

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie  
\*\*\*\*\*

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT  
SUPERIEUR  
\*\*\*\*\*

UNIVERSITE DE YAOUNDE II  
\*\*\*\*\*

ECOLE SUPERIEURE 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)



B.P. / PO Box 1328 Yaoundé  
Cameroun  
Tél/Fax : (+237)2 42 16 08 80

## RAPPORT DE STAGE DE PARTICIPATION

STAGE EFFECTUE DANS LE CADRE DU PROJET DE  
REHABILITATION DU CENTRE DE DOCUMENTATION  
DE L'ESSTIC DU 02 AOUT AU 02 Novembre 2021

Présenté en vue de l'obtention de la licence professionnelle en science de  
l'information et communication

Filière : **Information Documentation III**

Parcours : **Archivistique et Records Management**

Par

**KEUNNE FOSSO ESTELLE**

Matricule : **18C0057-D**

SOUS L'ENCADREMENT DE

**Dr ESTHER OLEMBE**

ANNEE ACADEMIQUE : 2020 - 2021

# SOMMAIRE

<b>SOMMAIRE</b> .....	<b><i>i</i></b>
<b>DEDICACE</b> .....	<b><i>ii</i></b>
<b>REMERCIEMENTS</b> .....	<b><i>iii</i></b>
<b>SIGLES ET ACCRONYMES</b> .....	<b><i>iv</i></b>
<b>Liste de tableaux</b> .....	<b><i>v</i></b>
<b>INTRODUCTION</b> .....	<b><i>1</i></b>
<b>PREMIERE PARTIE : PRESENTATION GENERALE DE LA STRUCTURE</b> .....	<b><i>2</i></b>
<b>CHAPITRE I : PRESENTATION DE L'ECOLE SUPPERIEURE DES SCIENCES ET TECHNIQUE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION</b> .....	<b><i>3</i></b>
<b>CHAPITREII : PRESENTATION DU CENTRE DE DOCUMENTATION DE L'ESSTIC (CDE) .....</b>	<b><i>8</i></b>
<b>DEUXIEME PARTIE : DEROULEMENT DU STAGE</b> .....	<b><i>12</i></b>
<b>CHAPITRE I : ACCEUIL ET ORIENTATION</b> .....	<b><i>13</i></b>
<b>CHAPITRE II : TACHES EFFECTUEES</b> .....	<b><i>14</i></b>
<b>TROISIEMES PARTIE : APPORT DU STAGE, DIFFICULTE RANCONTRE ET SOLUTION</b> ....	<b><i>22</i></b>
<b>CHAPITRE I : APPORT DU STAGE</b> .....	<b><i>23</i></b>
<b>CHAPITRE II : DIFFICULTES RENCOTREES</b> .....	<b><i>25</i></b>
<b>CHAPITRE III : QUELQUES SOLUTIONS PROPOSEE</b> .....	<b><i>27</i></b>
<b>CONCLUSION</b> .....	<b><i>29</i></b>
<b>BIBLIOGRAPHIE</b> .....	<b><i>30</i></b>
<b>ANNEXE</b> .....	<b><i>31</i></b>

# **DEDICACE**

**A MON PERE**

# REMERCIEMENTS

Je ne saurais exprimer toute ma gratitude au directeur de l'ESSTIC le professeur Alice NGA MINKALA pour avoir accepté que j'effectue mon stage dans son établissement. Aussi, je remercie mes encadreurs docteur Thomas MBOA et monsieur MOMBA Patrick pour l'attention et les conseils qu'ils m'ont donnés tout au long du stage, je tenais à dire un grand merci au chef du personnel administratif de l'ESSTIC monsieur EWONDO ABE Jean Claude pour m'avoir donnée l'accès à son bureau.

Mes enseignants, tels que le professeur EKONGOLO Narcisse, docteur AWUNG, docteur MONTY Jacques Albert, madame AKAMBA et tous les autres enseignants pour le temps prit pour me donner les cours dans le but de m'assurer une formation de qualité.

Je remercie particulièrement le chef de département le docteur Esther OLEMBE pour l'opportunité qu'elle m'a donnée en me laissant participé au projet, ainsi, j'ai véritablement appris les contours du noble métier qui est le mien.

Je remercie aussi tous les membres de ma famille pour leur soutien, leur encadrement, tous ces trois dernières années, je tiens particulièrement à remercier mes Co-stagiaires pour la bonne ambiance qu'il y a eu pendant le stage, je remercie aussi mes camarades de promotion pour leur chaleureuse compagnie et pour tous les moments partagés ensemble pendant ces trois dernières années.

# **SIGLES ET ACCRONYMES**

ESIJY : Ecole Supérieure Internationale Journalisme de Yaoundé

ESSTI : Ecole Supérieure des sciences et techniques de l'information

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

CDE : Centre de Documentation de l'ESSTIC

DSTIC : Diplôme des Sciences et Technique de l'Information et de la Communication

DSSTIC : Diplôme Supérieur des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication

FORCIIR : Formation Continue en Information Informatisé en Réseau

LMD : licence Master Doctorat

## Liste de tableaux

Tableau 1 Différents directeurs ESSTIC	5
Tableau 2 chronogramme des activités	15
Tableau 3 de répartition des journaux traités	19

# INTRODUCTION

Le grand écrivain KWAME KRUMAH dans son célèbre ouvrage intitulé le CONSCIENCISME disait : « la théorie sans pratique est vide et la pratique sans théorie est aveugle ». C'est en poursuivant dans le même ordre d'idée que nous disons que aucune formation ne peut être complète si elle n'associe pas la pratique à la théorie ou la théorie à la pratique. C'est dire que pour qu'une formation soit complète elle doit obligatoirement allier la théorie à la pratique.

