

DECRET N° 2007- 532 DU 02 NOVEMBRE 2007

portant attributions, organisation et
fonctionnement des Archives Nationales.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,
CHEF DE L'ETAT,
CHEF DU GOUVERNEMENT,

- Vu la loi n° 90-032 du 11 décembre 1990, portant Constitution de la République du Bénin ;
- Vu la loi n° 94-009 du 28 juillet 1999 portant création, organisation et fonctionnement des offices à caractères social, culturel et scientifique ;
- Vu la proclamation le 29 mars 2006 par la Cour Constitutionnelle des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 19 mars 2006 ;
- Vu le décret n° 2007-300 du 17 juin 2007, portant composition du gouvernement et le décret n° 2007-368 du 03 août 2007 qui l'a modifié ;
- Vu le décret n° 2006-270 du 14 juin 2006, portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat Général du Gouvernement ;
- Vu le décret n° 90-384 du 04 décembre 1990, portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales ;
- Sur proposition du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement
- Le Conseil des Ministres entendu en sa séance du 1^{er} novembre 2007 ;

DECRETE :

CHAPITRE I : DES DEFINITIONS, DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

SECTION I : Des Définitions et des attributions

Article 1^{er}.- La Direction des Archives Nationales (DAN) est un établissement public à caractère administratif, doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière, compétente pour toutes les questions d'archives en République du Bénin.

Elle est placée sous l'autorité du Secrétaire Général du Gouvernement. Elle est dirigée par un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres parmi les Administrateurs d'action culturelle, spécialisés en gestion des archives et documents administratifs ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté de service.

Le Directeur est assisté par un Directeur adjoint ayant le même profil et jouissant d'au moins dix (10) années d'expérience professionnelle.

A défaut des années d'expériences exigées, il peut être tenu compte de l'ancienneté dans un ordre dégressif.

Article 2.- Les Archives sont l'ensemble des documents, quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles.

Article 3.- La Direction des Archives Nationales conserve, trie, classe, inventorie et communique :

- d'une part, l'ensemble des documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités locales, des entreprises et établissements publics et semi-publics, des organismes privés chargés de la gestion d'un service public et des officiers publics ou ministériels ;

- d'autre part, les archives acquises par l'Etat ou les collectivités locales sous forme de dons, legs ou achats.

Article 4.- Les archives nationales font partie du patrimoine culturel de la nation béninoise et sont propriétés de l'Etat.

Elles sont au service de l'administration et des citoyens. Leur conservation par les personnes physiques, services, organismes, entreprises ou établissements qui en sont détenteurs est obligatoire. Elles sont inaliénables. Elles ne peuvent être détruites que dans les conditions prévues à l'article 33 du présent décret.

Article 5.- Les Archives des institutions et organismes publics et semi-publics qui cessent d'exister doivent être versées à la Direction des Archives Nationales, à défaut d'une affectation différente déterminée par l'acte de suppression desdites institutions.

Tout magistrat ou agent permanent de l'Etat, tout représentant, agent ou préposé d'une autorité publique ou de l'un des organismes visés à l'article 13 alinéa 1 du présent décret, tout officier public ou ministériel est tenu lors de la cessation de ses activités, de transmettre à son successeur l'intégralité des archives dont il est détenteur en raison de ses fonctions ou

de les transmettre au service d'archives compétent dans un délai d'une semaine au maximum.

Article 6.- Les documents non écrits, notamment le produit des collectes de traditions orales, pouvant servir à l'histoire nationale quel que soit leur support, doivent être déposés aux Archives Nationales.

Article 7.- Les documents sonores ou audiovisuels et ceux revêtant la forme de traitements automatisés provenant de l'activité politique, économique, sociale ou culturelle du peuple béninois quel que soit leur support doivent être versés à la Direction des Archives Nationales, trois ans au plus après leur production.

Article 8.- La Direction des Archives Nationales doit veiller à la sauvegarde et à la collecte de l'ensemble des écrits et autres documents quel que soit leur support, provenant de l'activité des institutions non officielles, des communautés socio-politiques et religieuses, des organismes de travail, des personnes morales de droit privé et des particuliers ayant existé ou existant sur le territoire national.

