

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR

UNIVERSITÉ DE YAOUNDE II

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



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HIGHER
EDUCATION

THE UNIVERSITY OF
YAOUNDE II

ADVANCED SCHOOL OF MASS
COMMUNICATION
(ASMAC)



BP : 1328 Yaoundé – Cameroun

Tél. /Fax : 22 02 45 27

E-mail : essticuy2@yahoo.fr

RAPPORT DE STAGE

EFFECTUÉ A LA SOUS DIRECTION DE LA DOCUMENTATION ET DES
ARCHIVES DU MINISTÈRE DE L'HABITAT ET DU DÉVELOPEMENT
URBAIN DU 4 JUILLET AU 04 OCTOBRE 2022

*Présenté et soutenu publiquement en vue de l'obtention de la Licence Professionnelle en
Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication.*

Par

FOPPA ESHINGWE AGBOR Modeste

Matricule : 19C044-D

Filière : Information Documentaire

Parcours : Bibliothéconomie – Documentation

Sous l'encadrement de M. NGADEHI Duplex

Chef Service de la Documentation

Session de Juin 2023

Licence Professionnelle

Information Documentaire

Bibliothéconomie et Documentation

2019-2022

FOPPA ESHINGWE AGBOR Modeste

Stage effectué du 04 Juillet 2022 au 04 Octobre 2022 à la *Sous-Direction de la Documentation et des Archives (SDDA) du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (MINHDU)*.

SOMMAIRE

SOMMAIRE	i
AVERTISSEMENT	ii
DEDICACE	iii
REMERCIEMENTS	iv
LISTE DES SIGLES, ACCRONYMES ET ABBREVIATIONS	v
LISTE DES TABLEAUX	vi
INTRODUCTION	1
PREMIERE PARTIE : PRÉSENTATION INSTITUTIONNELLE	3
CHAPITRE I : PRÉSENTATION DU MINISTERE DE L'HABITAT ET DU DEVELOPPEMENT URBAIN, MINH DU.	4
CHAPITRE II : PRÉSENTATION DE LA SOUS-DIRECTION DE LA DOCUMENTATION ET DE ARCHIVES (SDDA)	12
DEUXIEME PARTIE : DEROULEMENT DU STAGE	21
CHAPITRE III : PRÉSENTATION DES TACHES EFFECTUÉES	22
CHAPITRE IV : BILAN DU STAGE	29
CONCLUSION	34
BIBLIOGRAPHIE	35
ANNEXES	36
TABLE DES MATIERES	72

AVERTISSEMENT

L'Université de Yaoundé II n'entend donner aucune approbation aux opinions contenues dans ce document. Ces opinions doivent être considérées comme propres à l'auteur.

DEDICACE

A mes parents, **M & Mme FOPPA**

Ce travail est le fruit de vos multiples sacrifices, de votre amour et votre soutien indéfectible. Trouvez-en ceci l'expression de ma profonde reconnaissance.

REMERCIEMENTS

La réalisation de ce travail a été rendue possible grâce au concours direct ou indirect de plusieurs personnes à qui nous voulons adresser notre profonde reconnaissance. Il s'agit nommément de :

- **Professeur Alice NGA MINKALA**, Directeur de l'Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication (ESSTIC) pour nous avoir permis de travailler en tant que future professionnel de l'Information Documentaire aguerrie dans une organisation ;
- **Dr. Esther OLEMBE**, chef du département de l'Information-Documentaire, pour son dévouement particulier à nous offrir une meilleure formation ;
- Nos enseignants pour l'encadrement et le suivi tout au long de notre formation ;
- **Mme. Le Ministre Célestine COURTES née KETCHA** de l'Habitat et du Développement Urbain (MINHDU) pour nous avoir offert l'opportunité d'effectuer notre stage académique au sein de la structure dont elle a la charge ;
- Le personnel de la Sous-Direction de la Documentation et des Archives (SDDA) dont mes encadreurs **Mme. OYE NYOGA Ghislaine Maëlle**, le Sous-Directeur, **M. NGADEHI Duplex**, Chef Service de la Documentation, pour leur bienveillance et leur attention tout au long de notre séjour ;
- Toute la famille **FOPPA**, la famille **NTABE**, ainsi qu'à **M. FOPA PATSAMBO Espérance** pour leur amour, leurs contributions multiformes à notre cursus académique ;
- Nos aînés académiques **TATONG Anicelle**, **WANDJI Audrey**, **POUEMI Lionnelle**, **NGA MEKA Audrey** pour leur bienveillance et leur attention tout au long de nos travaux ;
- A nos camarades de classe ;

Puissent-t-ils voir ici une matérialisation de leurs encouragements, de leur appel à l'effort et de l'abnégation. A ceux que nous n'avons pas mentionnés du fait de leur grand nombre, nous leur adressons de même, notre profonde gratitude.

LISTE DES SIGLES, ACCRONYMES ET ABBREVIATIONS

ABF : Association des Bibliothécaires Français.

CDD : Classification Décimal de Dewey.

CERHDU : Centre des Ressources Documentaires sur l'Habitat et le Développement Urbain.

Cf. : Confère.

DAL : Documentation Archives et Librairie.

Dr : Docteur.

ECIA : European Council for Information Associations.

ESSTIC : Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication.

IFLA: International Fédération of Library Associations and Institutions.

M : Monsieur.

MINHDU : Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain.

Mme : Madame.

PIDMA : Projet d'Investissement et de Développement des Marchés Agricoles.

PMB : Php My Bibli.

SDDA : Sous-Direction de la Documentation et des Archives.

SIGB : Système Intégré de Gestion de Bibliothèque.

UNESCO : Organisation des Nations Unies pour l'Education la Science et la Culture.

UPAC : Université Protestante d'Afrique Centrale

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1: Fiche signalétique du MINDHU	6
Tableau 2 : Fonds documentaire du Centre de Documentation.....	16
Tableau 3: Ressources humaines	18
Tableau 4: Ressources matérielles	18

INTRODUCTION

Il est de coutume qu'une formation professionnelle soit alternée par des stages académiques qui visent la mise en application par les apprenants des connaissances acquises tout au long de leur parcours académique. Ces stages académiques sont indispensables en ce qu'ils permettent d'asseoir les meilleures pratiques du domaine de prédilection de l'apprenant, en consolidant la théorie apprise à l'école par des situations pratiques en entreprise. Le stage académique est donc une exigence fondamentale pour les étudiants en fin de formation du cycle licence à l'Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication (ESSTIC) qui n'échappent pas à ce principe. L'ESSTIC en fait d'ailleurs l'un des points phares de la formation de ses étudiants, que ce soit en Journalisme, en Communication des Organisations, en Publicité, en Edition et Arts Graphiques ou alors en Information-Documentaire.

En effet, les étudiants à la fin de la première année de formation doivent effectuer un stage d'observation dans une organisation et produire un rapport de stage, ceux de la deuxième année sont tenus d'effectuer un stage d'imprégnation de deux mois au bout duquel ils produiront un rapport en bon et due forme et doublement important en volume que ceux du niveau un. Les étudiants de troisième année quant à eux effectuent un stage de participation de trois mois en entreprise où ils doivent travailler comme des véritables professionnels, bien que sous le contrôle des plus avertis, et produire à la fin un rapport qui sera présenté et soutenu publiquement. Ce qui ramène à six le nombre total de mois qu'un étudiant doit passer en entreprise afin d'obtenir une licence professionnelle en sciences de l'information et de la communication.

Etudier l'Information Documentaire suppose avoir une connaissance assez variée car c'est un domaine scientifique et technique qui comporte en son sein plusieurs professions dont les plus connues sont l'archivistique, la bibliothéconomie et la documentation. L'étudiant doit, savoir user du tact afin de dénicher des stages en entreprise qui répondent à ses objectifs personnels selon ses objectifs professionnels, son projet professionnel ou encore ses perspectives à court, moyen et long terme.

Allant dans cette logique, nous avons depuis l'année académique de notre entrée à l'ESSTIC observé la gestion de l'information documentaire au Ministère des Transports,

Direction de la Météorologie Nationale ; ou nous avons participé à l'archivage numérique des données météorologiques, ce qui nous a permis de comprendre certains maillons de la chaîne de traitement archivistique. Ensuite, au terme de notre deuxième année de formation, nous avons effectué un stage académique d'imprégnation de deux mois aux Etablissements Kairos, une bibliothèque qui est en pleine mise sur pied où nous nous sommes imprégnés de nombreuses tâches documentaires de l'acquisition des ouvrages, périodiques et articles de journaux à leur mise à disposition du public en passant par un traitement systématique et très succinct ; la même année, nous avons effectué un autre stage d'un mois au PIDMA où nous avons effectué des tâches archivistiques et travaillé sur un logiciel de numérisation des archives, Kairos scan.

Arrivé au terme de notre formation, notre choix d'une structure de stage s'est porté sur la Sous-Direction de la Documentation et des Archives (SDDA) du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain que nous avons ainsi intégré durant la période allant du 04 Juillet au 04 Octobre 2022.

Le présent rapport retrace l'ensemble des activités que nous avons pu effectuer durant notre stage à la SDDA. Notre travail est divisé en deux parties. En première partie nous allons faire une présentation institutionnelle ; une présentation du MINH DU, et puis une présentation de la SDDA et en deuxième partie, le déroulement du stage où nous allons présenter les différentes tâches que nous avons effectuées et faire un bilan de notre stage.

PREMIERE PARTIE : PRÉSENTATION INSTITUTIONNELLE

Produire un rapport de stage en entreprise revient préalablement à présenter succinctement le cadre de travail, d'où cette première partie qui porte sur l'étude institutionnelle. Cela dit, nous allons présenter dans le premier chapitre le MINH DU, au deuxième chapitre, nous allons présenter la sous-direction qui nous a accueillis, la SDDA.

CHAPITRE I : PRÉSENTATION DU MINISTÈRE DE L'HABITAT ET DU DÉVELOPPEMENT URBAIN, MINHDU.

Présenter une organisation d'envergure revient à se référer à certains éléments descriptifs tels que l'histoire administrative, la situation géographique, l'adresse, le fonctionnement, l'organisation, les missions. Dans ce premier chapitre, nous ressortirons ces éléments en deux sections principales qui sont les généralités sur le MINH DU d'une part ; et d'autre part ses objectifs, ses missions, son organisation, son fonctionnement et ses moyens d'action.

Section I : Généralités sur le MINH DU.

Nous présenterons l'histoire administrative du MINH DU (A), sa situation géographique (B) et sa fiche technique (C) dans cette section.

A. HISTOIRE ADMINISTRATIVE

Le Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (MINH DU) a connu plusieurs dénominations : d'abord Ministère de l'Urbanisme et de l'Habitat en 1982 date de sa création. Eventuellement, par décret présidentiel le *07 décembre 1997*, il devient Ministère de la Ville (MINVILLE), entité distincte du Ministère de l'Urbanisme et de l'Habitat avec à sa tête le Ministre de la ville, qui avait pour principales missions l'élaboration et la mise en œuvre des stratégies de gestion des infrastructures urbaines ainsi que la conduite des opérations urbaines. Il intervenait uniquement dans seize (16) grandes agglomérations notamment les dix chefs-lieux des régions et six (06) autres villes de plus de 100 000 habitants : Foumban, Edéa, Kumba, Limbé, Nkongsamba et Kousséri, les autres villes ne faisaient pas partie de son portefeuille.

C'est ainsi que jusqu'au 08 décembre 2004 il va garder le même nom et c'est à cette même date qu'il change de dénomination par décret présidentiel et devient Ministère du Développement Urbain et de l'Habitat (MINDUH). C'est à partir de là que toutes les villes ont été incluses dans son portefeuille.

En fin de compte, par un autre décret présidentiel en date du *09 décembre 2011*, il changera à nouveau de dénomination et deviendra Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (MINH DU) que nous avons encore jusqu'à nos jours.

Depuis 1997, jusqu'à nos jours, six (06) Ministres se sont succédés à la tête de ce Ministère : dont M. Antoine ZANGA (1997-2000) était le premier et Mme Célestine KETCHA Epse COURTES l'actuel Ministre de 2019 jusqu'à nos jours.

De 1982 à 1997, cinq (05) Ministres se sont succédés à la tête du Ministère de l'Urbanisme et de l'Habitat : dont M. Hamadou MOUSTAPHA (1982-1983) était le premier et revient en 1992 jusqu'à 1997 quand le nom du ministère change.