Dans le but d'assurer une bonne formation à ses étudiants, l'école supérieure des sciences et technique de l'information et de la communication (ESSTIC) donne chaque année à ces derniers l'opportunités de pouvoir effectuer un stage académique dans une institution de leur choix.

C'est ainsi que nous étudiants en Information Documentaire plus précisément du parcours Archivistique et Record Management niveaux trois avons porté notre dévolu sur l'ESSTIC pour effectuer notre stage de participation, plus précisément dans le projet de réhabilitation du Centre de Documentation de l'ESSTIC (CDE), durant une période de trois mois s'étalant du 02 Aout au 02 Novembre 2021. Ce stage nous permet en tant que futur professionnelle de pouvoir toucher les réalités du beau métier qui est le nôtre. Et à la fin de notre stage, il nous est demandé de produire un rapport de stage d'où l'intérêt de ce document.

**PREMIERE PARTIE : PRESENTATION  
GENERALE DE LA STRUCTURE**



**CHAPITRE I : PRESENTATION DE L'ECOLE  
SUPPERIEURE DES SCIENCES ET TECHNIQUE  
DE L'INFORMATION ET DE LA  
COMMUNICATION**

## **I. Historique et évolution de l'Ecole Supérieure des Sciences et Technique de l'Information et de la Communication**

L'ESSTIC est le résultat d'une série de mutations qui sont intervenues dans son histoire institutionnelle d'abord connu sous le nom de l'Ecole Supérieure International de Journaliste (ESIJY), qui est son nom de création par le français Hervé Bourges en 1970 en collaboration avec l'Etat Camerounais par le décret présidentiel n°70/DF/211 du 15 mai 1970. En donnant ainsi son autorisation pour la création de l'ESIJY l'Etat Camerounais traduit de ce fait son désir profond de former des jeunes africains en général et les jeunes camerounais en particulier à la pratique du métier de journalisme. Les enseignants de l'ESIJY étaient pour la plupart des enseignants des pays étrangers tel que Richard HARTZER, Jean Paul GAUCH et bien d'autres. Durant la période comprise entre 1970 et 1981, l'ESIJY a formé près de 252 journalistes.

Après la convention du 17 avril 1970, qui avait été ratifiée par la RCA ; le Gabon ; le Tchad ; le Togo et le Cameroun. Le Cameroun avait donc décidé de nationaliser l'ESIJY, ainsi l'ESIJY devient donc au cours de l'année 1981 l'Ecole Supérieure des Sciences et Technique l'Information (ESSTI), ceci grâce au décret présidentiel n°82/404 du 04 Septembre 1982. L'ESSTI est donc désormais sous la gestion totale du Cameroun après ce décret. Les enseignants occidentaux vont petit à petit passer le témoin aux formateurs nationaux et la construction des locaux se fera cette même année. De nouvelles disciplines telles que les Sciences de la Communication vont être introduites et on compte des enseignants camerounais à l'instar du professeur Francis WETE, le professeur Albert MBIDA, le professeur Pierre Paul TCHINDJI.

Le 15 novembre 1991, l'ESSTI prend donc le nom de l'Ecole Supérieure des Sciences et Technique de l'Information et de la Communication (ESSTIC). Ceci grâce au décret présidentiel n°91/ 65 du 15 mars 1991. L'ESSTIC ouvre ses portes à la formation d'autres métiers tels que la Publicité ; Edition et Art graphique ; Relation publique connu aujourd'hui sous le nom de Communication des Organisations, la Documentation ou

encore l'Information Documentaire. L'ESSTIC compte donc à son actif cinq filières aujourd'hui.

## II. Evolution administrative

Depuis sa création, l'ESSTIC a connu à sa tête six grand directeur :

Tableau 1 Différents directeurs ESSTIC

Nom des directeurs	Période de direction	Nationalité
Professeur Alice NGA MINKALA	2021(ESSTIC)	Camerounaise
Professeur Laurent Charles BOYOMO ASSALA	2008 à 2021(ESSTIC)	Camerounais
Le professeur Marc Joseph OMGBA ETOUNDI	1993- 2008(ESSTIC)	Camerounais
Le professeur Jacques FAME NDONGO	1981 à 1993(ESSTI et ESSTIC)	Camerounais
Le professeur Jean Paul NYALENDO	1976 à 1981(ESIY)	Gabonais
Le professeur Herve BOURGES	1970 à 1976(ESIY)	Français

L'ESSTIC est sous la tutelle de deux ministères :

- Sous le plan académique sous la tutelle du ministère des enseignements supérieurs.
- Sous le plan technique l'ESSTIC est sous la tutelle du ministère de la communication

## III. LES MISSIONS DE L'ESSTIC

La principale mission de l'ESSTIC est d'assurer une formation de qualité à ses étudiants dans les cinq filières qu'elle compte.

Une autre mission de l'ESSTIC est :

- Promouvoir la recherche dans le domaine des Sciences et Techniques de l'Information et de la communication en générale et des Mass Média en particulier
- D'assurer le recyclage et le perfectionnement des agents et cadres du secteur de la communication.