Article 9.- La Direction des Archives Nationales gère les archives nationales et les archives départementales. Elle exerce le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les dépôts des archives communales telles que définies aux articles 29 et 41 ci-dessous.

Ce contrôle porte sur l'assistance conseil desdits dépôts et sur les conditions de gestion, de collecte, de tri, de classement, de conservation et de la communication des archives.

SECTION II : De l'organisation

Article 10.- La Direction des Archives Nationales comprend des services centraux et des services extérieurs.

Article 11.- Les services centraux sont :

- Le Service Administratif et Financier ;
- Le Service de l'Inspection, du Suivi et du Contrôle ;
- Le Service de Conservation et de la Communication ;
- Le Service des Publications et des Echanges ;
- Le Service Educatif ;
- Le Service Technique ;
- Le Service des Relations avec le Public
- Le Service de Versement et de Traitement.

Le nombre de services centraux de la Direction des Archives Nationales n'est pas limité.

Article 12.- Les services extérieurs sont ceux des Départements.

Article 13.- Les services dépendant de la Direction des Archives Nationales du Bénin ont pour mission :

- le contrôle et la gestion des archives publiques détenues par le gouvernement, les ministères et autres services, les collectivités locales, les entreprises et établissements publics et semi-publics, les organismes privés chargés de la gestion d'un service public et les officiers publics ou ministériels avant leur transfert dans les dépôts d'archives publiques.

- la mise des archives publiques à la disposition des utilisateurs dans les limites des délais de communication telles que définies à l'article 33 du présent décret.

- la sauvegarde des archives privées.

Article 14.- Tout agent chargé de la collecte ou de la conservation d'archives, en application des dispositions du présent décret, est tenu aux règles de la déontologie en matière de gestion des archives, notamment le secret professionnel en ce qui concerne la communication des documents au public.

Article 15.- Les ressources de la Direction des Archives Nationales sont constituées par :

- la dotation budgétaire de l'Etat
- les subventions
- les dons et legs
- le produit des conventions passées avec des partenaires nationaux et étrangers.

Article 16.- Les ressources sont gérées par un régisseur, nommé par arrêté du Président de la République et contresigné par le Ministre chargé des finances sur proposition du Secrétaire Général du Gouvernement.

Article 17.- Il est créé un Conseil National des Archives, organe délibérant chargé de :

- définir et élaborer la politique archivistique de la République du Bénin et en suivre la mise en œuvre ;
- élaborer la réglementation en matière de développement des archives ;
- délibérer tous les ans dans l'ordre de priorité des inventaires et instruments de recherche, des éditions de texte et de toutes les manifestations susceptibles de mieux faire connaître les archives et leur importance dans le patrimoine culturel national ;
- adopter le budget annuel de la Direction des Archives Nationales ;

- adopter le programme et le rapport d'activités de la Direction des Archives Nationales.

Toutes les délibérations du Conseil National des Archives sont soumises à l'approbation du Secrétaire Général du Gouvernement.

Article 18.- Le Conseil National des Archives est composé comme suit :

- Président : Le Secrétaire Général du Gouvernement ou son représentant ;
- Vice-président : Le représentant du Président de la Cour Suprême ;
- Rapporteur : Le Directeur des Archives Nationales ;
- Membres :
 - Le Secrétaire Général Administratif de l'Assemblée Nationale ;
 - Le Secrétaire Général de la Cour Constitutionnelle ;
 - Le Secrétaire Général du Conseil Economique et Social ;
 - Le Secrétaire Général de la Haute Cour de Justice ;
 - Le Secrétaire Général de la Haute Autorité de l'Audiovisuel et de la Communication ;
 - Le Secrétaire Général de la Cour Suprême ;
 - Le Secrétaire Général de chaque ministère ;
 - Le Directeur du Journal Officiel ;
 - Le Directeur du Centre Béninois de la Recherche Scientifique et Technique ;
 - Les Chefs des Départements d'Histoire et d'Archéologie des Universités nationales du Bénin ;
 - Le Directeur du Centre de Formation aux Carrières de l'Information (CEFOCI) ;
 - Les Directeurs départementaux des archives ;
 - Le représentant de l'Association pour le Développement des Activités Documentaires au Bénin (ADADB) ;
 - Le représentant de l'Association des Archivistes du Bénin ;
 - Le président de l'Association des amis des Archives ;
 - Le représentant des Associations des Journalistes du Bénin ;

Le Conseil National des Archives peut faire appel à toute personne qualifiée pour des questions spécifiques inscrites à l'ordre du jour.

