

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEURE

UNIVERSITE DE YAOUNDE II-SOA

ECOLE SUPERIEURE DES SCIENCES ET
TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET
DE LA COMMUNICATION



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF HIGHER EDUCATION

UNIVERSITY OF YAOUNDE II-SOA

ADVANCED SCHOOL OF MASS
COMMUNICATION



RAPPORT DE STAGE

STAGE DE PARTICIPATION EFFECTUÉ À LA SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU
CAMEROUN DU 04 JUILLET AU 30 SEPTEMBRE 2022

Présenté et soutenu publiquement en vue de l'obtention de la licence professionnelle en
Sciences de l'information et de la communication

Rédigé par :

DJENGUE ADZABA Agnes Danielle

Filière :

Information documentaire

Option :

Archivistique

Sous la supervision de :

M. HAMADJIDA

(Chef services du Courrier et des Archives)

Sous l'encadrement de :

M. ESSSENGUE Stéphane

Année académique 2021-2022

Date de soutenance : Novembre, 2022

SOMMAIRE

DEDICACE.....	ii
REMERCIEMENTS	iii
SIGLES, ABREVIATIONS ET ACRONYMES	iv
INTRODUCTION.....	1
PARTIE I : ETUDE INSTITUTIONNELLE.....	2
CHAPITRE I : PRESENTATION DE LA SIC	3
Section 1 : Généralités.....	3
Section 2 : Missions, Organisation et Fonctionnement de la SIC	6
CHAPITRE II : PRESENTATION DU SERVICE DU COURRIER ET DES ARCHIVES.	11
Section 1 : Généralités.....	11
Section 2 : Missions, Organisation et Fonctionnement du Service du Courrier et des Archives. .	12
PARTIE II : DEROULEMENT DU STAGE.....	15
CHAPITRE III : ACTIVITES MENEES.....	16
Section 1 : Prise de contact.....	16
Section 2 : Réalisation des tâches effectuées.....	18
CHAPITRE IV : EVALUATION DU STAGE.....	32
Section 1 : Manquements relevés et suggestions.....	32
Section 2 : Apports du stage.....	34
CONCLUSION	36
BIBLIOGRAPHIE	v
ANNEXES	vi
TABLE DES MATIERES.....	xviii

DEDICACE

À

*Ma maman, Madame veuve ADZABA née MOUTO
NGANG Rose.*

REMERCIEMENTS

Je souhaite adresser mes remerciements distingués :

- A Dieu Tout Puissant pour m’ avoir accordé la grâce de terminer ce stage sans incidents ;
- Au Directeur de l’Ecole Supérieure des Sciences de l’Information et de la Communication le Professeur **Alice NGA MINKALA** ;
- Au Chef de Département d’Information Documentaire, le **Dr Esther OLEMBE** ;
- Au Professeur **Narcisse EKONGOLO MAKAKE** ; **Dr NGALLI** ; **Dr MONTY** pour tout le soutien et l’accompagnement durant ces trois années.
- Aux enseignants de la promotion« **Esther OLEMBE** ». pour le soutien les encouragements et la motivation durant ces trois années.
- Au Directeur Générale de la Société Immobilière du Cameroun le **Dr AHMADOU SARDAOUNA** pour avoir accepté de nous accueillir au sein de sa structure afin que nous puissions, y effectuer notre stage académique ;
- Au Chef Service du Courrier et des Archives Monsieur **HAMADJIDA** pour ses encouragements ;
- Au chef secteur de Mendong, monsieur **Jean Marie BENGONO**
- Notre encadreur, Monsieur **Bernard Stéphane NKOUROU ESSENGUE** pour le temps, la relecture, l’accompagnement et les conseils durant notre stage ;
- Aux demoiselles **Aude Cynthia KOHMBANG** et **Marthe BETYI** pour la disponibilité, le suivi des travaux et les conseils durant le stage ;
- Au personnel du Service du Courrier et des Archives ;
- Au Professeur **Jean Justin ESSIA NGANG** et son épouse Madame **Nathalie NLEND** pour le soutien, les encouragements et la motivation ;
- A monsieur **Daniel NGANMO NGANG** pour le soutien et les encouragements ;
- A la famille **NGANG** pour le soutien et les encouragements ;
- A monsieur **Crépin BODO EBOUA** pour le suivi de mes travaux et les conseils ;
- A madame **Cynthia NGO KODNA** pour le temps, les conseils, l’attention et le suivi de mes travaux.

- A mes camarades du stage pour l'aide apporté, le soutien, les conseils ;
- A toute la 26^{ème} Promotion Information Documentaire « **Esther OLEMBE** ».

SIGLES, ABREVIATIONS ET ACRONYMES

Cf. : Confère

CM : Cellule des marchés

DAJ : Direction des Affaires Juridiques

DCM : Division Commerciale et Marketing

DPP : Direction des Programmes et Projets

DRHMG : Direction des Ressources Humaines et des Moyens Généraux

DRY : Direction Régionale de Yaoundé

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

ISAD(G) : International Standard Archival Description (Norme Générale et Internationale de Description Archivistique)

SCA : Service du Courrier et des Archives

SDMG : Sous-Direction des Moyens Généraux

SDRH : Sous-Direction des Ressources Humaines

INTRODUCTION

Faisant partie intégrante de notre formation, le stage académique est obligatoire à l'École Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication. Ayant pour mission principale la formation des jeunes camerounais et étrangers dans les métiers de l'information et de la communication, l'école envoie donc chaque année, ses étudiants dans les structures professionnelles spécialisées de leur choix pour effectuer ledit stage. Ceci permet aux étudiants non seulement de compléter leur formation en s'acclimatant au milieu professionnel, mais aussi et surtout de confronter les enseignements acquis en classe aux réalités du terrain. Il s'agit donc d'une opportunité pour nous étudiants, de développer des connaissances et un savoir-faire par la pratique des tâches professionnelles, et enfin d'élargir notre carnet d'adresse professionnel.

Après avoir effectué un stage au niveau I appelé stage d'observation qui est d'une durée d'un (01) mois appelé stage d'observation, nous sommes appelés à faire un stage au niveau II appelé stage d'imprégnation qui est d'une durée de deux (02) mois et enfin un stage au niveau III qui est d'une durée de trois (03) mois appelé stage de participation, et fait l'objet d'une soutenance publique devant un jury.

Dans le but de répondre à cette exigence académique, nous avons sollicité la Société Immobilière du Cameroun (SIC) qui, ayant constaté le besoin de mieux organiser ses archives, a répondu favorablement à notre demande de stage académique. Le présent rapport est la résultante de trois mois harassant et exaltant de travail que nous avons passé à la SIC du 04 Juillet au 30 Septembre 2022. Dans un premier temps, ce rapport présentera la Société Immobilière du Cameroun sur le plan institutionnel, ce qui nous permettra de mettre en exergue son histoire, ses missions, ainsi que le service qui nous a accueillis (I). Et dans un deuxième temps nous allons présenter le déroulement du stage (II).