Les différentes formations qu'offre l'ESSTIC sont regroupées en trois (03) cycles : Licence ; Master et Doctorat. En cycle Licence (de 03 ans) nous avons les filières telles que : Journalisme ; Publicité ; Edition ; Documentation et Communication des Organisations. En cycle Master (de 02 ans) nous avons deux (02) formations : un Master professionnel dans les filières précédentes et un Master en Sciences de l'Information et de la Communication (SIC).

#### IV. L'ORGANISATION de l'ESSTIC

L'ESSTIC est structurée de la manière ci-après :

##### ❖ **Le corps administratif**

Sur le plan administratif nous avons au sommet :

- **La Directrice** : le professeur Alice NGA MINKALA qui est placée sous l'autorité du chancelier de l'Université de Yaoundé 2. Elle a pour rôle d'assurer l'administration de l'établissement, elle est donc responsable du bon fonctionnement de l'ESSTIC, elle est enfin chargée d'assurer et de promouvoir le rayonnement académique et scientifique de l'école. Elle est aidée dans ces fonctions par le directeur adjoint chargé des études.
- **Le Directeur adjoint en charge des études ou des affaires académiques** : le professeur Jean NTA A BITANG : il est le principal collaborateur de la directrice. A ce titre, il a le droit de la remplacer quand elle est empêchée. Il est membre du conseil de discipline, il est celui qui gère le volet pédagogique de l'école. Il est responsable de l'application des programmes et de toutes les activités d'ordre pédagogique.
- **Le Secrétaire Général** : le docteur Alain ASSOMO ; il est chargé d'assurer l'exécution des décisions administratives qui sont prises par la directrice. Il a autorité sur le personnel de l'ESSTIC sauf exception du personnel enseignant.

- **L'Intendant** : le docteur Frédéric NDIBI OLA ; il est le gestionnaire des dépenses financière de l'établissement, il collabore directement avec la directrice en matière financière.
- **Le comptable – matière** : il a pour mission de conserver les matières acquises par l'école et leur mise à disposition, il certifie les bons de livraison ainsi que les factures correspondantes, afin de facilité leur liquidation et leur paiement rapide.

#### ❖ **Le Corps enseignant**

Les enseignants de l'ESSTIC sont pris en charge par l'Université de Yaoundé 2.

Les organes constitutifs de l'ESSTIC sont :

Le conseil de direction ;

Le conseil d'établissement ;

L'assemblée général de l'école ;

Les différents chefs de département

La scolarité des licences et celle des masters

## **V. Résumé de l'évolution administratif de l'ESSTIC**

L'ESSTIC, prestigieuse école de formation a d'abord vu le jour sur le nom de l'ESIY en 1970, puis vers 1981 elle devient l'ESSTI et en fin en 1991 elle devient ESSTIC, elle est sous la tutelle de deux ministères : sur le plan académique elle est placée sous la tutelle du ministère de l'enseignement supérieur et sur le plan technique sous la tutelle du ministère de la communication.

## **CHAPITRE II : PRESENTATION DU CENTRE DE DOCUMENTATION DE L'ESSTIC (CDE)**

Le centre de documentation de l'ESSTIC a été créé en 1970 avec la création de l'ESIJY. Il avait alors pour mission :

- Soutenir aussi bien les enseignants, les étudiants ainsi que les chercheurs et les professionnels de l'information et de la communication dans la recherche et dans l'exercice de leur fonction ;
- Regrouper toutes les productions scientifiques de l'école ;
- Faciliter et de rendre accessible l'information ;
- Permet de soutenir l'académie : le CDE puisqu'étant un outil académique pour les travaux dirigés et les travaux pratiques.

A la tête du CDE se trouve un responsable qui est chargé de veiller sur la mise en pratique de la politique définie par le directeur et le directeur adjoint de l'ESSTIC, ce responsable est le docteur Thomas MBILA. Il est assisté de deux autres personnes qui sont : le docteur Thomas MBOA et monsieur Patrick MOMBA. Le CDE de l'ESSTIC est divisé en deux parties qui sont : une partie réservée à la documentation c'est-à-dire celle constituée des travaux des étudiants de licence, de masters et de doctorat et en fin la deuxième partie qui est celle réservée aux documents d'archives, c'est donc dans cette deuxième partie que nous avons eu à effectuer notre stage.

## **I. LES RESSOURCES DOCUMENTAIRES DU CDE**

Le fonds documentaire du CDE est constitué de :

- Des thèses et autres travaux des enseignants ;
- Des Mémoires de fin d'étude ;
- Des rapports de stage des étudiants ;
- Des réalisations professionnelles des étudiants ;
- Des publications des enseignants de l'école et autres professionnels du domaine ;

- Des Monographies ;
- Des périodiques ;
- Des publications en série

Différents moyens sont mis en œuvre par le CDE pour acquérir ou collecter les documents à savoir :

- Le don ;
- L'achat ;

## **II. LES RESSOURCES MATERIEL DU CDE**

S'agissant des ressources matérielles, le CDE est constitué de :

- Des tables ;
- Des chaises ;
- Des ordinateurs ;
- Des armoires ;
- Des rayonnages ;
- Des scanners.