Article 19.- Il se réunit une fois par an en session ordinaire sur convocation du président. En cas de besoin, il peut se réunir en sessions extraordinaires sur proposition du Directeur des Archives Nationales.

Le Conseil National des Archives délibère à la majorité absolue.

Article 20.- Il est créé un comité permanent de cinq (05) membres désignés par le Conseil National des Archives en son sein.

Les membres dudit comité sont nommés par arrêté du chef du gouvernement.

Article 21.- Le comité apprécie le caractère d'archives nationales des documents qui lui sont soumis.

Il se prononce également sur la communication de certains documents et la sortie du territoire national des archives privées.

CHAPITRE II : DES DEPOTS D'ARCHIVES DEPARTEMENTALES, COMMUNALES ET LOCALES

SECTION I : Des dépôts d'archives départementales

Article 22.- Les services extérieurs de la Direction des Archives Nationales comprennent les dépôts d'archives départementales. Ces services dénommés Direction des Archives Départementales sont installés aux chefs-lieux de ces entités territoriales. Ils sont tenus de recevoir et de gérer les archives des services déconcentrés de l'Etat ayant leur siège dans le département. Ceux-ci sont tenus de les y verser. Il en va de même des autres archives publiques constituées dans leur ressort ainsi que des archives que les Communes sont tenues, ou décident, de déposer aux Archives Départementales. La Direction des Archives Départementales peut également recevoir des archives privées. Leur organisation et gestion sont financées par les départements qui assurent la conservation et la mise en valeur des documents.

Article 23.- La Direction des Archives Départementales, conserve et exploite :

- les documents reçus ou élaborés par les administrations, assemblées, tribunaux, organismes, entreprises et établissements mentionnés aux articles 2 et 3 du présent décret.

- les documents publics provenant des officiers publics et ministériels exerçant sur le territoire du département.

- les documents qui leur sont donnés, légués, vendus ou confiés en dépôt.

- les documents provenant selon le cas des services et établissements du département.

- d'une façon générale tous les documents qu'un texte officiel leur attribue.

Article 24.- La Direction des Archives Départementales remplit dans les départements les mêmes fonctions que la Direction des Archives Nationales telles que définies aux articles 2 et 3 du présent décret.

Le responsable des Archives Départementales est un archiviste professionnel ayant au moins cinq (05) ans d'ancienneté de service nommé par arrêté du Président de la République sur proposition du Secrétaire Général du Gouvernement. Il porte le titre de Directeur des Archives Départementales

Il représente dans le département le Directeur des Archives Nationales. Il assure en cette qualité le contrôle de l'Etat sur les archives des établissements et structures déconcentrés et sur les Archives Communales existant sur le territoire du département.

SECTION II : Des archives communales et des collectivités locales

Article 25.- L'Etat exerce un contrôle sur l'activité du personnel scientifique et technique chargé de l'organisation et de la gestion du patrimoine archivistique des Communes et de leurs démembrements.

Article 26.- Les Communes sont propriétaires de leurs archives. Elles en assurent la conservation et la mise en valeur.

Les services d'archives communales sont tenus de recevoir et de gérer les archives des arrondissements ayant leur siège dans la Commune. Ceux-ci sont tenus de les y verser.

Article 27.- La conservation et la mise en valeur des archives appartenant aux Communes et leurs démembrements sont assurées en la matière sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat par la Direction des Archives Nationales.

Article 28.- La Direction des Archives Nationales exerce son contrôle sur les archives de ces collectivités locales directement ou par l'intermédiaire du Directeur des archives départementales.

