2006-2007		
		1981		
Courrier		1999		
Calcul 10 ^{ème}		2008		
M4				1,70
Convention	CNASEA	1996-1999		
Décompte secu		2005-2006		
Maladie		2006		
Fiche de personnel		2007		
Maladie		2007		
Congé exceptionnel		2006		
Texte d'accord protocole				
Fiche de personnel		2006		
Ijss en attente		2005		
Ijss perçues		2005		
FicheS de congé		2007		
Congés expatriés		2005		
Fiche de personne		2008		
Journal de paie		1983		
M5				1,40
Salaires et charges sociales		1975		
Prime pep+analyse		1992		
Stagiaires		2001		
Règlement ij en cours		2000		
Neufchâteau état salaires, états recette charges sociales		1983		
Neufchâteau état salaire état recette charge sociale		1985		
Neufchâteau : état des concordances		1984		
VAT		1986-2000		

M6				1,80
Cirad Flhor terre compte-rendu courrier				
Cape diagnostic, compte-rendu Biotrop				
Cas rapport compte Cameroun				
Daf Guadeloupe		2000-2002		
Coopération régionale caraïbe		1999-2002		
Logement location				
Rapport mission				
Dit, dist, ditam		2000-2001		
Rapport de chercheur :agent de métropole sur la Guadeloupe		1995-2000		
			Métrage total	100,30