## **III. LES RESSOURCES HUMAINES DU CDE**

En ce qui concerne le personnel qui travaille au CDE, nous avons :

- **Le personnel administratif**
  - Le docteur Thomas MBILA : qui est le coordonnateur principal du CDE
  - Le docteur Thomas MBOA : coordonnateur adjoint du CDE
  - Monsieur Patrick MOMBA



- Madame Constance EDIAGE
- Monsieur Pierre ONDOUA
- Madame Monique AVERBE
- **Personnel chargé de l'entretien :**
  - Monsieur Joseph AVADIDA
  - Madame Monique NSOE NTSTAMA
- **Bureau de l'accueil**
  - Monsieur Jean Olivier ABANDA

## **DEUXIEME PARTIE : DEROULEMENT DU STAGE**

# **CHAPITRE I : ACCEUIL ET ORIENTATION**

## **I. ACCEUIL**

Le mardi 27 juillet 2021, marque la date de notre première rencontre avec notre encadreur. Cette rencontre s'est déroulée lors d'une réunion que présidait notre encadreur le docteur Esther OLEMBE, cette dernière est aussi chef du département d'Information Documentaire. Elle était accompagnée par le docteur Nadine MVONDO, qui est enseignante à l'ESSTIC et responsable des stages. La réunion avait pour but une prise de contact entre elle et nous, l'ordre du jour était de nous présenter la structure ainsi que les différentes tâches qui seraient notre, et enfin elle a terminé ses propos en nous donnant quelques conseils.

## **II. ORIENTATION**

Le lundi 02 août 2021, vers huit heures précises, nous avons d'abord tenu une réunion avec Monsieur KUICHEU qui est enseignant à l'ESSTIC et un membre du projet de réhabilitation du CDE. Après cette petite réunion qui avait pour but de nous souhaiter la bienvenue, Monsieur KUICHEU s'est dirigé par la suite avec nous vers les différents locaux où les documents se trouvaient emmagasinés. La première salle était un ancien studio situé à côté du studio de production de planète campus, et la deuxième salle était la salle des actes. La visite terminée, l'on nous a fait comprendre qu'il s'agissait du projet de réhabilitation du CDE et qu'il devrait durer deux mois. C'est-à-dire du deux Aout au deux Octobre et par la suite, nous nous sommes directement mis au travail.

## **CHAPITRE II : TACHES EFFECTUEES**

## I. Etat des lieux de la salle

A notre arrivée dans la salle des actes, qui est comme nous l'avons dit plus haut le deuxième local où se trouvaient les documents, nous avons constaté que cette dernière était impraticable, il y avait des documents mélangés et disposés partout que ce soit en même le sol que sur la table, les publications en série c'est-à-dire les journaux, étaient quant à eux dans des sacs poubelle noirs. Parmi les documents qui étaient entassés, nous avions les travaux de fin de formation des licences et ceux des master et doctorat. Les monographies, les périodiques, les journaux et enfin les archives (les documents administratifs). Ainsi plusieurs tâches documentaires et archivistiques ont été effectuées.

Tableau 2 chronogramme des activités

Période / Activité	SEPTEMBRE			OCTOBRE			NOVEMBRE		
	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9
Le tri et élagage									
Dépouillement									
Classement									
Conservation									
Communication									

## II. LES DIFFERENTES TACHES EFFECTUEES DANS LE CDE

Nous avons eu à effectuer plusieurs tâches : l'assainissement et les différentes opérations de traitement des documents.

### 1. L ASSAINISEMENT

Nous avons débuté notre travail ce lundi par l'assainissement de la salle des actes, celle-ci a été la première tâche par laquelle nous avons débutée. Il était question pour nous de faire un nettoyage complet de la salle ceci pour nous faciliter de meilleures conditions de travail.

## **2. LES DIFFERENTES OPERATIONS DE TRAITEMENT**

Les différentes opérations de traitement que nous avons menées ont été centrées sur les principes de la chaîne Archivistique ou de la chaîne documentaire dans les bibliothèques à savoir : la collecte, le classement, la conservation, et la communication qui sont les quatre principes essentiels voire obligatoire dans un processus de traitement des documents d'archives et de bibliothèque. Dans le cadre de ce projet, seule trois de ces principes ont été appliqués : le classement ; la conservation et la communication.

### ***a. LE CLASSEMENT***

Le classement est une opération de mise en ordre intellectuelle et matérielle des documents d'archives à l'intérieur d'un dossier et des dossiers à l'intérieur d'un fonds en appliquant le principe de respect de fonds. Le classement a pour but de constituer les articles, leurs cotations, leur rangement sur les rayonnages et enfin à l'élaboration des instruments de recherche pour faciliter leur accès ou de les retrouver. Les documents peuvent être donc classés par ordre alphabétique, chronologique, numérique et bien d'autres. Pour notre travail nous avons donc utilisé deux types de classement qui sont le classement alphabétique et le classement chronologique.

Lors de cette opération de traitement, la première tâche que nous avons faite fut le tri. Le tri est une opération qui consiste à séparer à l'intérieur d'un même fonds les documents qui doivent être conservés et ceux qui doivent être éliminés. Ainsi, nous avons effectué deux types de tris : le tri en masse et le tri à la pièce.

#### ***i. Le tri en masse***

Le tri en masse est une opération qui consiste à séparer une partie représentative des documents présents dans un centre d'information documentaire ceci en raison de leur importance. Le tri en masse que nous avons eu à faire était tant sur les documents de la bibliothèque que sur les documents d'archives. Mais avant de faire le tri en masse sur les deux types de documents cités plus haut, nous avons tout d'abord fait un tri en masse général qui consistait à séparer les documents qui vont constituer le fonds documentaire de la bibliothèque d'un côté, c'est-à-dire qu'on mettait les travaux de licence d'un côté, ceux de doctorat à part, ceux de master de leur côté, les périodiques de l'autre, les monographies à part, les publications en série quant à eux étaient dans des grands plastiques noirs et ceux qui vont constituer le fonds d'archives.