PARTIE I : ETUDE INSTITUTIONNELLE

Dans cette partie il sera question de présenter la SIC d'une part, plus précisément son organisation et son fonctionnement (chapitre I) et enfin le service qui nous a accueilli, notamment le Service du Courrier et des Archives (chapitre II)

CHAPITRE I : PRESENTATION DE LA SIC

Dans ce chapitre, les éléments relatifs à la connaissance de la SIC tels que ses missions, son organisation et son environnement.

Section 1 : Généralités

1. Localisation

Située en plein centre de la ville de Yaoundé au Cameroun, sa Direction Générale, se trouve sur la Rue de l'indépendance : plus précisément en face de l'immeuble « T-BELLA », entre la Chambre du Commerce et le Ministère de la Communication (MINCOM). Derrière elle, se trouve la Direction Générale des Assurances ACTIVA.

2. Historique

La Société Immobilière du Cameroun (SIC) est une société d'économie mixte qui voit le jour le 18 juillet 1952, par l'arrêté N° 4552 du haut-commissaire de la république de la Française au Cameroun. Son capital de départ d'une valeur de cent millions (100 000 000) de FCFA est passé à soixante-quinze milliards (75 000 000 000) au cours de l'Assemblée Générale des actionnaires du 30 septembre 2020.

A sa création, la SIC bénéficiait de la part de l'Etat d'un apport en biens immobiliers. Depuis sa création, elle a construit près de douze milles (12 000) logements dont la grande majorité entre 1982 et 1986 soit 75% de ses réalisations.

A sa tête, se sont succédé de nombreux Directeurs Généraux aux rangs desquels :

Noms des dirigeants	Période d'administration
ALEXANDRE TERRE SARKISSO	1952 à 1962
PUCH	1962 à 1974
LELONG	1974 à 1975
CLAUDE HULOT	1975 à 1980
BERNARD DEPRUN	1980 à 1981
JEAN PIERRE DEVERS	1982 à 1984
JEAN PAUL SAURET	1984 à 1988
ANDRE LEVY	1988 à 1990
PAUL DJONGOUANE EKOULE	1991 à 1994
GILLES ROGER BELINGA	1994 à 2006
BONIFACE NGOA NKOU	2006 à 2012
GABRIEL BENGONO	2012 à 2019
Dr AHMADOU SARDAOUNA	29 Août 2019 à nos jours

3. Aspect juridique

En application du **décret N°2019/321 du 19 juin 2019** fixant les catégories d'entreprise publique, l'**arrêté N°000000201/MINFI du 04 mai 2020** portant classification des entreprises publiques au Cameroun, classe la SIC en cinquième catégorie. Placée sous la tutelle technique du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (MINHDU) et financière du Ministre des Finances (MINFI), la SIC est une société d'économie mixte qui fait dans l'immobilier. Elle est régie par la **loi 2017/001 du 12 juillet 2017** portant statut général des entreprises publiques, ainsi que par les dispositions de l'acte uniforme OHADA relatif au droit des sociétés commerciales et de groupement d'intérêt économique.

4. Reconnaissance visuelle

La SIC est reconnaissable par le logotype ci-contre :



5. Contacts

La Société Immobilière du Cameroun répond aux adresses suivantes :

Boite postale : 237 Yaoundé

Fax : (237) 222-22-51-19

Email: info@sic.cameroun.com

Site web: www.sic.cm

Siège social : 510, Avenue de l'indépendance, Yaoundé-Cameroun

Section 2 : Missions, Organisation et Fonctionnement de la SIC

1. Missions

Suivant les dispositions de ses statuts approuvés par l'Assemblée Générale de d'Août 2001, la mission principale de la SIC serait donc de contribuer à la résolution de la crise du logement au Cameroun. Pour se faire, elle se doit de jouer un rôle de facilitation dans l'acquisition des logements sociaux par les camerounais au revenu moyen, correspondant ainsi à leur capacité financière. Ceci passe notamment par :

- La promotion immobilière, c'est-à-dire réaliser en qualité de maître d'ouvrage une gamme de logements destinées à la location ou l'accession de la propriété, et allant du social au haut standing ;
- L'offre et la gestion du parc locatif ;
- La commercialisation des logements en accession à la propriété ;
- Les études et les expérimentations ayant trait aux techniques de construction et en particulier celles visant à la promotion des matériaux locaux ;
- Les interventions ponctuelles pour le compte des tiers, notamment la maîtrise d'ouvrage déléguée et les expertises immobilières.

Pour mener à bien ses missions, certains objectifs lui sont fixés. De par les dispositions de l'article premier de la résolution **N°017/CA/SIC/2018 du 20 avril 2018** portant organigramme de la SIC, la société immobilière du Cameroun a pour objet la mise en œuvre de la politique de logement définie par les pouvoirs publics. A ce titre, elle est chargée :

- De procéder en priorité à l'étude et à la réalisation de tous les projets et de toutes opérations se rapportant à l'habitat social ;
- De construire et, éventuellement, d'acheter, en vue de la vente au comptant, de la vente à crédit sous toutes les formes, ou de location, tout immeuble à usage principal d'habitation, créer des cités jardins, en consacrant par priorité son activité à l'habitat social ;
- De réaliser en concertation avec tous les autres organismes chargés de l'application de la politique de l'habitat du gouvernement, soit pour son propre compte, soit pour le compte tiers, la construction sur tous terrains, des services communs ou équipements

- collectifs de toutes natures (centres sociaux, dispensaires, centres commerciaux, groupes scolaires, bâtiments pour services publics, équipements sportifs, etc.) afférents à tous ensembles immobiliers ainsi que le financement total ou partiel des opérations ;
- De conclure et exécuter toute convention, avenant en accord avec l'Etat et autres collectivités territoriales décentralisées, et d'une manière générale, tout établissement ou entreprise publique ou privée, en vue de faciliter ou d'assurer l'aménagement dans la limite des compétences évoquées ci-dessus, la construction ou la gérance de tout immeuble ;
 - Et généralement, de réaliser toutes opérations mobilières, immobilières, commerciales et financières, se rapportant aux objets ci-dessus ou à des objets similaires ou connexes.

2. Organisation

La SIC est placée sous la tutelle technique du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (MINDHU). Elle comprend trois principaux organes de gestion qui sont : l'Assemblée Générale des Actionnaires ; le Conseil d'Administration et la Direction Générale.

- L'Assemblée Générale des Actionnaires ;
- Le Conseil d'Administration ;
- La Direction Générale.

a) L'Assemblée Générale des Actionnaires (AGA)

L'AGA, organe suprême de la SIC qui élit un Conseil d'Administration (CA) de douze (12) membres.

b) Le Conseil d'Administration (CA)

Le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir au nom de la société, définir et orienter sa politique générale, évaluer sa gestion, accomplir ou autoriser les acteurs et opérateurs relatifs à son objet et enfin représenter la société vis-à-vis des pouvoirs publics, de tiers et de toute administration au Cameroun et à l'étranger.