B. SITUATION GEOGRAPHIQUE

Le MINH DU est situé dans la capitale politique du Cameroun, Yaoundé, Région du Centre, département du Mfoundi, Arrondissement de Yaoundé V à la poste centrale, immeuble ministériel n° 1(cf. annexe 4), Immeuble Emergence. Dans cette immeuble les bureaux du MINH DU prennent les étages 6,7,8, et 9 de la tour, ainsi que les étages 2,3,4 et 5 du bâtiment B. Il possède des services délocalisés dans les coins de ville : à l'Immeuble Balano, Calafatas proche de l'agence MTN. Il s'agit des services centraux de la Direction des Opérations Urbaines (DOU) que sont la Sous-Direction des Opérations d'Aménagement et d'Embellissement (SDOAE) ; la Division du Développement Social Urbain (DDSU) et la Cellule des Données Urbaines et d'Habitat (CDUH). Entre autres, nous avons la Sous-Direction de la Documentation et des Archives (SDDA) sise à l'immeuble Tchankeu : qui abrite aussi la délégation régionale du centre en face de la gare ferroviaire.

C. FICHE SIGNALÉTIQUE

Le tableau ci-dessous renseigne sur la fiche signalétique du MINH DU.

Dénomination	Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain
Sigle	MINH DU
Différents dénominations	<ul style="list-style-type: none"> • Ministère de l'Urbanisme et de l'Habitat • Ministère de la Ville • Ministère du Développement Urbain et de l'Habitat
Ministre	Mme. COURTES Célestine née KETCHA
Date de création	1982
Localisation	Yaoundé V, Poste Centrale, Immeuble Ministériel N° 1
Site Web	www.minhbdu.gov.cm
Email	Info@minhdu.gov.cm
Adresse	237 222 226 498
Boîte Postal	MINH DU, Yaoundé Cameroun (Place AHMADOU AHIDJO, Immeuble Ministériel N° 1)
Statut Juridique	Administration Publique
Logo	 <p>MINISTÈRE DE L'HABITAT ET DU DÉVELOPPEMENT URBAIN MINISTRY OF HOUSING AND URBAN DEVELOPMENT</p>

Tableau 1: Fiche signalétique du MINH DU

Section II : Missions, organisation, partenaires, moyens d'action

Dans cette section, nous ressortirons les objectifs du MINH DU, ses missions, son organisation, son fonctionnement et enfin ses moyens d'action.

A. MISSIONS DU MINH DU

Le Ministère de l'Habitat et Développement Urbain est chargé :

1. En Matière d'Habitat :

- De l'élaboration et de la mise en œuvre d'un plan d'amélioration de l'habitat, tant en milieu urbain qu'en milieu rural ;
- De la mise en œuvre de la politique d'habitat social ;
- Du suivi de l'application des normes en matière d'habitat.

2. En Matière de Développement Urbain :

- De l'élaboration et du suivi de la mise en œuvre des stratégies d'aménagement et de restructuration des villes en relation avec les Administrations concernées ;
- De l'élaboration et de la mise en œuvre des stratégies de développement social intégré des différentes zones urbaines ;
- De l'élaboration et de la mise en œuvre des stratégies de gestion des infrastructures urbaines en liaison avec le Ministère des Travaux Publics ;
- De l'élaboration et de la mise en œuvre des stratégies d'amélioration de la circulation dans les grands centres urbains avec les Départements Ministériels et les Collectivités Territoriales Décentralisées concernés ;
- De l'embellissement des centres urbains en liaison avec les Départements Ministériels et les Collectivités Territoriales Décentralisées intéressés ;
- De la planification et du contrôle du développement des villes ;
- Du suivi de l'élaboration des plans directeurs des projets d'urbanisation en liaison avec les Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- Du suivi de l'application des normes en matière d'assainissement et de drainage ;
- Du suivi du respect des normes en matière d'hygiène et de salubrité, d'enlèvement et/ou de traitement des ordures ménagères ;
- De la liaison avec les organisations internationales concernées par le développement des grandes villes en relation avec le Ministère des Relations Extérieures ;
- Il suit les activités des ordres correspondants aux professions d'architecte, d'urbaniste et de géomètre ;
- Il travaille en étroite collaboration avec les Collectivités Territoriales Décentralisées et exerce la tutelle sur la Société Immobilière du Cameroun (SIC), les projets et les organismes concourant à l'aménagement des villes et de l'habitat ;
- Il est assisté d'une Secrétaire d'Etat chargée de l'habitat.

B. Organisation

Afin de mieux accomplir les missions qui lui sont assignées, le MINH DU a une organisation interne bien structurée (cf. annexe 5) et comprend les services suivants :

1. L'Inspection Générale

L'Inspection Générale comprend :

a. L'Inspection Générale chargée des Questions Administratives (IGQA)

L'Inspection Générale chargée des Questions Administratives comprend deux Inspecteurs.

b. L'Inspection Générale chargée des Questions Techniques (IGQT)

L'Inspection Générale chargée des Questions Techniques comprend deux Inspecteurs.

2. Conseillers Techniques

Les Conseillers Techniques effectuent toutes les missions qui leurs sont confiées par le Ministre.

3. Secrétaires Particuliers

Les Secrétariats Particuliers sont chargés des affaires réservées du Ministre et de la Secrétaire d'Etat.

4. Administration Centrale

L'Administration Centrale comprend :

a. Le Secrétariat Général

Sont rattachées au Secrétariat Général :

- La Division des Etudes, de la Planification et de la Coopération ;
- La Division des Affaires Juridiques ;
- La Cellule de Communication ;
- La Cellule de Suivi ;
- La Cellule Informatique ;
- La Cellule de Traduction ;
- La Sous-direction de la Documentation et des Archives ;
- La Sous-direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.

b. Division du Développement Social et Urbain (DDSU)

Placée sous l'autorité d'un Chef de Division.

Elle comprend :

- La Cellule de la Promotion de l'Insertion Sociale en Milieu Urbain ;
- La Cellule du Développement Social des Zones Urbaines.

c. Direction de l'Habitat Social et de la Promotion Immobilière (DHSPI)

Placée sous l'autorité d'un Directeur.

Elle comprend :

- La Sous-Direction de l'Habitat Social ;
- La Sous-Direction de la Promotion Immobilière et de l'Auto-construction.

d. Direction de l'Architecture et des Normes d'Habitat (DANH)

Placée sous l'autorité d'un Directeur.

Elle comprend :

- La Sous-Direction de l'Architecture ;
- La Sous-Direction des Normes d'Habitat.

e. Direction des Opérations Urbaines (DOU)

Placée sous l'autorité d'un Directeur.

Elle comprend :

- La Sous-Direction des Opérations d'Aménagement et d'Embellissement ;
- La Sous-Direction des Voiries et Réseaux Divers ;
- La Sous-Direction de l'Assainissement et du Drainage.

f. Direction des Affaires Générales (DAG)

Placée sous l'autorité d'un Directeur.

Elle comprend :

- La Cellule de Gestion du Projet SIGIPES ;
- La Sous-Direction des Personnels, de la Solde et des Pensions ;
- La Sous-Direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance.

5. Services déconcentrés

Les services déconcentrés du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain comprennent :

a. La Délégation Régionale de l'Habitat et du Développement Urbain

Placée sous l'autorité d'un Délégué Régional, la **Délégation Régionale de l'Habitat et du Développement Urbain** est chargée de la supervision et de la coordination de toutes les activités des Services régionaux et des Délégations départementales.

Elle comprend :

- Le Service Régional des Opérations Urbaines ;
- Le Service Régional de l'Habitat et de l'Architecture ;
- Le Service Régional du Partenariat Local et de la Planification ;
- Le Service Régional du Développement Social Urbain ;
- Le Service Administratif et Financier.

b. La Délégation Départementale de l'Habitat et du Développement Urbain

Placée sous l'autorité d'un Délégué Départemental, la **Délégation Départementale de l'Habitat et du Développement Urbain** est chargée de la supervision et de la coordination de toutes les activités des Services Départementaux.

Elle comprend :

- Le Service Départemental des Opérations Urbaines et du Développement Social Urbain ;
- Le Service Départemental de l'Urbanisme, de l'Habitat et du Partenariat Local ;
- Le Bureau du Courrier et des Archives ;
- Le Bureau des Affaires Générales.

C. Les partenaires du MINHDU

Nous pouvons compter parmi ces partenaires les organisations suivantes :

- Société Immobilière du Cameroun (SIC)
- Crédit Foncier du Cameroun
- Fonds Spéciale d'Equipement et d'Intervention Intercommunale (FEICOM)
- Mission d'Aménagement et d'Equipement des Terrains Urbains et Ruraux (MAETUR)
- La Banque Africaine de Développement
- La Banque Islamique de Développement
- La Banque Mondiale
- Shelter Afrique
- UN Habitat
- Union Européenne
- Association de Promotion et d'Identification des Cycles (APIC)
- Agences Nationale des Déchets
- Association Internationale des Maires Francophones
- Mouvement des Entreprises de France International
- Mission de Promotion des Matériaux Locaux (MIPROMALO)
- Communes et Villes Unies du Cameroun (CVUC)

CHAPITRE II : PRÉSENTATION DE LA SOUS-DIRECTION DE LA DOCUMENTATION ET DE ARCHIVES (SDDA)

La Sous-Direction de la Documentation et de Archives s'occupe de la conservation, la valorisation et la préservation du patrimoine documentaire du MINH DU. Sa présentation se fera en trois parties, à savoir ; la localisation, son histoire et ses missions (Section I), son organisation (Section 2), le centre de documentation (Section 3), les Outils de gestion (Section 4).

Section I : Localisation, Historique, Missions

A. Localisation

Le MINH DU possède des services centraux parmi lesquels, la SDDA. Ce service est situé à l'immeuble Tchankeu en face de la gare routière. La SDDA occupe une partie du premier étage, une partie du deuxième étage et le rez-de-chaussée de cet immeuble.

B. Historique

La SDDA est dirigé par un sous-directeur en la personne de Madame OYE NYOGA Ghislaine Maelle. Le MINH DU avait en son sein un service de la documentation et des archives qui en 2012, a été érigé en une sous-direction comprenant deux services à savoir celui des archives et celui de la documentation où nous avons passé notre séjour (cf. annexe 7).

Cette sous-direction étant sous la tutelle du MINH DU, a aussi des missions.

C. Les missions

Selon l'article 25 du décret 2012/384, les missions de la SDDA sont ;

- De la collecte, de la centralisation et de la conservation des études, rapports et documents de toute nature, publiés au Cameroun ou à l'étranger, relatifs aux questions de développement économique, social, culturel et technologique ;
- De la coordination technique des services de documentation de l'administration centrale, des services déconcentrés et rattachés du Ministère ;
- De la conception et la mise en place d'un système de classement, d'archivage physique et numérique de la documentation du Ministère et de la diffusion de la documentation intéressant le Ministère ;

- De l'abonnement aux différentes revues et publications paraissant dans les domaines d'activité du Ministère ;
- Des relations avec les Archives Nationales.

Section II : Son Organisation

La SDDA à en son sein deux services à savoir le service de la documentation (A) et le service des archives (B). Chaque service à deux chefs de bureau. Il faut également noter qu'afin de mieux s'organiser en interne, la SDDA a mis sur pieds deux structures ; le Centre des Ressources Documentaires sur l'Habitat et le Développement Urbain (CERHDU) et le Centre de Pré archivage.

A. Le service de la documentation

Le Service de la Documentation a à sa tête un chef service en la personne de Mr. NGADEHI Duplex qui est un professionnel formé à l'ESSTIC. A ses côtés, nous avons deux chefs de bureau ; un *chef de bureau de la recherche* et un *chef de bureau de la gestion documentaire*.

Le centre de documentation est bien fourni, avec les équipements de classement et stockage des documents, des équipements de bureau et informatique, sans oublier les différents espaces du centre ; l'espace de lecture, de consultation des documents numérique, la sale de traitement, l'accueil et la salle de rangement.

Selon *l'article 26 du decret2012/384*, les missions de ces services sont ;

- La conception et la mise en place d'un système de classement de la documentation du Ministère ;
- La coordination technique des services de documentation tant au niveau de l'administration centrale que pour les services déconcentrés et les services rattachés du ministère mise à la disposition des usagers les documents traités. Ces derniers ne sont autorisés qua consulter les documents d'archives sur place ou à effectuer une reprographie ;
- L'élaboration et la gestion d'un répertoire des études et des références bibliographiques sur le développement urbain et l'habitat ;
- La multiplication et le cas échéant, la diffusions des rapports, études des documents sur le développement et l'habitat ;

- La collecte, la centralisation et la conservation des études, rapports et documents de toute nature, nationaux ou internationaux, relatifs aux questions de développement urbain et d'habitat ;
- L'abonnement aux différents revues et publications paraissant dans les domaines d'activités du Ministère ;
- La constitution et la gestion d'une banque de données documentaire sur les matières rentrant dans les domaines d'activités du ministère.

B. Le Service des Archives

Le Service des Archives a à sa tête un chef service en la personne Mme. KITIO épouse ELOMBO EBELLE Damaris qui est un professionnel formé à l'UPAC. Elle a à ses côtés deux chefs de bureau ; un *chef de bureau du fichier central* et un *chef de bureau du classement*. Le centre de pré archivage est divisé en trois, la salle de réception, la sale de traitement ; qui sert en même temps de réception et restauration des documents et la sale de conservation.