➤ **Le tri en masse du fonds documentaire de la bibliothèque ou l'opération de désherbage du fonds documentaire**

En ce qui concerne le fonds documentaire de la bibliothèque, nous avons beaucoup plus fait le tri en masse sur les travaux des étudiants, c'est-à-dire ceux de licence, master et doctorat.

S'agissant du tri en masse des travaux des étudiants, il était question pour nous de séparer les travaux de licence de ceux des masters et de doctorat.

Pour les travaux de licence, on mettait les rapports de stage à part, les documents projet d'un côté et leurs réalisations professionnelles de l'autre. Les travaux de master étaient séparés eux aussi comme les travaux de licence, les thèses de doctorat étaient mises d'un côté. Nous tenons également à préciser que nous avons eu à trouver les travaux des étudiants d'autres universités ceux-là étaient disposés à part aussi ainsi que les travaux qui dataient de l'ESIJY, de l'ESSTI et certains travaux de l'ESSTIC tel que les DSTIC, DSSTIC, les FORCIIR. Les DSTIC et les DSSTIC sont les diplômes obtenus par les étudiants de l'ESSTIC avant l'arrivée du système LMD.

Le tri en masse des travaux fini ; nous avons entamé le tri en masse des documents administratifs ou documents d'archives.

➤ **Le tri en masse des documents d'administrative**

Le tri en masse des documents d'archives consistait à identifier les différentes catégories des documents administratifs que l'on avait dans la salle et qui pouvaient constituer notre fonds d'archives. Nous avons donc identifié les documents suivants: les bordereaux de saisie, les bordereaux de livraison, les bons de commandes, les dossiers de candidature des enseignants, les grilles de cours, les bilans, les rapports d'activités, les rapports de réunion, les sujets d'examens, les bilans annuels, les résultats des examens semestriels, les correspondances, les décrets, les circulaires, les arrêtés, les décisions, les notes de service, les notes, les communiqués, le courrier arrivé, les bordereaux récapitulatifs, les bordereaux de transmission, les bulletins de paie, les listes de présence des étudiants, les attestations de fin de stage des étudiants, les attestations de salaire, les documents du personnel administratif et plusieurs autres types de documents.

Le tri en masse des documents ainsi terminé, nous avons effectué un deuxième tri qui est le tri à la pièce et le rangement des documents (du fonds documentaire et du fonds d'archive).

## **ii. Le tri à la pièce et le classement**

### **➤ Le tri à la pièce et le classement du fonds documentaire**

Tout comme le tri en masse, le tri à la pièce c'est effectué uniquement sur les travaux.

- Le tri à la pièce des travaux de licence

Pour ce qui est des travaux de licence, nous les avons séparés par filière, par niveau, et par type de travaux ; c'est à dire que pour une filière donnée, on séparait les rapports des stages du niveau un et deux qu'on mettait chacun de leur côté et pour les travaux du niveau trois, on les séparait par type de documents c'est-à-dire que les rapports de stage mises à part, les réalisations professionnelles de l'autre et les documents projet étaient également mis à part. Les travaux de master et de doctorat ont été traités comme les travaux de licence ; les travaux de master 1 étaient séparés de ceux de master 2. Les rapports de stage de master 1 étaient séparés de ceux de master 2, les réalisations professionnelles de master 1 étaient séparés de ceux de master 2. Ils étaient divisés par filière, ainsi on avait : les masters recherche qui sont des masters académiques, tel que le master en SIC (Science de L'information et de la Communication), et les masters professionnels à l'instar du master en archivistique banque et finance. Les thèses de doctorat étaient mises à part.

Après le tri à la pièce, nous sommes passés au classement des travaux, des publications en série c'est-à-dire des journaux, des magazines.

Après avoir effectué le tri à la pièce des travaux de licence, de master et de doctorat, nous avons fait l'opération de rangement qui est une opération de mise en ordre des documents. En ce qui concerne les travaux de licence, master, et doctorat, nous les classions par ordre alphabétique de nom, et par ordre chronologique, ce classement nous a permis de pouvoir mettre ensemble le document projet d'un étudiant dans sa réalisation professionnelle. Le classement des travaux terminé, nous avons attaqué avec le classement des publications en série et des magazines.

Les publications en séries et les magazines étaient classés par le nom du journal ou du magazine, par mois, par ordre chronologique, et par numéro de parution du journal ou du magazine. A la fin de ce classement, nous avons obtenu les ratios suivants : pour les magazines, nous avons traité neuf- cent soixante- treize (973) magazines au total et treize



mille trente-trois (13033) journaux traités au total, donc la répartition est donnée dans le tableau 3 ci-dessous.

#### TABLEAU DE REPARTITION DES JOURNAUX TRAITES

*Tableau 3 de répartition des journaux traités*

TITRE	NOMBRE DE JOURNAUX TRAITES
Le Messenger	1834
La Nouvelle Expression	2401
Mutation	2542
The post	698
L'anecdote	313
Le jour	2361
Le popoli	386
Le monde diplomatique	85
L'effort	113
Action	65
Cameroun Tribune	2165

A la fin de ce deuxième tri, nous avons décidé de conserver les travaux de fin de formation des étudiants de licences, masters et doctorat et d'éliminer les rapports de stage des étudiants des niveaux un et deux.