Placé sous la tutelle d'un Président élu par ledit Conseil, le Président du Conseil d'Administration dispose d'un cabinet qui comprend : le Chargé de Missions auprès du Conseil d'Administration et le Secrétariat du Président du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration nomme à majorité des deux tiers (2/3) un Directeur Général (DG) et éventuellement le Directeur Général Adjoint (DGA). Par ailleurs, le CA peut déléguer une partie de ses prérogatives à l'Attaché de Cabinet du Conseil d'Administration, pour examiner certaines questions précises avec la Direction Générale

c) La Direction Générale (DG)

La Direction Générale est managée par un Directeur Général et éventuellement assisté par un Directeur Général Adjoint. C'est l'organe exécutif de la SIC qui a pour mission de gérer le quotidien de la société et dispose pour l'exécution de ses attributions :

Les Services Rattachés à la Direction Générale

- La Cellule des Marchés ;
- Les Conseillers Techniques
- La Division de l'Audit Interne ;
- La Division des Affaires Juridiques ;
- Le Contrôle de Gestion ;
- La Cellule des Systèmes d'Information ;
- La Cellule de Suivi et de Relance ;
- Le Service de la Communication, de la Documentation et des Relations Publiques ;
- Le Service du Courrier et des Archives

Les Secrétariats du Directeur Général ainsi que celui du Directeur Général Adjoint sont placés sur la gestion d'un Chef de Secrétariat.

Outre la Direction Générale, la SIC a une Administration Centrale et des Services Déconcentrés dont les Délégations Régionales.

L'Administration Centrale comprend :

- La Direction des Programmes et Projets (DPP) ;
- La Direction des Ressources Humaines et des Moyens Généraux (DRHMG) ;
- La Direction Financière et Comptable (DFC) ;

- La Division Commerciale et Marketing (DCM) ;

Les Services Déconcentrés

Ils sont essentiellement composés des Délégations Régionales, ils s'occupent de la vente, de la gestion locative et de maintenance des logements.

On décompte ainsi deux Délégations Régionales d'Exploitation :

- La Délégation Régionale de Yaoundé (DRY) qui couvre les secteurs et antennes de gestion : Bastos ; Hippodrome ; Bertoua ; Biyem-Assi ; Cité-Verte ; Garoua ; Grand Messa ; Mendong ; Ebolowa ; Ngaoundéré ; Nlongkak et Olembé.
- La Délégation Régionale de Douala (DRD) qui couvre les secteurs et antennes de gestion : Bafoussam ; Bamenda ; Bonamoussadi ; Buea ; Edéa ; Kotto ; Limbe ; Makèpé ; Mbanga Bakoko et Cité des palmiers

Pour accomplir à bien ces missions, ces Délégations Régionales comprennent à cet effet :

- Le Service Administratif et Financier
- Le Service de la Gestion Immobilière
- La Brigade de Maintenance
- La Brigade de Recouvrement et du Contentieux
- L'Ingénieur du Suivi (Informatique)
- Des Secteurs de Gestion
- Le Comptable Matière

3. Fonctionnement

a) Services offerts

Depuis sa création, elle a su quantifier la demande de logement sur le territoire national, érigeant ainsi des procédures de qualité afin d'ordonner ses tâches au quotidien, lesquelles concourent à répondre promptement au besoin des camerounais tout en respectant son cahier de charge.

Les activités majeures de la SIC concernent principalement la mise à la disposition des logements modestes à la population sur l'ensemble du territoire national à travers leurs locations et leurs ventes.

b) Budget

Le budget de la SIC s'élève à environ cinq milliards six cent quatre-vingt-cinq millions neuf cent mille (7 685 900 000) francs CFA depuis 2021 pour le fonctionnement et à cinq milliards cinq cent quatre-vingt-quatorze millions six cent mille (5 594 600 000) francs CFA pour investissement par an.

c) Le personnel

La société emploie à ce jour environ quatre cent cinquante (450) personnes de domaines de compétences variés.

d) Le matériel

La SIC est abritée par un bâtiment dont elle est propriétaire. Elle dispose du matériel consommable et non consommable ; pour mener à bien ses activités, elle dispose des mobiliers, des équipements de bureau, des fournitures de bureaux.

e) Jours et heures d'ouverture

Les services de la SIC sont ouverts de lundi à vendredi de 7h30 à 15h30.

CHAPITRE II : PRESENTATION DU SERVICE DU COURRIER ET DES ARCHIVES.

Il sera question dans ce chapitre de présenter la Direction qui nous a accueilli, notamment le Service du Courrier et des Archives en abrégé SCA. Nous vous présenterons les généralités, les missions, l'organisation et le fonctionnement de ladite direction.

Section 1 : Généralités

1. Historique

Depuis la création de la SIC, le Service du Courrier et des Archives était rattaché au Service de la Documentation et de la Communication. En 1989, elle est devenue indépendante et portait le nom de « Bureau du Courrier ». C'est en 2008 qu'il change de nom et dévient SCA qui est le Service du Courrier et des Archives.

2. Type de service offert

Les services qu'offre le SCA sont l'envoi et la réception du courrier, la consultation des archives sur l'autorisation du Directeur Générale.

Section 2 : Missions, Organisation et Fonctionnement du Service du Courrier et des Archives.

1. Missions

Le Service du Courrier et des Archives est chargé du :

- De la réception, de l'enregistrement, du traitement et de la ventilation du courrier « Arrivé » et « Départ » de la société.
- Du classement, de l'archivage et de la conservation des documents signés.
- Du suivi et de la gestion des archives de la société.

2. Organisation

La SCA est divisée en trois (03) bureaux : le Bureau du Courrier « Arrivé » ; le Bureau du Courrier « Départ » et le Bureau Central des Archives. Le Service du Courrier et des Archives tient une réunion sectorielle avec ses bureaux deux (02) fois le mois, comme instruit par le Directeur Général. Durant ces réunions, le Chef Service du Courrier et des Archives évalue les recommandations données par lui au préalable lors des précédentes réunions aux différents bureaux, apprécie les activités menées par ceux-ci et donne des nouvelles indications à suivre pour toutes les recommandations n'étant pas encore traitées.

3. Fonctionnement

Pour consolider son fonctionnement et mener à bien ses missions, le Chef Service du Courrier et des Archives dispose des moyens d'action, notamment des moyens d'action humaine et des moyens d'action financière.

a) Les moyens d'action humains

Le Service du Courrier et des Archives dispose en son sein seize personnels: (09) agents donc un (01) Chef Service, trois (03) Chefs de Bureau ; quatre (04) Agents permanents ; un (01) chauffeur.

❖ Le Chef Service :

Monsieur **HAMADJIDA** est le Chef Service du Courrier et des Archives, il assure ce poste depuis trois (03) ans.

❖ **Les chefs de bureau :**

Ils sont au nombre de trois (03) parmi lesquels :

- Monsieur **Antoine MFEG**: Chef de Bureau du Courrier « Arrivé » ;
- Monsieur **Paul Yves ELLA NKO'O** : Chef de Bureau du Courrier « Départ » ;
- Monsieur **Stéphane ESSENGUE NKOUROU** : Chef de Bureau Central des Archives

❖ **Les agents d'appui :**

Ils sont au nombre de quatre (04) dont : deux (02) agents d'appui permanents et deux (02) agents d'appui temporaire.

Comme agents d'appui permanents nous avons :

- Monsieur **BELLO SOUODI**, Agent du Courrier « Départ ».
- Monsieur **Samson MENGUE**, Agent du Bureau des Archives Centrales.