Selon *l'article 27 du decret 2012/384*, les missions de ces services sont ;

- La conception et la mise en place d'un système d'archivage physique et numérique des archives du Ministère ;
- La collecte, le traitement et la conservation des archives du Ministère ;
- La sécurisation des archives du Ministère ;
- La relation avec les Archives Nationales.

Section III : Le Centre des Ressources Documentaires sur l'Habitat et le Développement Urbain (CERHDU)

Etant donné que le CERHDU n'existe pas administrativement parlant, il n'a pas des missions établies. Nous allons à la suite de notre rapport proposer des missions.

A. Missions et Modalités d'accès

1. Missions du Centre de Documentation

Pour permettre au Centre de Documentation de mieux se déployer à accompagner sa tutelle dans l'accomplissement de ses activités. Nous avons proposé les missions suivantes :

- Définir la politique documentaire du Ministère ;
- Concevoir, mettre en œuvre la politique de promotion des publications du ministère ;
- Assurer le stockage, le classement, la conservation et la mise à disposition du fonds documentaire ;
- Assurer le traitement physique et intellectuel des collections ;
- Fournir aux usagers les informations bibliographiques et documentaires ;
- Assurer la veille informationnelle ;
- Mettre en œuvre une base de données bibliographique et assurer son actualisation ;
- Former ses usagers pour mieux connaître et exprimer leurs besoins.

2. Modalités d'accès au Centre de Ressources Documentaires du MINH DU

Le centre ouvre ses portes à tout usager, camerounais et étranger, du lundi au vendredi de 10h à 15h. L'accès au centre de documentation ne nécessite d'aucune modalité particulière sinon une identification à l'accueil du centre. Tous les usagers doivent tout simplement se présenter auprès du personnel et lui faire part de son besoin d'information.

Il existe un règlement intérieur du centre. (Cf. annexe 6)

B. Fonds documentaire

Le centre de documentation possède un fonds documentaire assez riche. Ce fonds documentaire de plus de 3000 documents en texte imprimé, ressources cartographiques et multimédia.

DEPOUILLEMENT DES OUVRAGES	INVENTAIRE DES PERIODIQUES DU MINHDU
<ul style="list-style-type: none"> • Monographies diverses/1566 • Revues/800 • Brochures et tracts divers/ plus de 100 • Etudes/14 • PSU/23 • Rapports/15 • Documents divers/10 • CD/06 • Manuel de formation/01 • Plan action prioritaire/01 • Compendium of instruments relating to town planning and housing/01 • Guide on Co-Ownership of Buildings in Cameroon/01 • Recueil des textes juridiques du Ministère des arts et de la Culture/01 	<ul style="list-style-type: none"> • Mastery of Urban works hand book for technicians /03 • Maîtrise d'ouvrage urbaine et gestion des équipements urbains/ guide des maires /71 • Cities and homes for all: the habitat agenda/73 • The Istanbul declaration and the habitat agenda/59 • Diagnostic de la délinquance Urbaine à Douala/24 • Routes et des Aérodrôme11 • Dossier : L'habitat social au Cameroun/268 • Le Moniteur : des travaux publics et du bâtiment/78 • Le Citadin Magazine MINH DU/46 • Ville en développement : alliance des villes/15 • Damât : les matériels d'équipement français/21 • Marchés tropicaux et méditerranéens/10 • Bulletin de documentation/19 • Stratégie nationale de financement du logement/09 • Document de stratégie pour la promotion des approches à haute intensité de MD/14 • Document de stratégie pour la croissance et l'emploi • African Review of business and technology /10 • African technical review/02 • Mon Quat PDUE/07 • Afrique États-Unis ADM/02 • Villes-Horizons 2000/05 • Moniteur construction Afrique/05 • PCM les biotechnologies/03 • Afrique industries textile/07 • Metropolis : urbanisme / planifier / regional/05 • Géomètre/28

Tableau 2 : Fonds documentaire du Centre de Documentation

C. Les ressources du centre

Les ressources du Centre de Documentation comprennent le local lui-même, les ressources matérielles, les ressources humaines et les ressources financières

1. LE LOCAL

Le Centre de Documentation est divisé en plusieurs salles ; une salle d'entreposage et stockage, deux salles de traitement, une salle de lecture, une salle de consultation des documents numériques et l'accueil. (Cf. annexe 8).

2. RESSOURCES HUMAINES

Le Centre de Documentation dispose en son sein cinq personnel ;

NOM	POSTE	FORMATION
Mr. NGADEHI Dupleix	Chef Service de la Documentation et Responsable du centre de documentation	Information Documentaire
Mme. ANANGA Sylvie	Chef de bureau de la gestion documentaire	
Mr. ABENKU AKONO Brice Yanick	Chef de bureau de la recherche	
Mr. TONLIEU Etienne	Cadre	Maintenance des systèmes d'information et réseaux
Mme. NJOKWE Laura	Cadre	Information Documentaire

Tableau 3: Ressources humaines

3. RESSOURCES MATERIELLES

TYPE	QUANTITE
MATERIEL INFORMATIQUE	
Ordinateurs tous En bon état	Quatre (04)
Imprimante laser de marque HP	Une (01)
Photocopieuse de marque Canon	Une (01)
MATERIEL DE BUREAU	
Agrafeuses	
Chemises	
Sous chemises	
Climatiseur non fonctionnel	Un (01)
Climatiseur fonctionnel	Un (01)
Téléphones internes	Deux (02)
Relieuses	Deux (02)
Rames de formats A4	
Chaises en bon état	Vingt (20)
Canapé	Un (01)
Tables en bon état	Huit (08)
MATERIEL DE RANGEMENT	
Rayonnages métallique placés au centre de la sale	Cinque (05)
Rayonnages en bois placés dos au mur	Trois (03)
Tous en bon état	
Trois (03) présentoirs en bois placés dos au mur en bon état	
Armoires métalliques placés dos au mur	Deux (02)
Armoires dans le mur	Deux (02)

Tableau 4: Ressources matérielles

4. RESSOURCES FINANCIERES

Le budget du Centre de Documentation est inclus dans le budget global de la SDDA. Pour entrer en possession du matériel nécessaire au fonctionnement et à la gestion du centre, le responsable adresse une demande au chef service de la documentation, qui lui, à son niveau fait savoir les besoins du centre au sous-directeur.

Section IV : Outils de gestion

Parmi les outils de gestion du Centre de Documentation nous avons une classification spécialisée, les fiches d'enregistrement des publications en série, et des registres d'inventaire.

A. La classification

A notre arrivé, il n'y avait pas un système de classification au centre de documentation. Dans le but de mieux gérer le fonds documentaire, et le centre de documentation nous avons, après avoir fait des recherches et nous documenter, proposé un système de classification, qui constitue une partie de notre réalisation professionnelle. Celle-ci organise le fonds en grandes classes, sections et sous sections permettant de faciliter la recherche et le repérage. Elle est répartie en huit grandes classes, chacune des classes renvoyant à un domaine spécifique du MINHDU. Les grandes catégories de la classification sont les suivantes (cf. annexe 9) :

- ✓ Généralités
- ✓ Droit
- ✓ Sociologie
- ✓ Urbanisme
- ✓ Habitat
- ✓ Collectivités Locales
- ✓ Economie et Gestion
- ✓ Littérature Grise
- ✓ Géographie et Histoire

B. Fiche d'enregistrement des publications en série.

Nous avons également produit des fiches d'enregistrement des publications en série que nous avons trouvés dans le centre. Cet outil permet de relever les métadonnées tels que ; le titre, l'année de publication, le numéro de production et le prix (cf. annexe 10).

C. Registre d'Inventaire

Nous avons reçu un nouveau registre d'inventaire que nous avons rempli au fur et à mesure que nous faisons le catalogage. (Cf. annexe 11).

DEUXIEME PARTIE : DEROULEMENT DU STAGE

Dans cette partie consacrée au déroulement du stage, il y sera présenté les différentes tâches effectuées pendant le stage et ainsi que le bilan du séjour à la Sous-Direction de la Documentation et de Archives du Ministère de l'Habitat et Développement Urbain.

CHAPITRE III : PRÉSENTATION DES TÂCHES EFFECTUÉES

Ce chapitre sera consacré aux tâches que nous avons menées tout le long du temps dédié au stage. Il y sera présenté de prime abord la prise de contact, ensuite les tâches relatives à la gestion documentaire suivront et enfin les tâches complémentaires.

Section 1 : La description du premier jour (accueil, prise de contact et imprégnation)

Cette section présente les circonstances de notre arrivée au à notre lieu de stage ainsi que notre réception par les différents responsables de la SDDA, et du service de la documentation qui nous ont reçus durant notre stage académique.

A. Accueil et prise de contact

Nous avons eu notre premier contact avec notre encadreur, M. NGADEHI Duplex, chef du service de la documentation, lorsque nous sommes arrivés à l'immeuble Tchankeu, où notre stage s'est déroulé le 04 juillet 2022. Une fois dans son bureau, il nous a souhaité la bienvenue et nous a donné l'occasion d'expliquer pourquoi le MINHDU a été choisi comme structure de stage. Ensuite, nous avons été conduits au bureau de Mme. OYE NYOGA Ghislaine Maëlle, le Sous-Directeur de la Documentation et des Archives. Elle nous a officiellement souhaité la bienvenue, nous a donné les instructions à suivre tout au long de notre séjour et nous a présenté nos différents encadreurs. Nous avons visité le secrétariat, les bureaux du sous-directeur, le chef des archives et de la documentation, le centre de ressources documentaires et le centre de préarchivage de la SDDA.

B. Imprégnation

L'imprégnation est le fait pour une personne de s'adapter à un nouvel environnement ou à des pratiques qui lui sont étrangères. Pour notre cas, étant stagiaire nouvellement retenu auprès du Centre de Documentation, il était indispensable que nous nous habituions aux pratiques du service. Ainsi, une fois au Centre de Documentation, nous avons d'abord consulté l'organigramme du ministère, question de connaître en détail les différents centres d'intérêt du ministère qui nous accueillent et aussi connaître son fonctionnement, et ensuite nous avons consulté le registre d'inventaire du centre de documentation ; ce registre a été l'objet

des travaux de fin de formation de certains étudiants en licence professionnel en Documentation, Archives et Librairie de l'Université de Dschang. Enfin, comprendre les différents types de documents présents dans les collections, aux ressources multimédias en passant par les documents textuels

Section 2 : Les différentes tâches effectuées

A. Taches relatives à la gestion documentaire

La gestion des collections renvoie à la chaîne documentaire, elle-même représentant l'ensemble des opérations qui sont successivement réalisées de l'entrée d'un document dans un fonds documentaire jusqu'à sa mise à disposition. Durant notre stage, nous travaillions selon un chronogramme (cf. annexe 11) d'activités que nous avons proposé à la structure d'accueil. Il s'agit en effet des opérations liées à l'acquisition, au traitement et à la communication d'un ouvrage.

1. Acquisition

L'acquisition renvoie à l'ensemble des opérations visant à faire rentrer les documents dans les collections du Centre de Documentation. Dans le cadre de notre stage, nous n'avons pas fait de nouvelles acquisitions mais nous avons effectué un travail d'identification de l'ensemble des documents dont disposait la bibliothèque dans l'optique d'avoir non seulement un contrôle sur notre fonds documentaire mais également de voir dans quel domaine on pourrait enrichir le fonds documentaire.

L'identification s'est effectuée sur toutes les publications présentes au centre. Il s'agissait entre autres des rapports, des annuaires nationaux et régionaux, des études, des analyses, des magazines, des catalogues, des cartes et la presse écrite sous forme de liste. Cette tâche s'est faite sur deux semaines considérant le fait que nous faisons plusieurs tâches par jour.