Article 29.- Le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives des Communes et leurs démembrements porte sur les conditions de collecte, de tri, d'élimination des documents courants, intermédiaires et définitifs, sur l'organisation et la gestion des archives.

Il porte également sur la sécurité des documents, le respect de l'unité des fonds et de leur structure organique, l'élaboration des instruments de recherche, l'homogénéité des systèmes de traitement, la mise en valeur du patrimoine archivistique.

Article 30.- Les Communes font connaître à la Direction des Archives Nationales par l'intermédiaire du Directeur des Archives Départementales tout projet de construction, d'extension ou d'aménagement de bâtiment à usage d'archives ainsi que tous travaux d'organisation des archives.

Les travaux ne peuvent commencer avant la transmission de l'avis dans un délai d'un mois.

Article 31.- Les Communes remettent chaque année au Préfet, un rapport relatif à la situation, à l'activité et au fonctionnement de leurs Archives, avec les statistiques indispensables à la mise en œuvre du rapport annuel sur les archives publiques au Bénin, ainsi qu'un programme de travail pour l'année à venir.

CHAPITRE III : DU FONCTIONNEMENT

SECTION II - De la communication des documents

Article 32.- L'accès aux Archives est public, libre et gratuit.

Tout document versé aux Archives Nationales, aux Archives Départementales et aux Archives Communales ne peut être communiqué au public qu'après 30 ans. Les nationaux ont accès à ces documents sur présentation d'une pièce d'identité et les étrangers sur autorisation du Directeur des Archives Nationales.

Les documents de moins de 30 ans d'âge ne sont communicables que sur autorisation du comité permanent agissant en accord avec l'administration, le service, l'organisme, l'entreprise ou l'établissement ayant effectué le versement.

Certains documents, quel qu'en soit l'âge, peuvent être portés à la connaissance du public ; la liste de ces catégories de documents est établie par le Conseil National des Archives en accord avec l'administration, le service, l'organisme, l'entreprise et l'établissement ayant fait le versement.

Les documents, dont la communication était libre avant leur dépôt aux archives publiques, continueront d'être communiqués sans restriction à toute personne qui en fait la demande.

Article 33.- Les documents pouvant porter atteinte à la sûreté de l'Etat ou à la vie privée des citoyens ne sont communicables que selon les délais suivants :

-cent (100) ans à compter de la date de naissance de la personne pour les dossiers comportant des renseignements à caractère médical ;

-quatre vingt dix (90) ans à compter de la date de naissance pour les dossiers de personnel ;

-cent (100) ans à compter de la date de l'acte pour les minutes notariales, les registres d'enregistrement ou d'état-civil ;

-soixante (60) ans à compter de la clôture pour les dossiers d'instruction judiciaire ;

-soixante (60) ans à compter de la date de recensement ou de l'enquête pour les documents statistiques contenant des renseignements individuels ;

-cinquante (50) ans à compter de la date de l'acte pour les documents militaires ou diplomatiques ou tous documents mettant en cause la sûreté de l'Etat.

Article 34.- Le Directeur des Archives Nationales peut interdire la communication aux particuliers de tout document, quelle que soit sa date, lorsque cette communication pourrait porter atteinte à la bonne conservation des documents.

Article 35.- Le prêt à domicile des documents d'archives originaux est interdit.

Les prêts hors des dépôts de conservation et particulièrement hors du territoire national sont toujours faits sous forme de copie à la charge du demandeur.

Les services administratifs ayant versé des archives peuvent toutefois, pendant la durée d'utilité administrative du document, en obtenir communication.

Article 36.- Le Directeur des Archives Nationales, le Directeur des Archives Départementales et le Maire pour ce qui concerne le Service d'Archives Communales sont habilités à délivrer des copies, des reproductions photographiques et des extraits certifiés conformes aux documents confiés à la garde desdits services ; ces actes présentent le même caractère d'authenticité que les actes délivrés par les officiers publics. Les frais sont à la charge du demandeur.