Comme agents d'appui temporaires nous avons :

- Madame **Aude Cynthia KOHMBANG**, Archiviste diplômée de l'ESSTIC session 2018
- Madame **Marthe BETYI**, Archiviste diplômée de l'ESSTIC session 2018

❖ **Chauffeur :**

Monsieur **ZE** le chauffeur principal du Service du Courrier et des Archives

b) Les moyens financiers

Etant donné la mise en application du Budget programme, dans les structures publiques au Cameroun, il est difficile de voir un Budget dédié uniquement au Service du Courrier et des Archives. Ce n'est qu'en analysant les lignes budgétaires des sous programmes que l'on peut déterminer un budget alloué aux activités du Service du Courrier et des Archives.

PARTIE II : DEROULEMENT DU STAGE

Il sera question dans cette partie de présenter les différentes activités menées à la SIC durant notre stage (chapitre III) et l'évaluation de celui-ci (Chapitre IV)

CHAPITRE III : ACTIVITES MENEES

Il sera question dans ce chapitre de présenter les différentes activités menées qui ont permis la tenue de ce stage.

Section 1 : Prise de contact

Dans cette section nous parlerons de l'accueil à la SIC qui a été fait par notre encadreur Monsieur **Bernard Stéphane NKOUROU ESSENGUE** Chef de Bureau des Archives Centrales ainsi que les visites des différentes directions.

1. Accueil

Notre stage a réellement débuté le 05 juillet 2022. A notre arrivée, nous avons été chaleureusement accueillis et conviés à une réunion avec le Chef de Bureau des Archives Centrales.

La réunion portait sur les points suivants :

La définition des objectifs attendus par chaque stagiaire ;

La méthodologie du travail à respecter, la présentation de la SIC ;

La discipline et l'éthique à respecter ;

Le chronogramme des activités à respecter durant tout le stage (cf. Annexe2)

2. Organisation du travail

A notre arrivée, l'encadreur nous a fait comprendre que le Directeur Général de la SIC a institué le projet de rénovation du dépôt d'archives de Mendong. Le projet est institué car les documents qui s'y trouvent, retracent l'histoire de la SIC de l'époque des dirigeants blancs jusqu'à nos jours et aussi l'équipe dirigeante voudrait donner aux archives de la SIC une place importante aux yeux du personnel. Le chef du projet étant notre encadreur, il nous a fait comprendre que le travail que nous allons abattre est lourd mais nous devons relever le défi dans les brefs délais en atteignant l'objectif qui est la communication rapide et la traçabilité des documents vu le 70^{ème} anniversaire de la Société Immobilière du Cameroun.

Etant donné que la période de stage devait être courte, elle a été divisée ainsi qu'il suit ; soit un (1) mois à la Direction Générale et le reste au dépôt d'archives de Mendong. Pour le travail

de la Direction Générale, Nous avons jugé mieux de répartir les tâches en deux groupes de travail.

Ainsi deux (02) groupes de travaux ont été constitués, l'association a été faite par affinité pour faciliter le travail. Ces groupes de travaux ont donc été affectés dans différents services.

- Le premier groupe constitué de **Jetro ABAZE NKOULOU** (Archivistique III), **Miriam TANYI ETCHI** (Archivistique III) et d'**Agnès Danielle DJENGUE ADZABA** (archivistique III) qui a été affecté au service du courrier et des archives (SCA).
- Quant au deuxième groupe composé d'**Anastasie MBALLA** (Archivistique III), **Claude PEEM** (archivistique III) et **Kevine SOUONFO** (archivistique III) qui a été affecté à la Direction des Programmes et Projets (DPP) ;

3. Visite des services

Après la réunion avec les responsables du Service du Courrier et des Archives, nous avons effectué une visite des Directions de la SIC. Nous avons notamment visité la Direction des Programmes et Projets (DPP), la Direction des Affaires Juridiques (DAJ), la Direction Régionale de Yaoundé (DRY), la Division Commerciale et Marketing (DCM), la Direction Financières et Comptable (DFC), le Service du Courrier et des Archives (SCA), la cellule de suivi et relance (CSR), et la Direction des Ressources Humaines et des Moyens Généraux (DRHMG). La visite a été conviviale et tout le personnel des différents services nous a reçus sans contrainte. Après la visite des différentes directions et services, s'en est suivie la présentation de la planification des tâches qui étaient les nôtres durant le stage.

4. Planification des tâches effectuées au sein du Service des Archives et du Courrier.

Notre participation s'est faite en deux (02) étapes. Premièrement au Service du Courrier et des Archives et deuxièmement au dépôt d'archives de Mendong. Ainsi les opérations archivistiques à effectuer étaient portées sur :

- *Le regroupement ;*
- *Le tri ;*
- *La cotation ;*
- *Le classement ;*

- *Le conditionnement ;*
- *Le rangement ;*
- *La communication.*

Avec pour finalité la réalisation d'un inventaire physique des documents.

Section 2 : Réalisation des tâches effectuées

1. Traitement des archives au service du courrier et des archives et au dépôt d'archives de Mendong.

Le traitement des documents en archivistique renvoi à l'ensemble des procédures et des opérations d'organisation de tri, de classement, de description, de cotation, d'indexation, de conditionnement, de classement et de rangement des documents. Il met aussi en exergue la volumétrie des documents. Brièvement, il consiste à faire subir aux documents toutes les procédures visant à faciliter le repérage de l'information.

Pour ce qui est de notre cas, voici les différentes étapes que nous avons suivies pour le traitement des documents au service du courrier et des archives et au dépôt d'archives de Mendong.

❖ Le Regroupement

On peut définir le regroupement comme l'assemblage des différentes pièces ou différents dossiers situés dans un même service ou direction mais étant dans différentes salles de stockage pour les ramener dans le local de traitement des documents.

Le regroupement c'est une opération qui s'est faite uniquement à la Direction Générale car les documents qu'on devait traiter étaient dans un même local à savoir le Cabinet du Directeur Général, mais se trouvaient dans certains sous services comme le Service du Courrier et des Archives, à la salle de réception des invités du Directeur Général, dans le Bureau du Chef Service des Archives ; et devaient être amenés dans la salle de traitement des documents qui cependant n'était qu'une salle provisoire qui nous a avait été attribuée. Le regroupement des documents nous facilitait la reconstitution des dossiers, aidait à éviter la perte des documents et pour finir cette tâche avait pour but d'évaluer le volume de documents à traiter pendant notre stage de participation. Les documents en vrac avaient une volumétrie de **2.1mètre linéaire** soit **14 boîtes d'archives de dos de 15CM**

❖ Le Tri

Après le regroupement nous sommes passés au tri.