2. Traitement

Le traitement documentaire est, selon Clément Arsenault, constitué d'un ensemble d'opérations visant à rendre accessible le fonds documentaire d'une institution et à en maximiser sa diffusion et son exploitation. Il comporte non seulement les opérations intellectuelles, mais aussi les opérations de consolidation. De ce fait, les opérations de traitement documentaire mènent à la constitution de réservoirs contrôlés et structurés indispensables au succès des opérations de recherche d'information. Au cours de notre stage,

nous avons effectué trois tâches relatives au traitement documentaire dont le catalogage, l'indexation et la cotation.

c. Catalogage

C'est une opération physique et intellectuelle qui consistait à relever les éléments bibliographiques d'un document (le titre du document, son auteur, l'éditeur, le lieu de publication et la date de publication du document, le numéro ISBN du document etc.) afin d'avoir une notice bibliographique du document. Nous faisons cette tâche à l'aide d'une fiche de catalogage préalablement faite par notre encadreur (cf. annexe 12) et un bordereau de saisie PMB Nouvelle Notice. Ce qui avait pour but de mettre sur pied un catalogue informatisé des monographies pour permettre au Centre de Documentation d'avoir un instrument de recherche (ce qui fait l'objet de notre réalisation professionnelle). Nous faisons usage du bordereau de saisie PMB Nouvelle Notice dans l'objectif d'éviter les erreurs lors du traitement des documents.

d. Indexation

C'est une opération intellectuelle qui consiste à extraire d'un document ses éléments caractéristiques ou les mots, phrases qui revêtent le sens complet du document et de les transcrire du langage naturel au langage documentaire. Selon l'AFNOR, le langage documentaire est un « *langage artificiel fait de représentation des notions et de relations entre ses notions destinées dans un système documentaire pour formaliser les données contenues dans les documents et les demandes des utilisateurs* ». Autrement dit, le langage documentaire permet la structuration et la mise en forme des informations contenues dans les documents et les demandes des usagers pour leur satisfaction. Le langage naturel quant à lui étant considéré comme le langage utilisé par les usagers pendant l'expression de leurs besoins.

Compte tenu du fait que les informations contenues dans les documents catalogués sont représentées par l'ensemble de ces concepts, nous transcrivons les mots clés choisis du langage naturel au langage documentaire après les avoir extraits par analyse, ceci au moyen de la Classification que nous avons proposées à notre structure de stage. Dans le cas concret, la transcription se faisait suivant l'indice du mot appelé indice de classification qui renvoyait directement à un commentaire qui devrait par la suite nous permettre de mieux classer les documents dans les rayons. La procédure appliquée au cours de l'indexation a été la suivante :

- Appréhender le contenu du document c'est-à-dire la prise de connaissance du contenu du document par une lecture minime ;
- Identifier les concepts qui peuvent représenter le contenu du document ;
- Sélectionner les concepts et ;
- La représentation des concepts en indices à travers la classification proposée. Il faut noter que la finalité de ce travail était de permettre une recherche efficace des informations contenues dans les collections documentaires.

e. Cotation

La cote est un ensemble des symboles (lettres, chiffres, signes) identifiant chaque document et correspondant à une place dans les rayons. Elle se forme à partir de l'indice du mot clé contenu dans la classification. Dans notre cas, nous ajoutons à l'indice de classification, les trois premières lettres du nom propre de l'auteur, dans le cas où l'auteur est une personne morale, nous relevons l'entière de l'abréviation, sigle ou acronyme. Comme exemple nous pouvons avoir un document qui a pour titre « Gestion des logements sociaux en milieu urbain par l'administration publique », l'indice de classification selon notre classification est **HAB3.6** et correspond au commentaire « Logements gérés par les pouvoirs publics » Compte tenu du fait que le document a pour auteur le MINH DU, nous aurons donc la cote suivante :

HAB3.6 Indice de classification selon notre classification

MINH DU le sigle du nom de l'auteur, en tenant compte du fait que l'auteur est une personne morale.

Au cas où le document décrit est en plusieurs exemplaires, nous obtenons :

HAB3.6

MINH DU

Ex : n

Indice de classification selon la classification proposée ;

Sigle du nom de l'auteur ;

Numéro d'exemplaire du document.

Au cas où le document possède un volume, il fallait remplacer le numéro de l'exemplaire par le volume.

3. Conservation

La conservation couvre l'ensemble des techniques et méthodes visant à maintenir intact ou dans le même état les documents d'archives et de bibliothèques et l'information qu'ils contiennent, ainsi que les activités financières et administratives, y compris les conditions de stockage, les équipements et la formation du personnel. Les tâches liées à la conservation effectuées lors de notre stage sont le désherbage, le dépoussiérage, le rangement ou le classement, l'inventaire et la mise en place d'une base de données ;

f. Désherbage

C'est une opération qui consistait à retirer les documents qui ne sont plus d'usage pour le service y compris ceux qui sont en état de détérioration et nettoyer ceux qui sont en bon état, et puis les ranger afin de travailler dans un environnement sain. Lors de cette opération, les documents détériorés sont par la suite emmagasinés ou pilonnés. Dans le cas concret, nous les avons pilonnés.

g. Dépoussiérage

Assurer la gestion des collections dans un service d'information documentaire suppose prendre également soin des documents déjà disposés dans les rayonnages. Il s'agit là des techniques de préservation des collections contre les destructions rapides. Pour assurer la pérennité de ceux-ci, nous avons procédé à leur dépoussiérage pendant notre stage. Ce travail était possible grâce à l'utilisation des chiffons, en absence d'un plumeau. Nous prenions les livres dans les rayons et les posions sur notre bureau pour nettoyage. Nous avons en même temps dépoussiéré les documents et les rayonnages pour une meilleure protection des documents contre les micro-organismes.

h. Inventaire

L'inventaire permet la vérification de l'intégralité des collections de la bibliothèque, de déterminer à une date donnée le nombre total des volumes et leur répartition par catégories. Nous avons effectué cette tâche durant la période où nous faisons le catalogue (cf. annexe 10). A notre arrivée, nous avons trouvé deux registres d'inventaires ; un registre pour les monographies qui comptais plus de 1500 ouvrages, et un registre pour les publications en série qui comptais plus de 150 titres de publication. Pendant le temps que nous effectuons la description bibliographique, un nouveau registre nous a été remis, question

de faire une mise à jour de l'ancien, tenant compte du fait que l'ancien n'était pas en bonne état, et les informations qu'il contenait n'était pas exactes.

i. Rangement

Le rangement renvoie à la mise en ordre des collections sur les présentoirs en fonction de la classification qui y est utilisée. A notre arrivée, les documents étaient disposés sur les rayons mais vu le cahier de charges qui nous ai été remis, après avoir retiré les documents des rayons, il était question pour nous de les pilonner en fonction de leurs différentes classes.

j. Mise en place d'une Base de Données

Dans le but de faciliter l'accès à l'information au centre de documentation, nous avons mis sur pied comme réalisation professionnelle une base de données bibliographique des monographies du centre de documentation avec un système intégré de gestion des bibliothèques PMB. Dans le processus de mise sur pied de notre base de données, nous avons préalablement installé le logiciel serveur Wamp dans lequel nous avons décompressé notre logiciel PMB 5.0.7, ensuite nous avons choisi l'encodage et validé l'activation du portail Zen avant la création de la base de données. Une fois dans le SIGB, nous avons ajouté des utilisateurs afin de rendre le travail en réseau possible, nous avons rentré les catégories puis nous avons catalogué les documents. Après avoir catalogué nous avons personnalisé l'interface OPAC du portail avec les images du MINHDU, nous avons également mis sur pied des recherches prédéfinis entre autres.

B. Taches complémentaires

Tout au long de notre stage, nous avons effectué de nombreuses tâches complémentaires au sein du Centre de Ressources Documentaires du MINHDU et même en dehors du service qui nous a reçus en tant que stagiaire durant cette période.

1. La reprographie.

Durant notre stage, nous avons effectué des photocopies pour le personnel et nos différents camarades. En plus des photocopies nous avons fait des impressions.

2. Rédaction des rapports hebdomadaires

Nous rédigeons des rapports hebdomadaires à la fin toutes les semaines durant notre période de stage. Ce rapport comprenait un aperçu de la semaine qui tenait lieu d'introduction, la liste expliquée de toutes les activités menées, les difficultés rencontrées ainsi que les solutions à ces difficultés.

3. La salubrité.

Nous avons tout le temps de notre stage assuré la propreté du centre de documentation avec ponctualité. Du fait des dépôts de poussière qu'il y avait chaque jour, nous devions nous assurer que l'environnement soit sain et confortable pour les professionnels et même pour les personnels des autres services de la SDDA.

CHAPITRE IV : BILAN DU STAGE

Ce chapitre concerne l'évaluation de nos trois mois de stage passés à la SDDA. Il s'articule autour de trois points focaux essentiels que sont les apports que nous avons reçus au bout de cette période, ensuite les difficultés que nous avons rencontrées tout au long du stage, et enfin les propositions de solutions pour un meilleur fonctionnement du Centre de Documentation.

Section 1 : Les apports du stage

Notre stage académique effectué à la SDDA nous a été d'un grand bénéfice. Nous le clôturons avec davantage de leçons et d'expériences sur les plans professionnel, socio-culturel et au niveau des relations interpersonnelles.

A. Sur le plan académique

Ce stage nous a permis de mettre en relation les connaissances théoriques reçues à l'école avec celles du terrain, afin de mieux comprendre le monde professionnel y compris le métier que nous allons exercer.

Ce stage nous a aussi permis de comprendre l'écart entre la théorie et la réalité professionnelle.

B. Sur le plan professionnel

Sur le plan professionnel, nous avons reçu beaucoup de connaissances et d'expériences. Ces apports sont les suivants :

- L'utilisation des normes et autres outils dans la gestion d'un centre de documentation. Nous avons appris à travailler non en nous basant et nous inspirant des référentiels et exigences du métier de documentaliste et non sur nos propres connaissances ;
- L'autonomie : nous avons appris durant ce stage à entreprendre des actions et à les conduire à bon port par nos propres soins ;
- Enthousiasme et dévouement : nous avons appris à aimer ce que nous faisons durant ces trois mois de stage académique, à consacrer toute notre énergie pour fournir à la fin un résultat assez intéressant ;

- Nous nous sommes imprégnés des outils de gestion d'un centre de documentation spécialisé notamment d'une classification spécialisée ;
- Nous avons appris à concevoir une classification pour une bibliothèque spécialisée ;
- Nous, en qualité de documentaliste/bibliothécaire, ce stage académique nous a poussé à développer l'esprit entrepreneurial et de faire valoir notre profession auprès des autres métiers ; de concevoir des outils de travail et de nous assurer de la bonne gestion des services de documentation dont nous sommes tenu à être en charge y compris la satisfaction des usagers car sans eux, les bibliothèques et les Services de Documentation et de l'Information n'existeraient pas voire même les métiers d'Information Documentaire. Toutefois, nous avons aussi appris à travailler en collaboration aussi bien avec le personnel qu'avec nos camarades stagiaires venus d'autres institutions ;
- En outre, ce stage nous a permis de nous imprégner de l'environnement professionnel d'une administration publique comme le MINH DU afin de connaître son organisation et son fonctionnement. Nous avons également découvert et participé aux réunions de services ce qui nous a permis de voir l'importance du compte rendu dans le fonctionnement d'une organisation ; la capacité de nous fixer des objectifs et de mettre les moyens en jeu pour les atteindre (avoir l'esprit de planification et d'organisation) ; En plus de cela, le stage a fait cultiver en nous plusieurs valeurs à l'instar de la ponctualité, le respect de la hiérarchie, le respect du règlement intérieur de la structure, le sens de responsabilité, la ténacité dans le travail etc.

C. Sur le plan socio-culturel

Sur le plan socioculturel nous avons appris le respect de la culture organisationnel et de la hiérarchie quand on est en entreprise. Le respect du supérieur hiérarchique doit être de rigueur dans une organisation. Nous ne devons pas nous méprendre mais y aller avec tact et diplomatie.

D. Sur le plan des relations interpersonnelles

Sur le plan des relations interpersonnelles nous pouvons dire que nous avons appris à bien être professionnel avec le personnel de la SDDA, l'agrandissement de notre carnet d'adresse.

Section 2 : Les difficultés rencontrées

Lors de notre passage à la SDDA, nous avons fait face à certaines difficultés tant en ce qui concerne les acquisitions des documents dans le centre, le traitement du fonds documentaire. Il s'agit des éléments qui n'ont pas été très bénéfiques pour un meilleur déroulement de notre stage académique. Nous en avons noté dès notre prise de service dans ce service. Ces difficultés sont les suivantes :

- **Au niveau de l'acquisition des documents dû à l'absence d'une politique d'accroissement des collections.** En ce qui concerne l'accroissement du fonds documentaire, compte tenu du fait que le CERDHU ne dispose pas d'une politique de développement des collections conçue et validée par la hiérarchie, l'enrichissement du fonds documentaire ne se fait pas depuis un bon bout. A ce niveau également nous avons relevé la présence d'un trop plein d'exemplaires de certains documents dans le centre de documentation. Ce superflu empêche souvent d'avoir une bonne visibilité de toute la collection ;
- **Au niveau du traitement des documents dû à l'absence d'un thésaurus sur l'habitat et le développement urbain.** Pour ce qui est du traitement du fonds documentaire, la bibliothèque ne dispose pas d'un langage documentaire contrôlé qui permet de mieux pratiquer l'indexation comme un thésaurus sur l'habitat et le développement urbain par exemple afin de pallier aux problèmes du langage naturel ;
- **Les rayonnages qui ne répondent pas aux normes.** Les rayons du centre de documentation sont hauts de plus de deux mètres alors que la norme sur la construction et l'aménagement des bibliothèques prévoit une distance au sol de 1.85 mètres au plus pour le rayon.
- **L'absence d'un instrument de recherche à jour** pour faciliter l'accès aux informations demandées par les usagers, qui a fait l'objet de notre réalisation professionnelle.