Le tri à la pièce et le classement des travaux terminés, nous sommes passés au tri à la pièce et au classement des documents administratifs. Avant d'évoquer cette partie, nous tenons à préciser qu'après que l'opération plus haut soit terminée, nous avons été divisés en trois groupes : le premier groupe était chargé de mettre sur pied la fiche catalographique, quant au deuxième groupe, il était chargé de continuer avec le traitement des travaux, et enfin le troisième groupe, qui était chargé de continuer avec le traitement des documents administratifs.

#### ➤ **Le tri à la pièce et le classement des documents administratif**

Le tri à la pièce des documents d'archives, consistait à faire une vérification afin d'enlever les doublons et les pièces qui n'entrent pas dans le dossier. Après que l'opération de tri à la pièce des documents administratifs soit terminée, nous avons effectué une autre opération qui est le classement. Le classement des documents

administratif s'est fait par catégorie de dossier et par ordre chronologique. Nous avons traité au total 8,13 mètres linéaire répartis comme suit :

Le premier jour nous avons traité 1,37 soit 1,21 mètres linéaire pour les correspondances, 0,07 mètres linéaires pour les dossiers de candidature des enseignants, 0,09 mètres linéaires pour les documents du personnel non enseignant. Le deuxième jour, nous avons 1,75 mètre linéaire de documents traités, du même type de documents que ceux du premier jour, le troisième jour nous avons traité 2,05 mètres linéaire.

En ce qui concerne les documents administratifs, nous avons traité au total 1,62 mètres linéaire de document soit, 0,77 mètres linéaires des documents administratifs actifs, et 0,85 mètres linéaires pour le personnel.

Après le deuxième tri, nous avons décidé de conserver les dossiers du personnel administratif et certains dossiers des enseignants tels que : les dossiers de candidature des enseignants ; les grilles de cours ; les dossiers des budgets ; les correspondances ; le courrier arrivé ; les décisions ; les circulaires ; les communiqués ; les arrêtés ; les factures ; les bordereaux de livraison , de saisies, de commandes ; les bons de caisses et plusieurs autres types de documents et d'éliminer les doublons ainsi que d'autres documents tels que : les cahiers de composition, les bons d'engagement et de commandes vides, les factures vides, les grilles de cours, les copies de contrôles continus et d'autres typologies de document.

Le tri à la pièce et le classement des documents administratifs terminés, nous avons mis sur pied un bordereau d'élimination, des documents que nous proposons à l'élimination.

Notre bordereau d'élimination comporte les champs suivants ; le numéro d'ordre, l'intitulé, le producteur et les dates extrêmes (début et fin).

Après l'opération de classement, nous avons entamé l'opération de conservation des documents du fonds documentaire et du fonds d'archives.

### ***b. LA CONSERVATION DES DOCUMENTS***

La conservation est une opération qui consiste à conserver les documents, de tel sorte qu'ils soient maintenus dans leur état initial, enfin d'éviter toute dégradation et de les préserver dans de bonnes conditions.

*i. La conservation du fonds documentaire ou de la bibliothèque*

Après avoir fini avec le classement, il était question pour nous de chercher un moyen de pouvoir conserver les documents qui se trouvaient dans la salle des actes où nous travaillions en attendant leur transport vers le CDE, ainsi, les travaux, les publications en série, les magazines, les monographies ont tous été alliés, c'est dire qu'on formait une liasse avec chacun de ces types de documents ceci pour faciliter le transport vers le CDE.

*ii. La conservation des documents administratifs*

Pour mieux conserver les documents administratifs, nous les mettions dans des chemises, des sous chemises des chemises à sangle et dans des boites d'archives.

La conservation terminée, nous avons entamé notre dernière opération de traitement qui est la communication.

*iii. La communication des documents*

La communication est l'ensemble des actions qui permettent aux documents d'archives et de bibliothèque d'être consultés par les usagers ou par le public. Nous tenons à préciser que la communication ici ne concerne que les documents administratifs. Pour faciliter la communication des documents d'archives, nous avons élaboré une base de données des correspondances qui va de 1973 à 2020 et un répertoire des dossiers du personnel administratif actif et retraité de l'ESSTIC.

**TROISIEMES PARTIE : APPORT DU STAGE,  
DIFFICULTE RANCONTRE ET SOLUTION**

# **CHAPITRE I : APPORT DU STAGE**

Le stage que nous avons effectué à l'ESSTIC plus dans la participation du projet de réhabilitation du centre de documentation, nous a permis de pouvoir développer des aptitudes sur les plans suivants :

- Sur le plan professionnel, ce stage nous a permis d'être ponctuel au travail, de pouvoir maîtriser la chaîne documentaire c'est à dire, faire une liasse, faire un bordereau d'élimination, mettre sur pied une base de données et en fin d'apprendre à être responsable.
- Sur le plan social : ce stage nous a permis de cultiver en nous l'esprit d'équipe ; le vivre ensemble.
- Sur le plan académique, ce stage nous a permis de pouvoir concilier les cours théoriques que nous avons appris en classe et la pratique qui était faite sur le terrain.

Bien que ce stage fût bénéfique pour nous, nous avons tout de même eu à rencontrer quelques difficultés.