Selon le **Dictionnaire de Terminologie Archivistique** le Tri se définit comme : « *Une opération consistant à séparer aux termes d'une évaluation dans un ensemble de documents ceux qui vont être conservés de ceux qui vont être détruits* ». En effectuant cette opération il était question pour nous de :

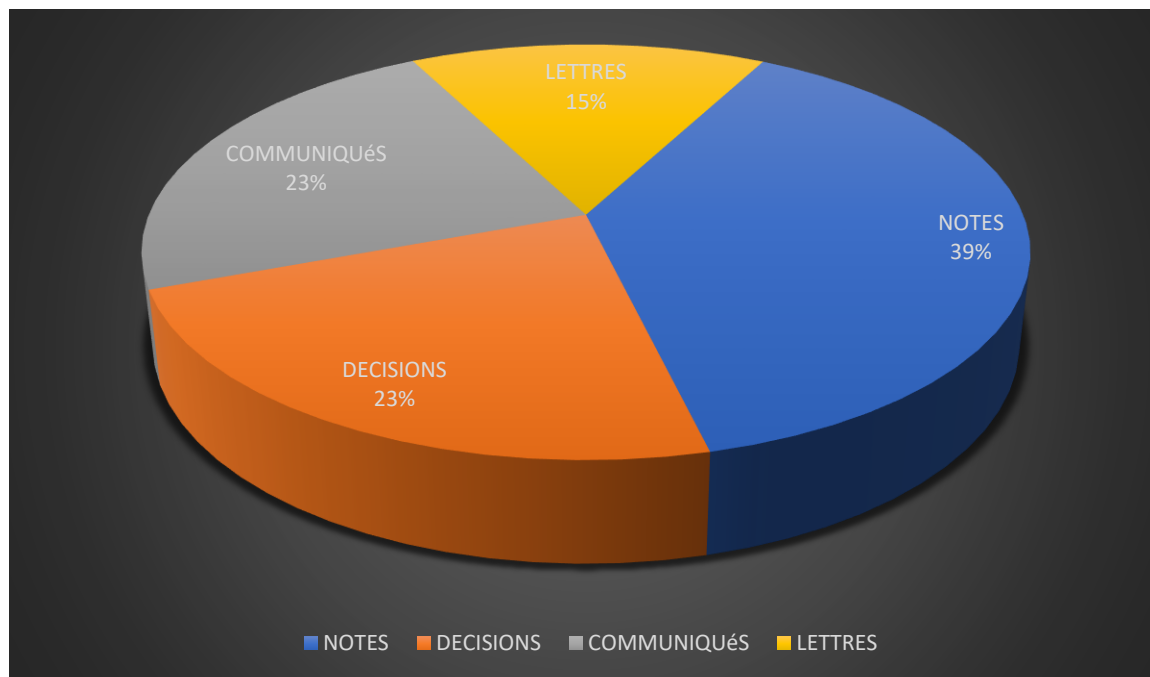
- Identifier les documents : ceci consistait à identifier les documents présents afin d'avoir une idée de leurs typologies ;
- Réduire la masse du papier dans chaque typologie de documents.

• **Au Service du Courrier et des Archives**

Au service du courrier et des archives vu que les documents étaient entremêlés et tous mélangés dans les boîtes. Ne connaissant pas la typologie des documents nous sommes allés dans un premier temps sur un tri en masse. Le but du tri en masse est de procéder à l'identification des types de documents. Après avoir identifié on a regroupé chaque type de documents ensemble. A la fin du tri à la masse on a ressorti quatre (04) types de documents :

- Les notes ;
- Les lettres ;
- Les décisions ;
- Les communiqués.

FIGURE1 : camembert des documents en masse au Service du Courrier et des Archives



Aux termes du tri en masse qui nous a pris plusieurs jours nous sommes passées au tri à la pièce. Le tri à la pièce est une opération qui consiste à se rassurer des mentions d'authenticités des documents (la date, la référence, la signature, le nom du signataire, le cachet nominatif), de la typologie du document. Durant cette procédure on se rassurait du bon ou du mauvais état du document, ou encore de savoir si le document est une copie ou un original. A la fin du tri nous avons ressorti onze (11) boîtes d'archives de 15 cm donc : quatre (04) boîtes pour les notes, trois (03) boîtes pour les décisions, deux (02) boîtes pour les lettres et une (01) boîte pour les communiqués. La volumétrie de ces documents étaient d'environ **1.65 mètre linéaire** et dans ces 1.65 mètre linéaire nous avons eu à traiter environ **0.45 mètre linéaire**.

Durant le tri nous avons distingué dix-sept(17) types de **décisions** que nous avons appelé thèmes telles que :

- *Allocations ;*
- *Annulations ;*

- *Applications ;*
- *-Attributions ;*
- *-Augmentations ;*
- *-Autorisations ;*
- *-Avancements ;*
- *Commission interne ;*
- *-Congés de maternité ;*
- *-Convocations;*
- *-créations ;*
- *-Désignations ;*
- *-Mises en retraite ;*
- *-Nominations ;*
- *-Prélèvements ;*
- *-Reclassements ;*
- *-Titularisations.*

Pour les **Notes** on a ressorti trois types de notes :

- *Les Notes simples*
- *Les Notes tristes*
- *Les notes de service*

Pour les **lettres et Communiqués**, après le tri à la pièce, nous ne les avons pas disloqués car on avait droit au même type de lettre et de communiqués.

Après avoir distingués et regroupés chaque grand type de document, nous avons fait une soustraction. Ainsi si un document avait par exemple plus de cinq (05) exemplaires ou copies, nous en gardions deux (02) soit l'original et une copie et le reste était proposé à l'élimination. Les documents n'étant pas signés et/ou n'ayant pas de référence, ou encore ne respectant pas les canaux de la diplomatie étaient mis de côté afin d'être proposés à l'élimination. A la fin de notre travail nous avons proposé à l'élimination deux (02) boîtes d'archives de dos de 15 cm donc le volume était de **0.45 mètre linéaire**.

- **Au dépôt d'archives de Mendong**

Au dépôt d'archives, les documents étaient entassés, emmêlés et boueux (cf. Annexe5). Les documents étaient dans trois locaux : 1er local le dépôt d'archive (lot n°1) ; 2ème local

Rapport de stage de participation effectué à la Société Immobilière du Cameroun (SIC)

salle de conversation (lot n°2) et le 3^{ème} local les toilettes (lot n°3) donc après avoir fait un état des lieux nous avons mesuré les salles de chaque salle et nous avons reproduit cela sous forme de tableau.

Tableau 1 : tableau de la volumétrie des documents en masse du dépôt d'archives de Mendong

Lots	Longueur (cm)	Largeur (cm)	Hauteur
Lot n°1	5.42	4.24	1.50
Lot n°2	3.50	3.50	2.25
Lot n°3	1.25	0.50	0.90
Total	10.17	8.24	4.65

Pour obtenir la volumétrie des documents que nous avons trouvés à Mendong nous avons utilisé la formule ci-après :

$$\text{Vol (m}^3\text{)} = L * l * h \quad \text{A.N : } 10.17 * 8.24 * 4.65 = 389.67$$

$$\text{Volume (mètre linéaire (ml))} = 1 \text{ m}^3 = 12 \text{ ml}$$

$$\text{AN : } 389.67 * 12 = 4676.04 \text{ ml}$$

Donc la volumétrie des documents au dépôt de Mendong est de **4676.04 mètre linéaire**

Après le calcul des documents, nous avons commencé par un tri en masse vu le volume des documents qui se trouvaient dans les salles et aussi pour déterminer la typologie des documents. Et à partir du tri en masse on a ressorti deux types de documents : les documents de gestion et les documents d'exploitation.