Section 3 : Les suggestions

Face aux problèmes mentionnés plus haut, pour un meilleur fonctionnement du Centre de Ressources Documentaires du MINHDU et pour lui permettre d'apporter sa contribution active aux objectifs de développement et d'amélioration de ses compétences organisationnelles, nous suggérons :

- **Le renforcement des capacités du personnel.** Compte tenu du fait que la connaissance évolue avec le temps, la bibliothèque doit toujours être dynamique en offrant aux usagers des nouvelles prestations et services. De ce fait, le personnel en charge de sa gestion doit être en mesure de s'arrimer à cette évolution dans le but d'offrir à ses usagers des services de qualité afin de toujours répondre à ses missions dans la société ou dans une structure. Cette formation permettra au personnel de s'adapter au poste et développer de plus en plus ses capacités à atteindre leurs objectifs et leurs missions. Cette idée est d'ailleurs soutenue par l'ABF dans son code de déontologie qui stipule que « **le bibliothécaire [...] développe son savoir-faire professionnel, se forme et forme afin de maintenir un haut degré de compétences** ». (France, 2003) Dès lors qu'il atteint ce stade, il procèdera par la mise à jour de ses services. Et c'est en développant son savoir-faire qu'il pourra, comme le stipule le code d'éthique de l'IFLA, partager ses expériences professionnelles avec ses collègues pour assurer l'évolution du métier.
- **Affilier le Centre de Documentation aux plateformes associatives.** Tout bon centre de documentation doit s'affilier à l'organe de régulation des activités du domaine. Le code de déontologie du documentaliste prévoit une obligation pour celui-ci de rejoindre une association afin de partager avec les compères les expériences et de faire avancer la science. La référence pour les centres de documentation est l'ECIA (European Council for Information Associations) ;
- **La conception d'un thésaurus sur l'urbanisme et l'habitat.** Le besoin d'un thésaurus se fait ressentir au Centre de Ressources Documentaires du MINHDU lorsqu'on se trouve au niveau de l'indexation des documents de la bibliothèque. En effet, lors du traitement des documents, nous avons ressenti le besoin de contrôler le langage utilisé pour référencer les ressources de la bibliothèque. Par référencement, il s'agissait de choisir des mots clés permettant d'identifier de manière unique les documents décrits ainsi que de faciliter leur recherche ultérieure. La CDD étant

beaucoup généraliste pour une bibliothèque spécialisée dans le domaine de l'urbanisme, le thésaurus viendra abolir cet aspect généraliste. D'après l'UNESCO, le thésaurus est une liste de termes contrôlés et structurés pour l'analyse thématique et la recherche de documents et publications dans les domaines de l'éducation, la culture, les sciences naturelles, les sciences sociales et humaines, la communication et l'information. Par ses deux fonctions qui sont celles de la structuration (contrôle) et de la recherche des documents, ce manuel se veut un outil efficace pour le Centre.

➤ **La conception d'une politique de développement des collections.**

L'objectif de toute bibliothèque étant de répondre aux besoins et aux goûts de sa clientèle en offrant une collection accessible à tous sans distinction d'âge, de sexe, de religion, cette collection doit être en perpétuelle développement car les besoins des usagers changent également en fonction de l'évolution des domaines de connaissances. Le but d'une politique de développement des collections étant de «guider le personnel en proposant un cadre de travail précis et des balises qui soutiennent la sélection, l'acquisition, la diffusion , l'élargissement des collections en facilitant l'autonomie et la prise de décisions du personnel et servir d'outil de formation au nouveaux employés ... », il sert de document de référence par rapport à toutes les actions que le personnel d'une bibliothèque peut mener donc permet un meilleur management des collections et des services de la bibliothèque. C'est un document qui sert de guide pour chaque étape du processus documentaire. Il servira entre autres dans la sélection, acquisition, la mise en œuvre, intégration, désherbage, la conservation etc. de tous types de documents. C'est un document qui limite les choix personnels et identifie les lacunes tout en assurant la cohérence et la continuité dans la sélection et la révision des documents. Outre cela, il clarifie le champ des collections locales et permet d'évaluer la part des acquisitions faites dans un domaine de connaissance. C'est également un outil de formation précieux pour les nouveaux employés du service de bibliothèque car ils feront référence à ce document pour assurer la continuité des activités de la bibliothèque.

CONCLUSION

Parvenus au terme de notre rapport de stage de participation effectué au centre de ressources documentaires du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain situé à l'Immeuble Tchankeu qui s'articule autour de deux points principaux dont la présentation institutionnelle de l'institut hôte et le déroulement du stage proprement dit. Notre stage de participation effectué du 04 Juillet au 04 octobre 2022 a été très bénéfique pour nous car c'était l'occasion pour nous de mettre en pratique des cours théoriques reçus durant notre formation. Ce stage nous a permis de nous confronter aux défis que fait face le service clé de la structure ayant pour principal but la conservation, la valorisation et la préservation du patrimoine documentaire du MINH DU.

Les défis auxquels nous avons fait face nous ont ouvert un pan vers de nouvelles expériences et nous ont permis de bénéficier de manière efficace pendant notre séjour dans cette structure. Face aux difficultés rencontrées lors de ce stage, nous avons fait des suggestions. Suggestions dans le sens de l'amélioration du fonctionnement et services de la SDDA. Il paraît donc clair que nous avons atteint notre objectif citer plus haut qui était principalement celui de toucher du doigt les réalités du métier et d'accroître nos compétences professionnelles sur les techniques et pratiques du domaine ainsi que développer le savoir être professionnel. Ce qui nous a amenés à développer une autonomie relative.

Nous ressortons de ce stage satisfait sur le plan académique, professionnel et social car il nous a particulièrement marqué et nous gardons à l'esprit qu'il faut toujours être à la hauteur des différentes activités même si l'environnement de travail devient difficile. Trouver des moyens nécessaires pour la valorisation de notre métier quel que soit l'endroit où on se trouve car c'est grâce à cette valorisation que les usagers pourront nous prendre en considération. Cette considération nous permettra non seulement de nous intégrer mais également de garantir notre meilleure performance en maintenant au top notre savoir-faire.

BIBLIOGRAPHIE

Monographies

- ✓ **CALENGE, Bertrand (dir.)** (2017). *Mettre en œuvre un plan de classement*. Nouvelle édition.

Mémoires

- ✓ **Menu Julie** (2010) Rapport de stage ; effectué a la Faculté des Lettres et des Sciences Humaines de Limoges. Limoges : Université de Limoge.
- ✓ **BENNETT Kilolo, BLANC Xavier, HENCHOZ Murielle.** (2006) Fondation Mandat International : Réorganisation du Centre de Documentation ; Volume I. Haute Ecole de Gestion de Genève (HEG-GE).

Webographie

- ✓ **MINH DU** www.minhdu.gov.cm
- ✓ **Classification décimale de Dewey** <http://null-1pdf>
- ✓ **PMB** <http://www.sigb.net/>

ANNEXES

Annexe 1: Lettre d'admission en stage.....	37
Annexe 2: Attestation de fin de stage	38
Annexe 3: Cahier de charges	39
Annexe 4: Carte google maps du MINH DU.....	46
Annexe 5: Organigramme du MINH DU	47
Annexe 6: Règlement intérieur du Centre de Documentation	48
Annexe 7: Organigramme de la SDDA	50
Annexe 8: Images de la salle de lecture.....	51
Annexe 9: Classification du centre de documentation.....	52
Annexe 10: Fiche d'enregistrement des publications en série.....	68
Annexe 11: Registre d'inventaire	69
Annexe 12: Chronogramme des activités	70
Annexe 13: Fiche de catalogage	71

Annexe 1: Lettre d'admission en stage



ÉCOLE SUPÉRIEURE DES SCIENCES ET TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
ADVANCED SCHOOL OF MASS COMMUNICATION

ÉCOLE SUPÉRIEURE DES SCIENCES ET
TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET
DE LA COMMUNICATION

B.P: 1328 Yaoundé - Cameroun
Tél. (237) 242 16 08 80
Site web: www.esstic-uy2.cm
E-mail : infos@esstic.cm

Le Directeur

22 / 081 / ESSTIC/DR/DACE/CSFP

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

UNIVERSITÉ DE YAOUNDÉ II

Yaoundé, le 19 JAN 2022

MINISTÈRE DE L'HABITAT ET DU
DÉVELOPPEMENT URBAIN

Secrétariat Général

Sous Direction de l'Accueil du Courrier et de Liaison
Service de l'Accueil et de l'Orientation

Arrivée le 11.05.22 s/n° 870

Madame le Ministre de l'Habitat et du
Développement Urbain (MINHDU)

Objet: Admission en stage académique
de nos étudiants

Madame le Ministre,

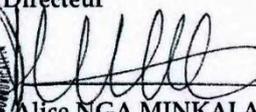
J'ai l'honneur de vous faire savoir que, dans le cadre de leur programme de formation, les étudiants de l'ESSTIC effectuent chaque année des stages académiques obligatoires dans une structure correspondant à leur spécialité.

Suite à l'entretien entre nos responsables respectifs,

Vous avez bien voulu accepter que les étudiants de mon établissement effectuent leur stage académique dans votre Institution. Nous vous en sommes profondément reconnaissants.

Aussi, j'ai le plaisir de vous faire tenir, pour vos collaborateurs, une documentation comprenant le cahier de charge, la liste des étudiants retenus pour l'année académique 2021 - 2022, les Curriculum vitae et les fiches d'évaluation de chaque étudiant.

En souhaitant que cette coopération enrichissante puisse continuer, je vous prie d'agréer, Madame le Ministre, l'expression de ma parfaite considération.

Le Directeur

Alice NGA MINKALA

CONTACTS : 677.378.688 - 678.087.725 - 699.972.859

Annexe 2: Attestation de fin de stage

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DE L'HABITAT ET DU
DEVELOPPEMENT URBAIN

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES

SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS
DE LA SOLDE ET DES PENSIONS

SERVICE DU PERSONNEL

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HOUSING AND
URBAN DEVELOPMENT

PERMANENT SECRETARY

DEPARTMENT OF GENERAL AFFAIRS

SUB-DEPARTMENT OF PERSONNEL
SALARIES AND PENSION

PERSONAL SERVICE

N° 0469/E/22 FSA/MINHDU/SG/DAG/SDPSP/SP/BPNF

Yaoundé, le 18 OCT 2022

ATTESTATION DE FIN DE STAGE ACADEMIQUE

Le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain soussigné, atteste que Monsieur **FOPPA ESHINGWE AGBOR Modeste**, Etudiant au niveau III du Département des Sciences de l'Information Documentaire de l'Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication (ESSTIC), a effectué un stage académique de trois (03) mois à la Sous-Direction de la Documentation et des Archives du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain, pendant la période allant du 1^{er} juillet au 1^{er} octobre 2022.

En foi de quoi la présente attestation est établie et délivrée à l'intéressé pour servir et valoir ce que de droit.