SECTION II : Des relations entre les archives nationales

et l'administration

Article 37.- Les administrations sont responsables de leurs documents actifs et semi actifs. Cette responsabilité est placée sous le contrôle de la Direction des Archives Nationales.

Article 38.- Sont considérés comme documents actifs, les documents encore nécessaires à la conduite quotidienne des activités administratives.

La durée pendant laquelle les documents sont considérés comme actifs ou d'utilité courante varie entre 3 à 5 ans à partir de leur création. Pour les catégories de documents dont l'utilisation s'étend sur une longue période, des dérogations sont possibles. Ces dérogations sont établies par le Directeur des Archives Nationales selon des critères établis par le Conseil National des Archives.

Article 39.- Sont considérés comme documents semi actifs les documents ayant perdu leur valeur administrative et opérationnelle immédiate tels que définis à l'article 38 mais qui n'ont pas atteint l'âge d'être librement communiqués au public conformément aux dispositions de l'article 33 et qui ne peuvent être non plus éliminés en vertu des tableaux définis à l'article 40.

Les documents semi actifs sont les documents dont l'âge varie entre Trois (3) à dix (10) ans.

Article 40.- Chaque ministère, institution, service, organisme, entreprise ou établissement public ou semi-public établit des tableaux d'éliminables en liaison avec la Direction des Archives Nationales en précisant pour chaque catégorie de documents :

- la durée d'utilisation des documents actifs et semi actifs ;
- leur sort à l'expiration de celle-ci en proposant soit leur élimination immédiate ou à terme, partielle ou intégrale, soit leur versement dans un dépôt d'archives publiques. Ces tableaux sont périodiquement tenus à jour.

Article 41.- La conservation des documents actifs ou archives d'utilité courante incombe aux ministères, institutions, services, organismes, entreprises et établissements publics et semi-publics qui les ont produits ou reçus.

La Direction des Archives Nationales exerce son contrôle sur la gestion des archives d'utilité courante dans les locaux où elles se trouvent. Elle peut faire des remarques et suggestions pour une meilleure conservation de ces archives.

Article 42.- La conservation des documents semi actifs ou archives de valeur administrative et opérationnelle non immédiate incombe essentiellement aux administrations productrices.

Cette conservation est assurée dans les dépôts spéciaux dits de pré archivage aménagés au sein des ministères, institutions, services, organismes, entreprises, établissements publics et semi-publics gérés par des archivistes dépendant de ces administrations. Pendant la durée du pré archivage les documents restent à la disposition exclusive des ministères, institutions, services, organismes, entreprises et établissements qui les ont versés.

Article 43.- Le tri des documents semi actifs incombe au service de pré archivage sous le contrôle de la Direction des Archives Nationales.

Ce tri se fait conformément aux délais de conservation fixés par les tableaux définis à l'article 40.

Article 44.- L'élimination des documents jugés inutiles après tri incombe au Conseil National des Archives ; la Direction des Archives Nationales établit la liste desdits documents et la soumet au visa des ministères, services, organismes, entreprises et établissements d'où ils proviennent.

Lorsque des ministères, institutions, services, organismes, entreprises et établissements désirent procéder à l'élimination de documents qu'ils jugent inutiles, ils en établissent des listes qu'ils soumettent à la Direction des Archives Nationales. Dans tous les cas, les documents à éliminer sont, sous le contrôle des Archives Nationales, soit détruits sur place, soit confiés à une entreprise spécialisée.

Sont à conserver indéfiniment toutes les pièces qui peuvent servir à établir un droit au profit du territoire, d'une administration, d'une collectivité, d'une association ou d'un particulier ainsi que les documents qui présentent un intérêt historique et de recherche.

Article 45.- Les dépôts de pré archivage ont pour attributions :

- le traitement des documents semi actifs et archives de valeur administrative et opérationnelle non immédiate ;
- la conservation et la communication des documents semi actifs ou archives de valeur administrative et opérationnelle non immédiate aux services producteurs ;
- la préparation des listes descriptives des documents à transférer dans les dépôts de pré archivage ou dans les dépôts d'archives dépendant de la Direction des Archives Nationales ;
- le tri des documents pour lesquels les autorisations de tri ont été accordées dans les conditions prévues à l'article 40 ;
- l'établissement des propositions d'élimination de documents jugés inutiles dans les conditions définies à l'article 40.