## **CHAPITRE II : DIFFICULTES RENCOTREES**

Durant notre stage, nous avons eu à rencontrer quelques difficultés parmi lesquelles :

- Le manque d'espace pour conserver les documents d'archives.
- L'insuffisance du matériel tel que les chemises et les sous chemises ; les chemises à sangle, le mètre, ce manque de matériel ne nous facilitât pas le travail.
- Certains documents étaient déchirés, illisibles ce qui rendait leur exploitation difficile et d'autre étaient abimés par la rouille dû aux agrafes et trombones qui reliaient certaines pièces,
- L'absence d'un cadre de classement : qui rendait difficile le processus de cotation des documents d'archives.

Néanmoins, face à toutes ces difficultés, nous nous sommes proposés d'apporter quelques solutions.



## **CHAPITRE III : QUELQUES SOLUTIONS PROPOSEES**

Les solutions que nous proposons sont les suivantes :

- Faire construire une salle d'archives adéquate ou dans la mesure du possible alloué une salle qui sera réservée pour les documents d'archives, ceci permettra de mieux conserver, classer, et garder les documents d'archives ;
- Fournir le matériel en quantité suffisante pour le classement et la bonne conservation des documents ;
- Limiter l'utilisation des trombones et des agrafes, afin d'assurer une meilleure conservation et éviter le phénomène de rouille ;
- Elaborer un cadre de classement qui permettra de faciliter le traitement des documents d'archives.

Toutes ces solutions proposées ci-dessus, permettrons à l'ESSTIC d'avoir un système d'archivage physique solide et permettra ainsi de pouvoir penser à la numérisation.

## CONCLUSION

En définitif dans le cadre de notre stage de participation à l'ESSTIC plus précisément dans le projet de réhabilitation du CDE où nous avons eu à participer en tant que professionnel dans ce projet, nous avons eu à mener plusieurs activités ceci en suivant les différentes opérations de traitement de la chaîne documentaire et archivistique. Ainsi, dans le cadre de ce projet, nous avons eu à faire le classement ; la conservation et la communication des documents d'archives et des documents de bibliothèque.

Ce stage a été bénéfique pour nous tant sur le plan professionnel, social et académique car nous avons énormément appris, bien que nous ayons eu à rencontrer quelques difficultés, néanmoins nous avons eu à apporter quelques solutions qui permettront de mettre sur pied un système d'archivage solide pour le traitement des documents d'archives.

## **BIBLIOGRAPHIE**

- Dictionnaire de terminologie des termes archivistiques
- Note de service n°011 portant organisation des services de l'ESSTIC

## **WEBOGRAPHIE**

- <https://fr.m.wikipedia.org> » Wi « consulté le 25 Aout 2021 à 18h30
- <https://www.memoire decole.com> » consulté le 24 Aout 2021 à 17h30
- <https://www. Esstic.com> » l'esstic ».org consulté le 25 Aout 2021 à 16h