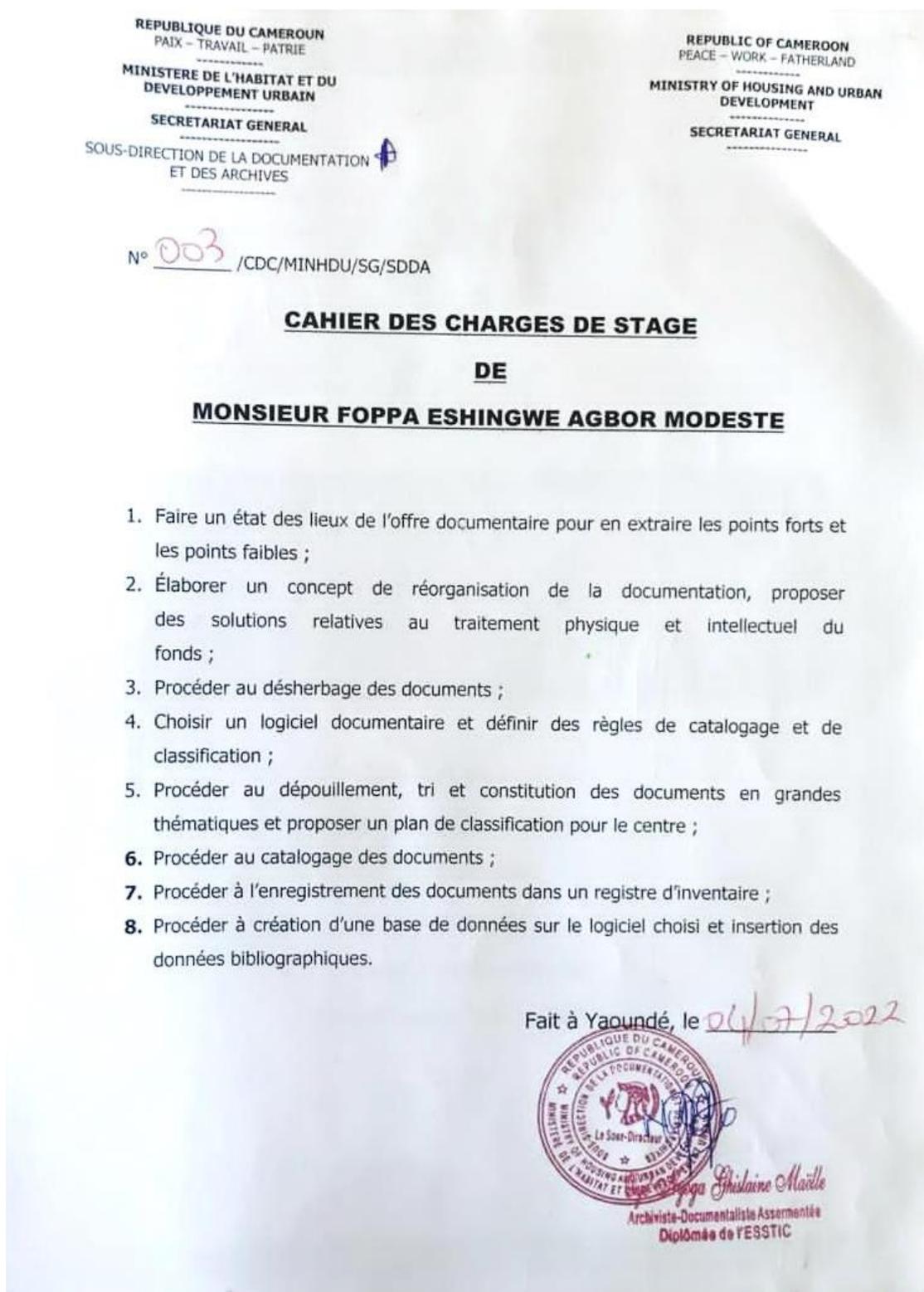
AMPLIATIONS :
-MINHDU/SG/DAG/SDPSP/SP
-INTERESSE/DOSSIER
-CHRONO/ARCHIVES.



Pour le Ministre,
et par Délégation,
Le Secrétaire Général

Nna Mathurin
Politologue
Professeur des Universités

Annexe 3: Cahier de charges



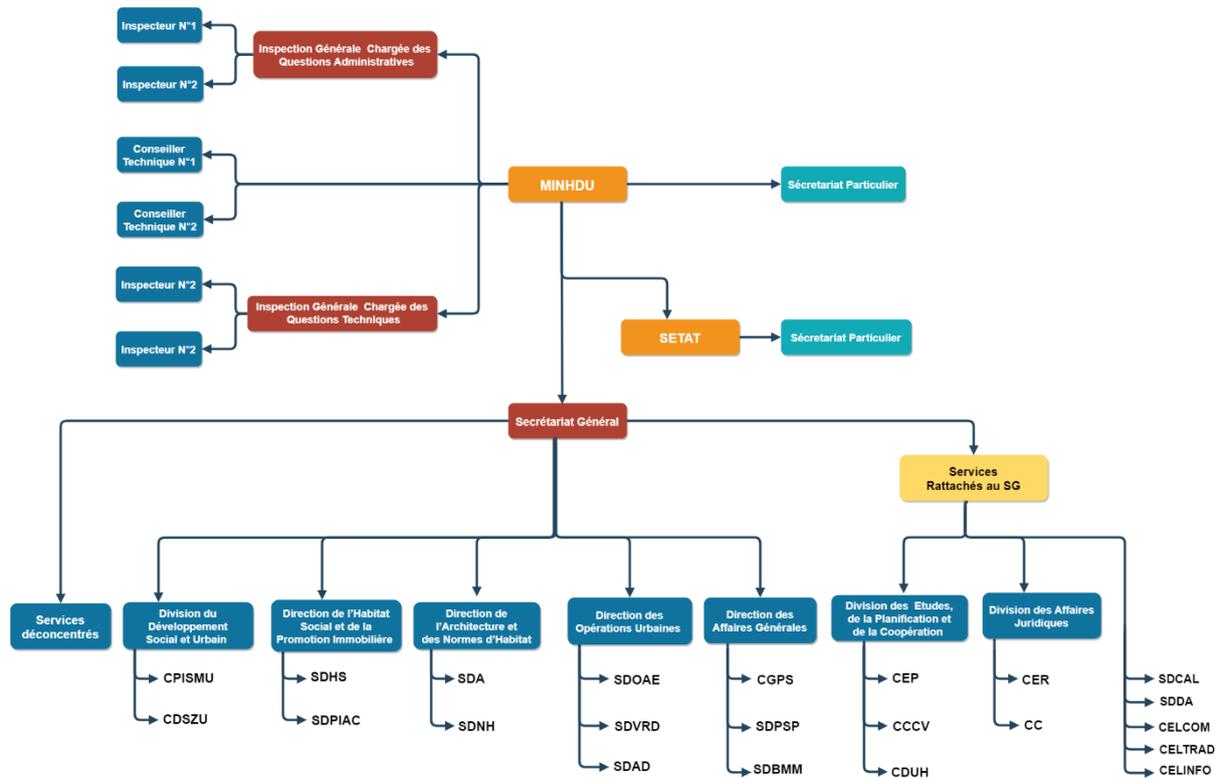
© FOPPA E. A. Modeste
Octobre 2022

Annexe 4: Carte google maps du MINHDU



© Google Maps
Octobre 2022

Annexe 5: Organigramme du MINHDU



© <http://minhdu.gov.cm/>

Octobre 2022

Annexe 6: Règlement intérieur du Centre de Documentation

REPUBLICQUE DU CAMEROUN
PAIX – TRAVAIL – PATRIE

MINISTERE DE L'HABITAT ET DU
DEVELOPPEMENT URBAIN

SECRETARIAT GENERAL

SOUS-DIRECTION DE LA DOCUMENTATION
ET DES ARCHIVES

REPUBLIC OF CAMEROON
PEACE – WORK – FATHERLAND

MINISTRY OF HOUSING AND URBAN
DEVELOPMENT

SECRETARIAT GENERAL

CICURLAIRE N° 00003/SG/SDDA du 26 FEV 2021 portant
établissant d'un règlement intérieur d'accès aux documents de la Sous-Direction
de la Documentation et des Archives.

LE MINISTRE

A

MESDAMES ET MESSIEURS
LES CHEFS DE STRUCTURES

La présente circulaire fixe les règles, conditions et instructions générales qui faciliteront l'accès aux documents classés à la Sous-Direction de la Documentation et des Archives à l'ensemble des usagers du MINH DU conformément à la loi n°2000/010 du 19/12/2000 régissant les Archives au Cameroun.

I- Conditions générales

1. La conservation des documents est organisée dans l'intérêt public.
2. L'accès à la salle de lecture et la consultation des documents sont libres et ouverts à tous. La communication de certains documents peut connaître quelques restrictions pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation.
3. La consultation des documents est gratuite. La reproduction des documents consultés sont à la charge de l'utilisateur qui en fait la demande.
4. L'accès aux documents présents à la Sous-Direction de la Documentation et des Archives(SDDA) se fait sur délivrance d'une autorisation d'accès signée par le Ministre ou son représentant.

II- Conditions matérielles de consultation

5. La consultation sur place se fait dans la salle de lecture à la SDDA. L'accès direct aux rayonnages est strictement interdit à toute personne étrangère au service

6. L'utilisateur requérant la consultation sur place d'un document doit être un personnel du service producteur du document ou un autre usager ayant une autorisation de recherche signée par le Ministre ou son représentant.
7. La consultation avec déplacement d'un document d'archives n'est consentie qu'au personnel du service producteur de ce document mais avec accord préalable de la hiérarchie.
8. Le prêt des ouvrages, études, rapports ou tout autre document présent dans le fonds est uniquement autorisé au personnel du MINHDU et devraient être retournés dans délai de dix(10) jours ouvrables à compter de la date de réception desdits documents. Une fiche de prêt délivrée par la SDDA est au préalable remplie par le demandeur.
9. L'utilisateur renseigne le registre ou le formulaire approuvé avant d'avoir accès aux documents sollicités.
10. L'utilisateur dépose son sac et autres bagages à l'accueil avant d'avoir accès aux documents sollicités.

III- Fonctionnement de la salle de lecture

11. la consultation des documents se fait du lundi au vendredi de 10H à 15h00.
12. Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux.

IV- Recommandations et interdictions

13. Tout usager qui soustrait et/ou reproduit un document d'archives sans autorisation s'expose à des sanctions prévues par le code pénal camerounais.
14. Les documents devraient être retournés à la SDDA dans l'état dans lequel ils sont sortis.
15. Afin de prévenir d'éventuelles pertes de documents, l'accès aux originaux des dossiers demandés sera limité à la consultation sur place.
16. Il est strictement interdit aux usagers de manger, de boire, et de toucher les documents avec les mains sales.

V- Application du règlement

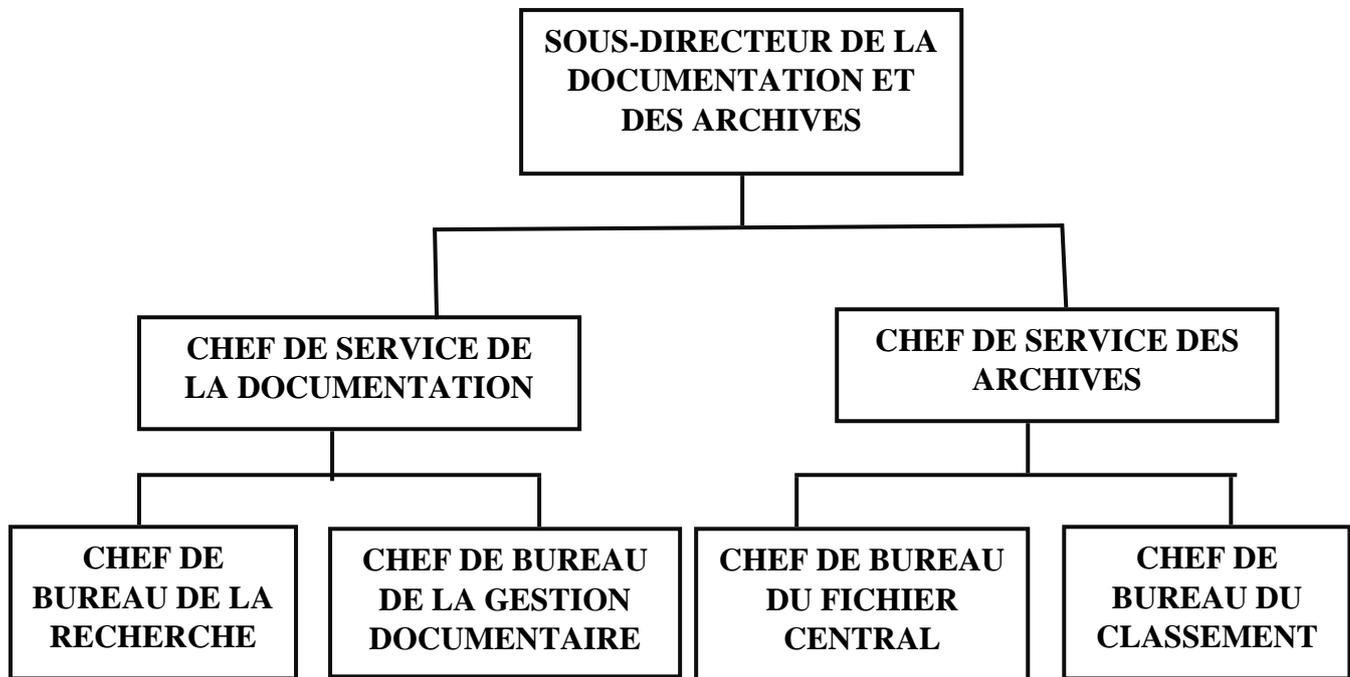
17. Tout usager désirant avoir accès aux documents s'engage à se conformer au présent règlement.
18. Le personnel de la SDDA est chargé du respect de la mise en application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux à usage du public.

LE MINISTRE



Keicha Celestine

Annexe 7: Organigramme de la SDDA



Annexe 8: Images de la salle de lecture



© FOPPA E. A. Modeste

Octobre 2022

Annexe 9: Classification du centre de documentation.

Indice	Intitulé/Classe
GEN	Généralités
DRT	Droit
SOC	Sociologie
URB	Urbanisme
HAB	Habitat
COL	Collectivités Locales
ECG	Economie et Gestion
LIG	Littérature Grise
GEH	Géographie et Histoire

GEN – Généralités (bibliographie, sciences de l’information et de la communication, ouvrages de référence, informatique, ...)