Les documents de gestion sont les documents qui relatifs aux activités quotidiennes de la structure. Comme documents de gestion nous avons :

- *Les correspondances ;*
- *Les bordereaux récapitulatifs ;*
- *Les documents de caisse ;*
- *Les documents de banques ;*
- *Les dossiers des personnels*

Les documents d'exploitation sont les documents qui sont relatifs à la mission même de de la structure.

Comme documents d'exploitation nous avons :

- *Les plans de construction ;*
- *Les projets et programmes ;*
- *Les marchés ;*
- *Les logements ;*
- *Les locations ventes.*

A la fin du tri en masse, nous avons aussi effectué un tri à la pièce. Du tri à la pièce, nous avons ressorti dans chaque type de documents plusieurs autres sous-types soit entre autres :

- Pour les **Correspondances** : comprenant les documents produits par le Directeur Générale de la Société Immobilière du Cameroun
 - *Les lettres ;*
 - *Les notes ;*
 - *Les communiqués ;*
 - *Les attestations.*

- Les **Documents de banques** :
 - *Les dossiers des différents types de banques ;*
 - *Les factures de guichet de banque ;*
 - *Les lettres de banques.*

- Les **Documents de caisse** :
 - *Les bons de caisses ;*
 - *Les quittances loyer ;*
 - *Les factures d'entrées.*

- Les **Projets SIC** :
 - *Les documents Mbanga Bakoko ;*
 - *Les documents des différentes constructions des immeubles SIC du Cameroun.*

➤ Les Dossiers des personnels :

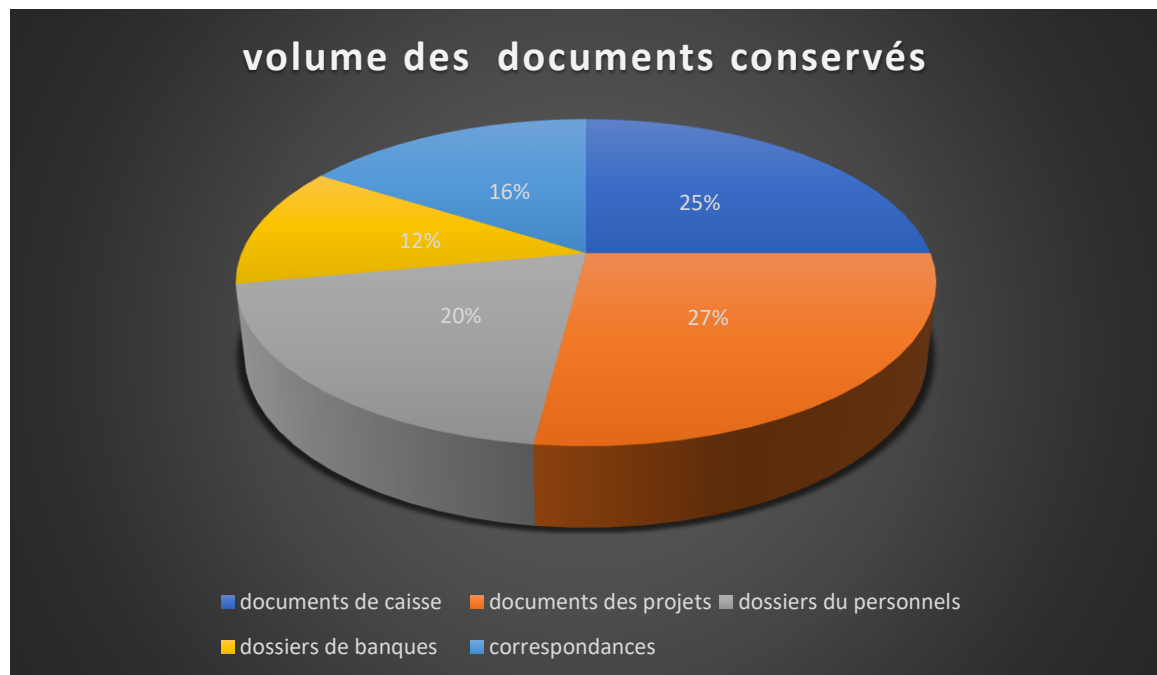
- Des dossiers des personnels actifs ;
- Les dossiers des personnels non actifs.

NB : Les dossiers des personnels actifs étaient rangés et mis de côté car ils devaient retourner à la Direction Générale plus précisément au secrétariat du directeur des ressources humaines et des moyens généraux car ces personnels étaient encore en service.

Après le tri, nous avons proposé à l'élimination 10 dix gros cartons. Les documents contenus dans les cartons étaient : *les doublons, les documents n'ayant aucunes valeurs administratives et les documents détériorés c'est à dire rongés par les souris et les termites les documents complètement rouillés* pour plus de traçabilité, nous avons élaboré un bordereau d'élimination des documents (cf. Annexe6).

A la fin de l'opération de tri, nous avons conservé nous avons traité 100 gros cartons .Et à notre égard nous avons eu à traiter 20 cartons.

Figure 2 : Camembert des documents conservés au dépôt d'archives de Mendong



❖ Le Classement

Selon le **Dictionnaire de Terminologie Archivistique de la Fédération-Wallonie Bruxelles** (2011), « *le Classement est une opération consistant en la mise en ordre intellectuelle et physique des documents d'archives à l'intérieur d'un dossier, et des dossiers à l'intérieur d'un fonds, réalisé en appliquant le principe du respect du fonds, ou, en cas d'impossibilité d'application de ce principe, selon des critères chronologiques, géologiques, numériques, alphabétiques, thématiques ou selon les activités du producteur* ». Le classement s'est fait autant à la Direction Générale qu'au Dépôt d'archives.

- **Au Service du Courrier et des Archives :**

Le classement s'est fait de manière organisée ; Tout d'abord on regroupait les documents par thème c'était le cas des décisions. Ensuite, on les classait par ordre chronologique : année ; mois ; jour. Et enfin, nous marquions sur les sous chemises, les thèmes et sur les chemises, les typologies.

- **Au Dépôt d'archives :**

En ce qui concerne le classement des archives au dépôt, nous avons organisé et rangé les pièces traitant d'une même affaire ou d'un même thème de façon chronologique dans une chemise. Nous suivions la même procédure pour toutes les pièces pour lesquelles notre encadreur nous donnait un canevas de date à mettre ensemble. Seulement, le classement des dossiers étaient différents. Par exemple pour le cas des **dossiers des personnels**, nous les rangions comme suit : dans la chemise d'un personnel on avait quatre (04) sous chemises :

- la 1^{ère} sous chemise des documents d'emploi : copie de l'acte de naissance, copie de la carte nationale d'identité, bulletin N°3 du casier judiciaire, certificat médical, photocopies des diplômes, fiche de renseignement, copie de l'acte de mariage (si l'employé est marié).

- la 2^{ème} sous chemise : des Attestations ;

- la 3^{ème} sous chemise : des Fiches des congés ;

- la 4^{ème} sous chemise : des Documents médicaux.

C'était le cas pour la plupart des dossiers retrouvés.

❖ **La Cotation**

La cotation est une opération archivistique qui permet d'attribuer une cote. Selon le **Dictionnaire de Terminologie Archivistique**, la cote est « *Un ensemble de symbole*

identifiant chaque article d'un service d'archives et correspondant à sa place dans le cadre de classement ou à son adresse dans les magasins ». Elle facilite la localisation d'un article.