Article 46.- Tous les ans, chaque ministère, institution, service, organisme, entreprise ou établissement public ou semi-public verse aux dépôts de pré archivage compétent les documents dont la valeur administrative et opérationnelle n'est plus immédiate.

Le dépôt de pré archivage verse aux Archives publiques les documents qui ont atteint dix (10) ans.

Les ministères chargés respectivement de la Défense Nationale et des Affaires Etrangères conservent, s'ils le désirent, la faculté de verser leurs documents aux Archives Nationales.

Article 47.- Les modalités de versement aux Archives Nationales sont fixées en accord avec la Direction de celles-ci.

CHAPITRE IV : DES ARCHIVES PRIVEES

Article 48.- Les archives privées sont celles qui procèdent de l'activité des personnes privées, physiques ou morales, à l'exception des organismes privés chargés de la gestion d'un service public.

La propriété des archives privées est reconnue aux particuliers. Cependant, les archives privées peuvent être déposées dans les dépôts d'archives publiques et peuvent être soumises au contrôle de la Direction des Archives Nationales dans les conditions définies aux articles 8 et 9 du présent décret.

Article 49.- Les archives privées peuvent être données, léguées ou vendues par leurs propriétaires à l'Etat ou aux collectivités locales.

Elles peuvent être également confiées en dépôt par leurs propriétaires à l'Etat ou aux collectivités locales ; elles restent alors la propriété du déposant et leur communication ne peut se faire que selon les clauses d'un contrat de dépôt dûment établi.

Article 50.- Chaque fois que les archives privées ont un caractère national ou historique reconnu, après avis du comité permanent prévu à l'article 20 ; le Directeur des Archives Nationales peut faire procéder à leur reprographie et assurer, en cas de mauvaise conservation, leur transfert dans un dépôt d'archives publiques.

Article 51.- Avant toute vente d'archives privées, celles-ci sont soumises au contrôle des Archives Nationales qui décident de l'opportunité de leur achat par l'Etat ou par les collectivités locales intéressées.

Article 52.- Toute vente d'archives privées est notifiée au préalable au Directeur des Archives Nationales qui, au nom de l'Etat ou des collectivités locales, peut exercer un droit de préemption.

Article 53.- La sortie du territoire national de toutes archives privées est soumise à l'autorisation préalable du Directeur des Archives Nationales après avis du Conseil National des Archives ou de son Comité Permanent, lorsqu'elles ont un caractère national ou historique.

CHAPITRE V : DES DISPOSITIONS FINALES

Article 54.- Toutes violations des présentes dispositions et tous agissements préjudiciables aux Archives Nationales seront punis par la loi.

Article 55.- Le Chef du Gouvernement et les Ministres sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent décret.

Article 56.- Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment le décret n° 90-384 du 04 Décembre 1990 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales, sera publié au Journal Officiel.

Fait à Cotonou, le 02 novembre 2007

Par le Président de la République,
Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement,