GEN1- Bibliographie

GEN1-1-Généralités

GEN1-2-Bibliographies sur les ouvrages traitant de l’urbanisme

GEN1-3-Bibliographies sur les ouvrages traitant l’habitat

GEN1-4-Bibliographies sur les ouvrages traitant le logement

GEN1-5-Bibliographies sur les ouvrages traitant le développement urbain

GEN1-6-Catalogues

GEN1-7-Inventaires

GEN1-8-Listes

GEN1-9-Répertoires

GEN2- Sciences de l'information et de la communication

GEN2-1-Généralités

GEN2-2- Bibliothéconomie et documentation

GEN2-3- Archivistique

GEN3- Ouvrages de référence

GEN3-1- Dictionnaires

GEN3-1.1- Dictionnaire Français

GEN3-1.2- Dictionnaire Anglais

GEN3-1.3- Dictionnaire Bilingue

GEN3-1.4- Autres langues

GEN3-2- Encyclopédies

GEN3-2.1-Encyclopédies en Français

GEN3-2.2-Encyclopédies en Anglais

GEN3-2.3-Encyclopédies Bilingue

GEN3-2.4-Autres langues

GEN3-3- Atlas

GEN3-3.1-Atlas en Français

GEN3-3.2-Atlas en Anglais

GEN3-3.3-Atlas Bilingue

GEN3-3.4 Autres langues

GEN4- Informatique

GEN4-1-Bureautique

GEN4-2-Programmation

GEN4-3- Réseaux

GEN4-4- Informatisation

GEN4-5- Multimédia

GEN4-6- Algorithmique

DRT – Droit (généralités, public, privé, urbanisme, habitat, logement, environnement, économique, travail, recueil de textes réglementaires, ...)

DRT1- Généralités

DRT1-1- Lexiques juridiques

DRT1-2- Dictionnaires des termes juridiques

DRT2- Droit sur urbanisme

DRT3- Droit sur l'habitat et le logement

DRT3-1- Réglementation des habitations à loyer modéré (HLM)

DRT3-2- Jurisprudence concernant les habitations à loyer modéré (HLM)

DRT4- Droit sur l'environnement

DRT5- Droit sur l'économie

DRT6- Droit du travail

DRT7- Droit des travaux publics

DRT7-1- Jurisprudence du droit des travaux publics

DRT8- Normes

DRT9- Codes

DRT10- Droit Divers

DRT11- Recueil de textes réglementaires

DRT11-1. Nationaux

DRT11-2. Régionaux et locaux

DRT11-3. Pays d'Afrique

DRT11-4. Pays d'Europe

DRT11-5. Pays d'Amérique du Nord

DRT11-6. Pays d'Amérique Centrale et du Sud

DRT11-7. Pays d'Asie

DRT11-7. Pays d'Océanie

DRT1- Jurisprudence

SOC – Sociologie (généralités, habitat, développement, urbanisme, environnement ...)

SOC1- Généralités

SOC2- Sociologie urbaine

SOC2-1- Ségrégation et Insécurité Urbaine

SOC2-2- Mobilité Urbaine

SOC3- Sociologie de l'habitat

SOC4- Sociologie de l'environnement

URB – Urbanisme (planification, aménagement, croissance, formes, eau, assainissement, drainage ...)

URB1- Généralités

URB2- Politique de la ville

URB2-1- International

URB2-2- Quartiers en difficultés, zones sensibles

URB2-3- Rénovation urbaine, renouvellement urbain

URB2-4- Mixité, cohésion sociale

URB2-5- Citoyenneté urbaine

URB3- Planification Urbaine

URB3-1-Généralités

URB3-2-Plan Directeur d'Urbanisme (PDU)

URB3-3-Plan Sommaire Urbain (PSU)

URB3-4-Plan d'Occupation du Sol (POS)

URB3-5-Plan Secteur (PS)

URB3-6-Plan Local d'Urbanisme (PLU)

URB3-7-Schéma Directeur d'Aménagement Urbain (SDAU)

URB3-8-Schéma de Cohérence Territoriale (SCOT)

URB4- Aménagement Urbain

URB4-1- Généralités

URB4-2- Plans d'aménagement urbain basés sur la disposition des rues (disposition en échiquier, irrégulière calculée, rayonnante)

URB4-3- Plans d'aménagement urbain basés sur l'environnement (plans basés sur la topographie et le climat)

URB4-4-Aménagement des secteurs des services administratifs, gouvernementaux, publics

URB4-5- Aménagement des secteurs commerciaux et industriels

URB4-6-Aménagement des régions agricoles

URB4-7 Aménagement des secteurs des maisons de correction et des prisons

URB4-8 Aménagement des moyens de transports (aménagement des zones réservées aux transports, autoroutes, ouvrages généraux sur les services publics, routes)

URB4-8.1 Aménagement des installations pour les bicyclettes

URB4-8.2 Aménagement des installations de transports par véhicules motorisés (installations de transports par motocyclettes, parcs de stationnement, urbanisme du stationnement)

URB4-8.3 Aménagement des installations pour la circulation des piétons (rues piétonnes)

URB4-8.4 Aménagement des installations de transports par chemin de fer (installations de transports urbains rapides)

URB4-8.5 Aménagement des installations de transports par bateaux

URB4-8.6 Aménagement des installations de transports aériens

URB4-8.7 Aménagement des autres services publics (approvisionnement et distribution de l'eau, de l'électricité, du gaz ; lignes de transmission, services de lutte contre les inondations et d'hygiène)

URB4-9- Opérations d'aménagement

URB5- Croissance Urbaine

URB5-1- Urbanisation

URB5-2- Métropolisation

URB5-3- Villes en décroissance

URB5-4- Villes en croissance

URB5-5- Mobilité urbaine

URB5-6- Insertion des populations défavorisées

URB6- Les formes Urbaines

URB6-1- Etalement urbain et périurbanisation

URB7- Coopération et Gouvernance Urbaine

URB7-1- Généralités

URB7-2- Organisations Internationales

URB7-3- Organisations Acteurs

URB7-4- Recherche urbaine et débat sur la Ville

URB8- Eau, Assainissement et Drainage

URB8-1- Techniques hydraulique (branche du génie s'occupant de la régulation et de l'utilisation des cours d'eau, génie hydraulique, structure hydraulique, technologie relative aux ressources hydrauliques)

URB8-1.1- Techniques de sécurité en génie hydraulique

URB8-1.2- Sujets particuliers de la technique hydraulique

URB8-1.3- Hydrodynamique des cours et étendues d'eau

URB8-1.4- Eaux utilisées à des fins récréatives

URB8-2- Fleuves, rivières, lacs et autres cours d'eau

URB8-2 1- Dérivation des eaux (construction des barrages)

URB8-2 2- Hydrodynamique appliquée

URB8-3- Canaux (cours d'eau canalisés, ouvrages généraux techniques)

URB8-3 1- Conception et levés des canaux

URB8-3 2- Protection et renforcement des berges des canaux

URB8-3 3- Dispositifs auxiliaires des canaux

URB8-3 4- Canaux maritimes

URB8-3 5- Canaux pour péniches

URB8-4- Technique de la maîtrise des inondations (études des débris et ruines à la suite d'une inondation, technique de la régulation des crues, utilisation des barrages et réservoirs pour la maîtrise des inondations)

URB8-4 1- Protections contre les inondations (digues océaniques, levées, ouvrages généraux sur les digues, remblais)

URB8-4 2- Retenue des eaux

URB8-4 3- Dérivation des eaux

URB8-5- Barrages, réservoirs (construction des barrages et réservoirs à des fins particulières : conservation et stockage de l'eau, irrigation, maîtrise des inondations ; ingénierie des barrages pour la production d'énergie hydroélectrique, ouvrages généraux sur les barrages, technique de la construction des barrages, techniques d'irrigation)

URB8-5-1- Levées, planification, terrassement pour les barrages

URB8-5-2- Barrages en maçonnerie

URB8-5-3- Barrages en enrochement et en terre

URB8-5-4- Barrages mobiles

URB8-6- Autres structures hydrauliques

URB8-7- Gestion et utilisation de l'eau

URB8-8- Inondations et gestion

URB9- Cadastre

URB9-1- Topographie

URB9-2- Démographie

URB9-3- Foncier

URB10- Patrimoine

URB11- Voiries

URB11-1- Voirie urbaine (autoroutes, carrefours giratoires, grandes artères, intersections, ouvrages interdisciplinaires sur les routes interurbaines et les rues, pistes cyclables, ronds-points, trottoirs, voies rapides)

URB11-2- Circulation et entretien des transports locaux (exploitation, services, utilisation de la voirie urbaine)

URB11-3- Technologie des routes (autoroutes, rues, transport routier, voirie)

URB11-3-1- Techniques de sécurité des autoroutes

URB11-3-2- Conception et levées des routes

URB11-32.1- Levées des routes

URB11-3 2.2- Conception des routes (détermination des dévers, des pentes)

URB11-3 2.3- Terrassement dans la technologie des routes

URB11-3 2.4- Géotechnique des routes (mécanique des roches et des sols, propriétés des sols de fondation, prospections pédologiques)

URB11-3-2.5- Préparation des fondations des routes (excavation)

URB11-4- Drainage des routes (canalisations, caniveaux, digues, fossés, tuyaux)

URB11-5- Caniveaux

URB11-6- Matériaux supportant le revêtement des autoroutes

URB11-7-Routes de terre (construction des chemins d'exploitation, procédés de stabilisation du sol, routes de terre stabilisées ou non)

URB11-7 1-Entretien et réparation des routes de terre

URB11-7 2-Revêtement des routes de terre

URB11-7 3-Entretien et réparation des routes

URB11-7 4-Dommages aux routes et leur réparation (entretien de l'accotement, réfection des revêtements)

URB11-8-Revêtements artificiels des routes (ouvrages généraux sur le pavage)

URB11-9-Techniques de sécurité de la manipulation des matières dangereuses utilisées pour les revêtements artificiels des routes

URB11-9 1-Pierres de dallage

URB11-9 2-Brique, pierre (revêtements de gravier et de pierre concassée)

URB11-9 3-Bois

URB11-9 4-Bétons

URB11-9 5-Matériaux bitumeux (asphalte, béton asphaltique, goudron)

URB11-10-Revêtements des éléments accessoires des routes et des trottoirs

URB11-10 1-Trottoirs en briques

URB11-10 2-Bordures des trottoirs

URB11-10 3-Revêtements des éléments accessoires des routes (aires de stationnement, entrées privées pour voitures)

URB11-11-Tramways (tramways tirés par des chevaux)

URB11-11 1-Technologie des routes (autoroutes, rues, transport routier, voirie)

URB11-12-Egouts

URB11-13-Stations de pompage

URB12- Déchets

URB12-1-Lutte contre les déchets et les eaux usées domestiques

URB12-1.1-Sites d'enfouissement sanitaire des déchets domestiques

URB12-1.2-Lutte contre les déchets industriels dans l'eau

URB12-1.3-Lutte contre la pollution thermique de l'eau (pollution thermique causée par les procédés de fabrication)

URB12-2-Élimination et traitement des déchets et des rebuts

URB12-2.1-Gestion opérationnelle de l'élimination et de la gestion des déchets

URB12-2.2-Énergie produite par déchets (ouvrages interdisciplinaires sur l'énergie provenant de produits résiduels)

URB12-2.3-Recyclage

URB12-2.4-Autres (déchets dangereux, industriels, municipaux ; élimination des déchets considérée comme méthode de prévention de la pollution, élimination et gestion des déchets, ouvrages interdisciplinaires)

URB12-3- Types de déchets

URB12-3.1-Déchets liquides (boues d'épuration, déblais de dragage, eaux d'égout, eaux de ruissellement urbaines, gestion des eaux usées, planification de la réutilisation de l'eau)

URB12-3.2-Déchets solides

URB12-3.3-Déchets dangereux (services sociaux liés aux déchets dangereux et toxiques)

URB12-3.4-Déchets radioactifs

URB12-3.5-Catégories particulières de déchets (contenants de boissons, déchets agricoles, déchets médicaux, détritrus, ferraille, ordures ménagères, recyclage de la ferraille)

URB13- Hygiène et Salubrité

URB13-1-Hygiène dans les environnements particuliers

URB13-2-Hygiène des rues

URB13-3-Hygiène des lieux de loisirs (piscines)

URB13-4-Hygiène des transporteurs publics

URB13-5-Hygiène des toilettes publiques

URB13-6-Hygiène des lieux de travail

URB13-7-Hygiène des établissements de services alimentaires

URB13-8-Hygiène des établissements de santé (ambulances)

URB13-9-Hygiène des immeubles résidentiels (autres que les logements familiaux privés)

URB13-10-Prévention de la pollution

URB13-11- Autres

URB14- Incendies

URB14-1-Techniques de lutte contre les incendies (lutte contre le feu, pompiers, techniques générales employées en cas de sauvetage et de sinistres)

URB14-2-Techniques de protection contre les incendies (opérations de sauvetage, prévention des incendies, sorties de secours)

URB14-3-Essais et études d'inflammabilité

URB14-4-Ignifugation, regardants (amélioration de la résistance au feu des produits, portes coupe-feu, produits ignifuges)

URB14-5-Avertisseurs et détection d'incendie

URB14-6-Technique de lutte contre les incendies (emploi d'appareillage et d'équipement, ouvrages généraux sur leur fabrication)

URB14-7-Extinction des incendies par l'eau (extincteurs automatiques, systèmes hydrauliques)

URB14-8-Extinction des incendies par des agents chimiques

URB15-Éclairage public (service public d'éclairage des routes)

HAB – Habitat (Architecture, Construction, Immobilier ...)