Durant le stage, la cotation s'est faite uniquement au Service du Courrier et des Archives. On se basait sur le plan de classement pour faire une cote. La cote pouvant être numérique, alphanumérique ou alphabétique. Pour ce qui est de notre cas, nous avons opté pour une cote alphanumérique. Pour exemple, nous prendrons une des cotes des décisions qui est : **D2121.10**

D = Renvoie à la typologie des documents administratifs (décisions) ;

2121 = Renvoie au numéro de la décision dans le plan de classement ;

10 = Renvoie à l'identification d'un thème d'une décision ;

❖ La Description Archivistique

Selon le **Dictionnaire de Terminologie Archivistique**, la **Description Archivistique** c'est : « **La présentation intellectuelle et matérielle d'une unité de description, faite pour en donner une identification exacte et unique, en expliquer le contexte d'origine et en permettre l'exploitation administrative ou historique** ». Elle a pour but de présenter sous une forme organisée, normalisée et concise et précise des données pertinentes sur le contenu d'un document ou d'un ensemble de documents. La description s'est faite uniquement sur les documents du Services du Courrier et des Archives. Pour décrire, nous avons utilisé la norme ISAD(G) que nous avons reproduit sous forme de tableau. Comme exemple nous prenons la description des décisions de la Société Immobilière du Cameroun

Tableau 2 : Tableau de description archivistique

La référence	D2121
Intitulé	Inventaire des décisions du directeur général de la Société Immobilière du Cameroun
Nom du producteur	DG/SIC
Date	2020-2021
Importance matérielle	344 pièces
Niveau de description	La pièce
Présentation du contenu	Les décisions de la SIC traitent de la gestion des ressources humaines, de la passation des marchés et des moyens financiers
Lieu de conservation	Service du Courrier et des Archives
Conditions d'accès et d'utilisation	Les documents sont consultables uniquement par les usagers internes (personnel SIC) et sont photocopiés avant d'être remis
Caractéristiques matérielles	Bon état
Langue	Français
Source consultée	La norme ISAD(G)
Note de l'archiviste	DJENGUE ADZABA Agnès Danielle, étudiante en troisième année archivistique à l'ESSTIC

❖ Le Conditionnement

Le Conditionnement est une opération qui consiste à protéger matériellement les documents d'archives à l'aide des sous-chemises ; des chemises ; les boîtes d'archives. Nous avons conditionné les documents de la Direction Générale et les documents du Dépôt d'archives.

- **Au Service du Courrier et des Archives**

La procédure de conditionnement des documents était la suivante ; une fois ceux-ci rangés dans les chemises, on les mettait dans les boîtes d'archives de dos de quinze (15) centimètres,

où on inscrivait sur la boîte le contenu de la boîte, la date, et les mois. . Une boîte d'archives pouvant contenir plusieurs chemises.

Tous les documents conditionnés dataient de 2020 et 2021.

- **Au Dépôt d'archives de Mendong**

Ici les documents étaient d'abord conditionnés dans les chemises surtout pour les pièces, car les chronos n'étaient pas conditionnés. Nous avons traité 100 gros cartons que nous avons conditionnés comme suit :

- 40 boîtes d'archives de dos de 35cm ;
- 40 boîtes d'archives de dos de 20cm ;
- 50 boîtes d'archives de dos de 15cm
- 30 boîtes d'archives de dos de 10cm

Sur ces boîtes ont inscrivait le nom du contenu ainsi que les dates extrêmes. (*Cf. Annexe8*)

NB : les chronos n'étaient pas conditionnés dans des boîtes d'archives. Car vu la fragilité des boîtes d'archives ils les déchiraient. Donc ils étaient plutôt stockés soient dans des gros cartons ; en l'absence des cartons nous les stockions par terre vu l'absence d'un local approprié pour leur conservation.

❖ **Rangement des documents**

Le rangement renvoie à la disposition physique sur les rayons.

- **Au Service du Courrier et des Archives**

Après avoir conditionné, nous les rangeons dans les armoires de la gauche vers la droite, du haut vers le bas.

Exemple: S1.RG1.T1.B1

- **S1** : renvoie à la salle destinée au service du courrier et des archives ;
- **RG1** : renvoie au premier rayonnage de la salle situé à la gauche de la salle ;
- **T1** : renvoie à la première tablette du rayonnage ;
- **B1** : renvoie à la première boîte où sont contenues les archives.

- **Au Dépôt d'archives**

Après le conditionnement, n'ayant pas de rayonnage dans la salle de conservation, nous rangions les boîtes d'archives suivant un plan de localisation que nous avons établi et nous avons ressorti une liste de tous les documents contenus dans les boîtes d'archives de la salle de conservation. Cette liste nous l'afficherons à la fin du projet ainsi que le plan de localisation que nous avons adopté.

❖ **Elaboration de l'Instrument de Recherche**

Afin de faciliter la recherche et d'assurer l'accès aux documents et aux informations contenues dans les documents au Service du Courrier et des Archives, nous avons élaboré un instrument de recherche, notamment un inventaire physique des décisions de la Société Immobilière du Cameroun de l'année 2020-2021. Il s'agit d'un instrument de la recherche analytique ayant pour niveau de description la pièce. Cet instrument de recherche est initié par le chef service du courrier et des archives. Il est élaboré dans le but de faciliter le repérage des documents afin d'éviter leur perte, de gagner en temps et aussi en argent. Ainsi cela permettra aux personnels de la société Immobilière du Cameroun la gestion de leur espace de ressources et de maîtriser leur fonds d'archives.

❖ **Communication des documents.**

• **Au Service du Courrier et des Archives**

Pendant que nous effectuions notre travail de traitement des archives au Service du Courrier et des Archives, il nous est arrivé de communiquer certains documents précisément au personnel SIC. Une fois que le besoin était exprimé la communication se faisait en trois étapes :

- **Etape 1 :** nous nous assurons que le document recherché entre dans le type de documents retrouvé au Service du Courrier et des Archives.
- **Etape 2 :** nous recueillons auprès du demandeur certains éléments qui faciliteront la recherche.
- **Etape 3 :** si le document était déjà traité nous regardions dans le tableau Excel pour savoir dans la boîte où elle est conditionnée. Nous le prenons, le photocopions et nous remettons la photocopie au demandeur. Lorsque le document recherché n'était pas encore traité, nous allions le chercher dans le tas ou nous pensions qu'il pouvait se trouver.

La demande des documents se faisait qu'une à deux fois la semaine et les documents consultés étaient : les décisions ; les notes et les lettres.

NB : L'original n'était pas remis car les demandeurs ne venaient jamais remettre les documents pris et des fois les perdaient dans leurs nombreuses transactions faites.