Dr Boni YAYI

Le Ministre des Finances,

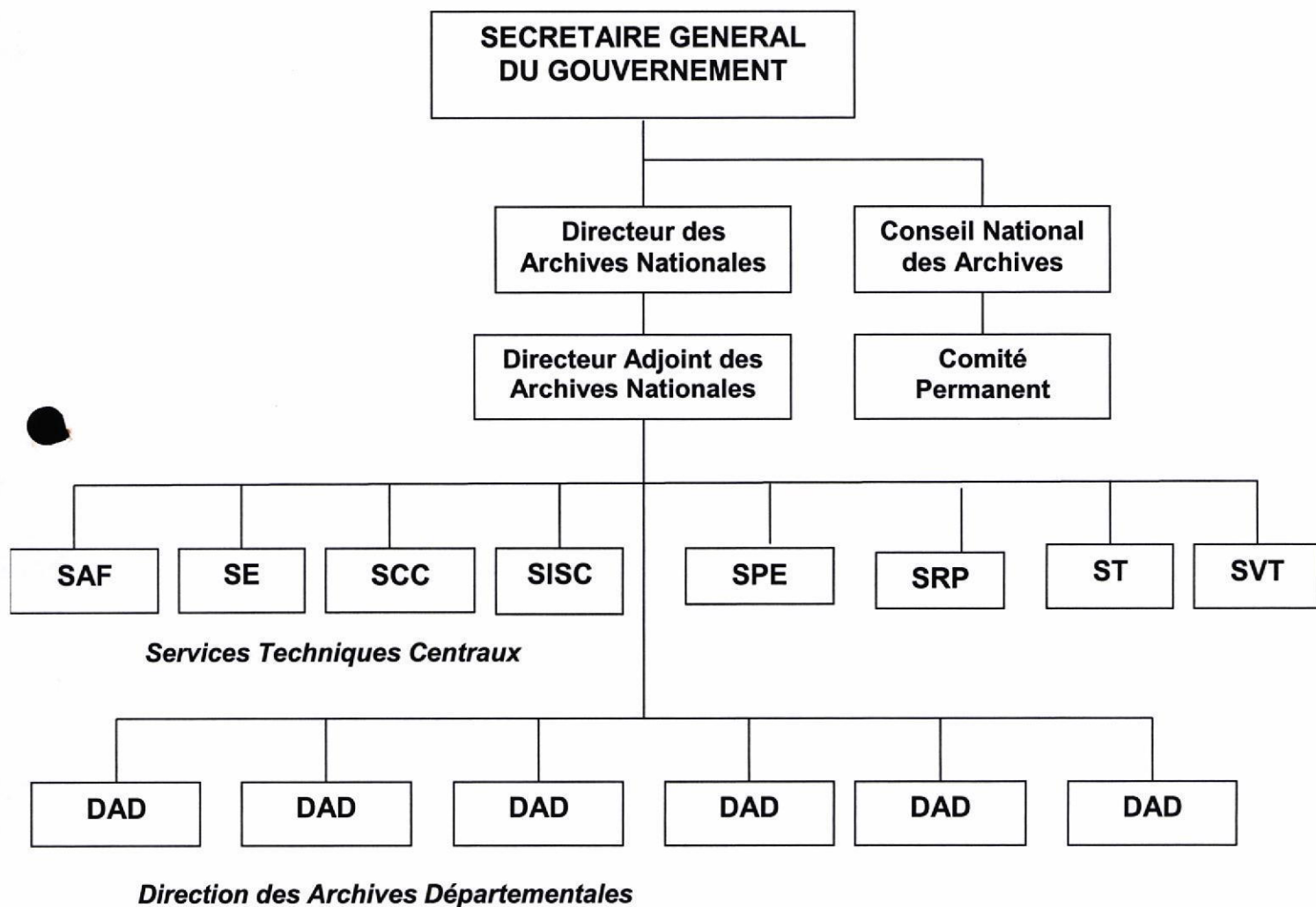


Soulé Mana LAWANI

Ampliations : PR 6 - SGG 4 - AN 2 - CC 2 - HCJ 2 - CS 2 - CES 2 - MDEF 2 - AUTRES
MINISTERES 21 - DEPARTEMENTS 12 - DGBM - DGID - DGDDI - DCF - DGTCP - 5 - BN - DAN
- DLC 3 - GCONB - DGCST - INSAE - IGE 4 - BCP - CSM - IGAA 3 - UAC - ENAM - FADESP 3 -
UNIPAR - FDSP 2 - DDEPN 6 - PREFECTURES 12 - COMMUNES 77 - JORB 1.-

ORGANIGRAMME

DE LA DIRECTION DES ARCHIVES NATIONALES



LEGENDE

- S.A.F : Service Administratif et Financier
- SE : Service Educatif
- SCC : Service de Conservation et de la Communication
- S.I.S.C : Service de l'Inspection, du Suivi et du Contrôle
- S.P.E. : Service Publications et Echanges
- SRP : Service des Relations avec le Public
- S.T. : Service Technique
- S.V.T : Service de Versement et de Traitement.