HAB1- Architecture

HAB2- Construction

HAB2.1-Généralités

HAB2.1-1-Bâtiments d'habitation - mixité fonctionnelle

HAB2.1-2-Bâtiments et NTIC, bâtiments intelligents, domotique.

HAB2.1-3-Bâtiments, construction et risques (naturels, technologiques)

HAB2.1-4-Bâtiments et sécurité (normes de construction, incendie)

HAB2.2- Construction durable

HAB2.2-1-Généralités

HAB2.2-2-Performances énergétiques

HAB2.2-3-Construction et rénovation écologique

HAB2.2-4-Financement et aides

HAB2.2-5-Amélioration de l'habitat

HAB2.3-Génie Civil (Travaux publics, Marchés publics, Ingénierie)

HAB3- Logement

HAB3.1- Logement Sociaux

HAB3.1.1- Logement Social HLM (Habitation à loyer modéré)

HAB3.2- Logement coopératif

HAB3.3- Logement pour personnes âgées

HAB3.4- Administration de l'aide sociale

HAB3.5- Programmes et services de logement

HAB3.6- Logements gérés par les pouvoirs publics

HAB3.7- Logements gérés par les pouvoirs privés

HAB3.8- Logements estudiantins

HAB4-Immobilier

HAB4.1- Promotion immobilière

COL – Collectivités Locales

COL1- Généralités

COL2-Gouvernance

COL2-1-Réglementation des gouvernements locaux

COL3-Intercommunalité

COL4-Démocratie locale

COL5-Développement durable des territoires

COL6-Services publics

COL7-Ville et nouvelles technologies

ECG – Economie et Gestion (statistique, ressources humaines ...)

ECG1- Généralités

ECG2- Economie Urbaine

ECG3- Economie foncière

ECG4- Economie du logement

ECG5- Budget

ECG5-1-Dépenses publiques (audiences sur la perspective qu'un budget permettra la croissance et la stabilisation économique, paiements de transfert)

ECG5-2-Législation sur les budgets et dépenses budgétaires (comptabilité publique, contrôle budgétaire, partage des revenus publics, politique fiscale, relations financières intergouvernementales, stabilisation économique, subventions, vérification comptable)

ECG5-3-Législation sur les revenus publics (bureaux du fisc, lois sur les revenus publics, partage du revenu public considéré comme revenu)

ECG5-4-Approvisionnement et contrats de l'État (acquisition de biens et de domaines, ouvrages généraux sur les contrats administratifs)

ECG5-5-Aide pour l'obtention de marchés publics

ECG6- Statistiques

ECG7-Ressources Humaines

ECG7-1-Gestion du personnel administratif (aspects particuliers de la gestion des cadres, gestion des ressources humaines)

ECG7-2-Système de la fonction publique (bureaucratie, fonction publique, fonctionnaires, fonctions, gestion des employés de bureau, ouvrages interdisciplinaires, recrutement, service, service public, service public où les nominations sont fondées sur les concours ou examens et le mérite plutôt que sur le favoritisme politique, système d'avancement au mérite, travail des fonctionnaires)

ECG7-3-Administration des salaires et traitements (administration du service de la paie)

ECG8- Croissance et développement économiques (autarcie, développement durable, élaboration des politiques de développement économique, interdépendance, mesures favorisant la croissance et le développement, ouvrages interdisciplinaires sur le développement et la recherche, planification économique, plans et programmes économiques,

politiques et programmes gouvernementaux, politiques pour promouvoir la croissance et le développement économiques)

ECG8-1 Études biographiques, géographiques, historiques sur la croissance et le développement économiques

ECG8-2 Croissance et développement économique au Cameroun (Plans et programmes économiques, politiques et programmes gouvernementaux, politiques pour promouvoir la croissance et le développement économiques, schéma directeur d'aménagement du territoire)

ECG8-2.1 Plans et programmes économiques

ECG8-2.2 Politiques et programmes gouvernementaux

ECG8-2.3 Politiques pour promouvoir la croissance et le développement économiques

ECG8-2.4 Schéma directeur d'aménagement du territoire)

ECG8-3 Croissance et développement économique en Afrique (Plans et programmes économiques, politiques et programmes gouvernementaux, politiques pour promouvoir la croissance et le développement économiques, schéma directeur d'aménagement du territoire)

ECG8-4 Croissance et développement économique en Europe (Plans et programmes économiques, politiques et programmes gouvernementaux, politiques pour promouvoir la croissance et le développement économiques, schéma directeur d'aménagement du territoire)

ECG8-5 Croissance et développement économique en Amérique (Plans et programmes économiques, politiques et programmes gouvernementaux, politiques pour promouvoir la croissance et le développement économiques, schéma directeur d'aménagement du territoire)

ECG8-6 Croissance et développement économique en Asie (Plans et programmes économiques, politiques et programmes gouvernementaux, politiques pour promouvoir la croissance et le développement économiques, schéma directeur d'aménagement du territoire)

ECG8-7 Croissance et développement économique en Océanie (Plans et programmes économiques, politiques et programmes gouvernementaux, politiques pour promouvoir la croissance et le développement économiques, schéma directeur d'aménagement du territoire)

LIG - Littérature Grise (rapports, études, ...)

LIG1- Rapports, Mémoires, Thèses

LIG1-1 Rapports

LIG1-2 Mémoires

LIG1-3 Thèses

LIG2- Etudes

LIG2-1 Etudes sur le développement urbain

LIG2-2 Etudes sur l'habitat

LIG2-3 Etudes architecturales

LIG2-4 Autres Etudes

GEH - Géographie et Histoire

Annexe 11: Registre d'inventaire

N° D'entrée	Auteurs (s) des documents	Date d'entrée	Titre	Editeur et lieu d'édition	Date de publication	Origine (Don, Achat, échange)	Unité	Nombre d'exemplaire	Observations
01	Alain Duvon Lassave	10-08-2022	Conditions de mise en place des systèmes d'information financière dans les villes d'Afrique sud-Saharienne francophone	Banque mondiale (Washington DC)	1993				
02	AFRICADIAN	10-08-2022	Actualisation du plan d'urbanisme de détail du centre commercial de Yaoundé	Yaoundé	1998				
03	Republique Fédération de Zaire Département des Travaux Publies et de l'Amena gement de Terrains	10-08-2022	SDAU KINSHASA	Justificatif	1976				
04	Projet Urban PAC CAMEROUN	10-08-2022	Schema Directeur d'aménagement et d'urbanisme de Douala		1983				
05	Université de Yaoundé	10-08-2022	REVUE DE GEOGRAPHIE DU CAMEROUN		1980				
06	ONU HABITAT								

©FOPPA E. A. Modeste

Octobre 2022

Annexe 12: Chronogramme des activités

		PERIODE											
		1 ^{er} mois				2 ^e mois				3 ^e mois			
PHASES	ACTIVITES	S1	S2	S3	S4	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13
ACQUISITION	Identification des publications												
TRAITEMENT	Catalogage												
	Indexation												
	Cotation												
CONSERVATION	Désherbage												
	Dépoussiérage												
	Inventaire												
	Rangement												
	Mise en place d'une base des données												
TACHES COMPLEMENTAIRES	Reprographie												
	Rapport hebdomadaire												
	Salubrité												
	Commissions												

Annexe 13: Fiche de catalogage

Fiche de description bibliographique n° _____

1. Titre propre : LES NOUVELLES COMPÉTENCES LOCALES
2. Complément de titre : de la loi du 07 janvier 1983 à la loi du 25 janvier 1985.
3. Langue : FRANÇAIS
4. Auteurs : MODERNE FRANCK
5. Préfaciers : _____
6. Mention d'édition : _____
7. Lieu de publication : PARIS
8. Nom de l'éditeur : ECONOMICA-
9. Année de publication : 1985
10. Nombre de pages ou d'autres unités (CD, ...): 479 p.
11. Illustré (oui ou non) : Non
12. Format : 21 Cm broché
13. Collection : Collectif des Territoriales.
14. ISSN : _____
15. Numéro du volume dans la collection : _____
16. Notes : _____
17. ISBN : 2-7178-0936-8
18. Coût : 195 F.
19. Mot(s) clé(s) : NOUVELLES - COMPÉTENCES - LOCALES
20. Proposition de cote : DRT - 1 - MOD.
21. Résumé :
Est ouvrage collectif sous la direction de Franck Moderne et une analyse à la fois globale et sectorielle de la décentralisation administrative de la France Contemporaine d'après les lois de 1982. Les lois de 1983 et 1985 donnent une substance aux inévitables transferts de compétences entre l'Etat et les collectivités locales (régions, départements et communes.)

© FOPPA E. A. Modeste

Octobre 2022

TABLE DES MATIERES

SOMMAIRE	i
AVERTISSEMENT	ii
DEDICACE	iii
REMERCIEMENTS	iv
LISTE DES SIGLES, ACCRONYMES ET ABBREVIATIONS	v
LISTE DES TABLEAUX	vi
INTRODUCTION	1
PREMIERE PARTIE : PRÉSENTATION INSTITUTIONNELLE	3
CHAPITRE I : PRÉSENTATION DU MINISTERE DE L’HABITAT ET DU DEVELOPPEMENT URBAIN, MINH DU.	4
Section I : Généralités sur le MINH DU	4
A. HISTOIRE ADMINISTRATIVE	4
B. SITUATION GEOGRAPHIQUE	5
C. FICHE SIGNALETIQUE	6
Section II : Missions, organisation, partenaires, moyens d’action	6
A. MISSIONS DU MINH DU	6
1. En Matière d’Habitat :	7
2. En Matière de Développement Urbain :	7
B. Organisation	8
1. L’Inspection Générale	8
2. Conseillers Techniques	8
3. Secrétaires Particuliers	8
4. Administration Centrale	8
5. Services déconcentrés	10
C. Les partenaires du MINH DU	10

CHAPITRE II : PRÉSENTATION DE LA SOUS-DIRECTION DE LA DOCUMENTATION ET DE ARCHIVES (SDDA)	12
Section I : Localisation, Historique, Missions	12
A. Localisation	12
B. Historique	12
C. Les missions	12
Section II : Son Organisation	13
A. Le service de la documentation	13
B. Le Service des Archives	14
Section III : Le Centre des Ressources Documentaires sur l’Habitat et le Développement Urbain (CERH DU)	14
A. Missions et Modalités d’accès	14
1. Missions du Centre de Documentation	14
2. Modalités d’accès au Centre de Ressources Documentaires du MINH DU	15
B. Fonds documentaire	15
C. Les ressources du centre	16
1. LE LOCAL	17
2. RESSOURCES HUMAINES	18
3. RESSOURCES MATERIELLES	18
4. RESSOURCES FINANCIERES	19
Section IV : Outils de gestion	19
A. La classification	19
B. Fiche d’enregistrement des publications en série	19
C. Registre d’Inventaire	20
DEUXIEME PARTIE : DEROULEMENT DU STAGE	21
CHAPITRE III : PRÉSENTATION DES TACHES EFFECTUÉES	22
Section 1 : La description du premier jour (accueil, prise de contact et imprégnation)	22

A.	Accueil et prise de contact	22
B.	Imprégnation	22
Section 2 : Les différentes tâches effectuées		23
A.	Taches relatives à la gestion documentaire	23
1.	Acquisition.....	23
2.	Traitement.....	23
3.	Conservation	26
B.	Taches complémentaires	27
1.	La reprographie.....	27
2.	Rédaction des rapports hebdomadaires	27
3.	La salubrité.	28
CHAPITRE IV : BILAN DU STAGE.....		29
Section 1 : Les apports du stage.....		29
A.	Sur le plan académique	29
B.	Sur le plan professionnel	29
C.	Sur le plan socio-culturel.....	30
D.	Sur le plan des relations interpersonnelles	30
Section 2 : Les difficultés rencontrées		31
Section 3 : Les suggestions		32
CONCLUSION.....		34
BIBLIOGRAPHIE		35
ANNEXES		36
TABLE DES MATIERES		72