## ANNEXE



© By KEUNNE ESTELLE



© By KEUNNE ESTELLE

**Figure 1 & 2 : opération de tris à la pièce**



© By KEUNNE ESTELLE

**Figure 3 : classement des documents d'archives par ordre alphabétique**



© By KEUNNE ESTELLE

**Figure 4** : Rangement des documents d'archives dans des chemises.

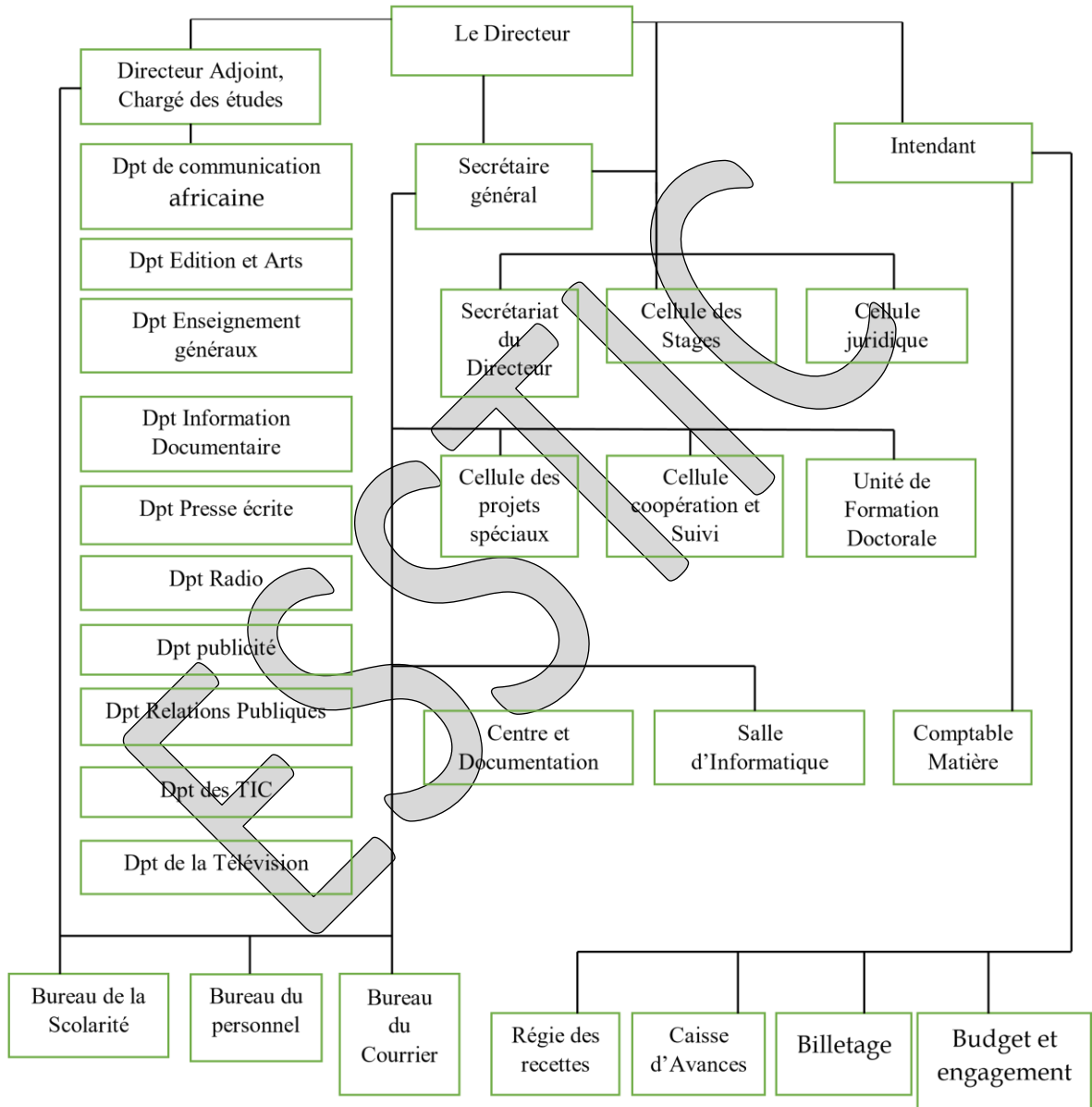


© By KEUNNE ESTELLE

**Figure 5** : Rangement des documents d'archives dans des boîtes d'archives



# ORGANIGRAMME





# TABLES DES MATIERES

<b>SOMMAIRE</b> .....	<b>i</b>
<b>DEDICACE</b> .....	<b>ii</b>
<b>REMERCIEMENTS</b> .....	<b>iii</b>
<b>SIGLES ET ACCRONYMES</b> .....	<b>iv</b>
<b>Liste de tableaux</b> .....	<b>v</b>
<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>1</b>
<b>PREMIERE PARTIE : PRESENTATION GENERALE DE LA STRUCTURE</b> .....	<b>2</b>
<b>CHAPITRE I : PRESENTATION DE L'ECOLE SUPPERIEURE DES SCIENCES ET TECHNIQUE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION</b> .....	<b>3</b>
I.    Historique et évolution de l'Ecole Supérieure des Sciences et Technique de l'Information et de la Communication .....	<b>4</b>
II.   Evolution administrative .....	<b>5</b>
III.  LES MISSIONS DE L'ESSTIC .....	<b>5</b>
IV.  L'ORGANISATION de l'ESSTIC.....	<b>6</b>
V.   Résumé de l'évolution administratif de l'ESSTIC.....	<b>7</b>
<b>CHAPITREII : PRESENTATION DU CENTRE DE DOCUMENTATION DE L'ESSTIC (CDE) .....</b>	<b>8</b>
I.    LES RESSOURCES DOCU MENTAIRES DU CDE.....	<b>9</b>
II.   LES RESSOURCES MATERIEL DU CDE .....	<b>10</b>
III.  LES RESSOURCES HUMAINES DU CDE.....	<b>10</b>
<b>DEUXIEME PARTIE : DEROULEMENT DU STAGE</b> .....	<b>12</b>
<b>CHAPITRE I : ACCEUIL ET ORIENTATION</b> .....	<b>13</b>
I.    Accueil.....	<b>13</b>
II.   ORIENTATION .....	<b>13</b>
<b>CHAPITRE II : TACHES EFFECTUEES</b> .....	<b>14</b>
I.    Etat des lieux de la salle .....	<b>15</b>
II.   LES DIFFERENTES TACHES EFFECTUEES DANS LE CDE .....	<b>15</b>
1.    L ASSAINISEMENT .....	<b>15</b>
2.    LES DIFFERENTES OPERATIONS DE TRAITEMENT .....	<b>16</b>
a.    LE CLASSEMENT .....	<b>16</b>
i.    Le tri en masse .....	<b>16</b>
➤    A le tri en masse du fonds documentaire de la bibliothèque .....	<b>17</b>
ii.   Le tri à la pièce et le classement .....	<b>18</b>
b.    LA CONSERVATION DES DOCUMENTS .....	<b>20</b>
i.    La conservation du fonds documentaire ou de la bibliothèque .....	<b>21</b>
ii.   La conservation des documents administratifs .....	<b>21</b>
iii.  LA COMMUNICATION DES DOCUMENTS .....	<b>21</b>

<b>TROISIEMES PARTIE : APPORT DU STAGE, DIFFICULTE RANCONTRE ET SOLUTION....</b>	<b>22</b>
<b>CHAPITRE I : APPORT DU STAGE .....</b>	<b>23</b>
<b>CHAPITRE II : DIFFICULTES RENCOTREES .....</b>	<b>25</b>
<b>CHAPITRE III : QUELQUES SOLUTIONS PROPOSEE.....</b>	<b>27</b>
<b>CONCLUSION.....</b>	<b>29</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE.....</b>	<b>30</b>
<b>WEBOGRAPHIE .....</b>	<b>30</b>
<b>ANNEXE .....</b>	<b>31</b>
<b>TABLES DES MATIERES .....</b>	<b>35</b>