- **Au Dépôt d'archives de Mendong.**

La communication au dépôt de Mendong se faisait lorsqu'on retrouvait le document ultra confidentiel ou lorsque les documents paraissaient importants pour la Société Immobilière du Cameroun. Lors de ces découvertes, nous remettions les documents à notre encadreur et il le remettait au Directeur Général. Pour plus de traçabilité, nous effectuons cette communication avec une fiche de communication que nous avons élaboré avec l'accord de nos encadreurs (cf. Annexe7) Ainsi nous avons communiqué :

- *Les plans de construction du Palais de la République du Cameroun 1976;*
- *Les textes concernant la création du SCA ;*
- *Les textes concernant la création de la SIC ;*
- *Les premiers statuts de la SIC ;*
- *Les photos des anciens dirigeants blancs ;*
- *Le procès-verbal du tout premier d'administration de la SIC ;*
- *L'acte nominatif de la sic 1952 ;*
- *Plans de l'offre de terrain pour la construction de logement derrière l'hôpital JAMOT 1977 ;*
- *Le premier décret de l'accord de financement à la SIC par le Président de la 01République 1985.*

2. Les Autres tâches effectuées :

❖ La Ventilation du courrier

La ventilation se définit comme l'échange des documents d'un service à un autre à l'aide d'un agent de liaison. Durant notre stage on était appelé à être des agents de liaison entre le Service du Courrier et d'autres Directions, tels que la Direction des Ressources Humaines et des Moyens Généraux. Les étapes de la ventilation : quand le document était déposé au courrier,

nous l'enregistrons dans le cahier du courrier arrivé et en fin de journée tous les documents sont envoyés chez le Directeur Général de la SIC. Le lendemain, les documents étaient récupérés et nous réenregistrons les documents dans le cahier de liaison de chaque direction avec les mentions citées par le Directeur Général et enfin nous les ventilons.

❖ Les réunions

Durant notre stage nous avons été amenés à effectuer des réunions avec notre encadreur. Les réunions étaient effectuées dans l'optique de l'évolution de notre travail et du projet. Elles avaient pour but de faire le point sur la semaine écoulée et donner l'objectif à atteindre à la fin de la nouvelle semaine. Durant notre stage, nous avons effectué (06) six réunions.

CHAPITRE IV : EVALUATION DU STAGE

Il sera question dans cette partie de présenter les manquements relevés ; les difficultés rencontrées et émettre des suggestions.

Section 1 : Manquements relevés et suggestions.

Lors du déroulement de notre stage il nous été donné l'opportunité de pouvoir assister sur le terrain à l'implémentation d'un système archivistique à la Société Immobilière du Cameroun (SIC), ce qui nous a permis de déceler certains manquements et / ou faiblesses. Nous avons également émis quelques suggestions pouvant aider à combler ces vides.

1. Manquements relevés et difficultés rencontrées

a) Manquements relevés

Au Service du Courrier et des Archives

Il s'agit notamment de :

- L'encombrement dans les bureaux ;
- La perte des documents ;
- L'absence à la SIC d'un local adapté, construit de manière normalisé (*norme ISO 11799*) pour abriter ses archives ce qui implique :
 - La saturation dans les bureaux ;
 - Les mauvaises conditions de conservation des archives.
- L'absence d'une salle de traitement des archives ce qui implique :
 - Obligeance de saturer les bureaux avec les documents lors du traitement de ceux-ci ;

- L'absence d'outils de gestion, notamment le **calendrier de conservation** et **d'élimination** ;
- L'absence du matériel de travail (les marqueurs, les chemises, les boîtes d'archives les stylos).

Au Dépôt d'archives de Mendong

- Le versement non contrôlés des documents ;
- L'absence de traçabilité des documents versés ;
- L'absence du matériel pour le traitement d'archives (les marqueurs, les chemises, les boîtes d'archives, les stylos, agrafes, ...) ;
- La maltraitance des documents (pas de salle de conservation normalisée, pas de rayonnages) ;
- La sécurité des biens et des personnes avec l'absence d'extincteur, de détecteur d'incendie et d'un bon système d'aération ;
- Le personnel de Mendong peu qualifié pour la gestion des archives.
- La communication anarchique des documents d'archives ;
- La perte du temps dans les recherches ;

b) Difficultés rencontrées

Les principales difficultés rencontrées durant notre stage, sont les suivantes :

- L'anti-datage des documents au Service du Courrier et Archives qui encourage la perte des documents ;
- Le manque d'organisation du travail au niveau du dépôt de Mendong ;
- De nombreuses incompréhensions de gestion d'archives entre le personnel SIC de Mendong et le personnel SIC venant du Service du Courrier et des Archives qui ralentissaient le travail.

2. Suggestions

Au regard des manquements constatés pour le processus d'archivage, nous avons proposé les solutions suivantes :

- L'élaboration d'un calendrier de versement des documents qui devra être affiché dans chaque direction pour éviter le versement non contrôlé des documents (documents du dépôt de Mendong et la direction générale) ; cf. Annexe9

- L'élaboration d'un bordereau de versement pour avoir plus de traçabilité sur les documents que l'on verse dans les dépôts et au service du courrier pour éviter la perte des documents cf. Annexe10
- L'élaboration d'un registre de prêt pour se rassurer des documents empruntés par le personnel (la direction générale et le dépôt d'archives de Mendong) ; cf. Annexe11
- Le nettoyage permanent des espaces de conservations par le personnel du Service du Courrier et des Archives ;
- L'achat du matériel pour faciliter le travail ;
- La construction par la SIC d'un local adapté à la conservation des documents d'Archives, c'est-à-dire un bâtiment qui respectera les conditions en terme de lumière, de température, d'humidité relative en zone tropicale, de ventilation, de sécurité telles que prescrites par la *norme ISO 11799*. Surtout pour le dépôt de Mendong ;
- Employer des personnels professionnels pour le dépôt de Mendong ;
- Arrêter l'anti-datage des documents niveau du courrier ;
- Le développement de la fonction archives qui est peu valorisée en ce moment à la SIC.

Section 2 : Apports du stage.

Le stage à la Société Immobilière du Cameroun nous a apporté plusieurs avantages entre autre :

1. Sur le plan professionnel

Ce stage nous a permis :

- De se froter une fois de plus au monde professionnel et aux réalités du terrain ;
- Ceci a été une opportunité pour nous de mettre notre savoir-faire acquis en milieu académique au profit de la société en améliorant nos compétences ;
- Acquisition de plus de maturité dans notre capacité à organiser un travail, à travailler en équipe ;
- Le passage à la Société Immobilière du Cameroun nous a permis d'élargir notre carnet d'adresses professionnels et de gagner en expérience professionnelle ;
- L'utilisation plus performante de l'outil de traitement de textes ; Microsoft Word et Microsoft Excel.

2. Sur le plan personnel

Ce stage a permis de nous enrichir les connaissances, d'améliorer le savoir-être et de consolider le savoir-faire.

- En ce qui concerne le savoir, ce stage nous a permis, à travers l'étude institutionnelle d'échanger, de savoir les activités menées et d'avoir une connaissance plus approfondie de la Société Immobilière du Cameroun ;
- Parlant du savoir-être, nous avons développé durant le stage à la SIC des valeurs telles que l'assiduité, la ponctualité, la discipline, l'écoute, l'acceptation des critiques, la patience, le dynamisme, le respect de la hiérarchie, l'entraide, nous permettant de s'adapter au monde de l'emploi ;
- Enfin, nous avons à travers la pratique des tâches quotidiennes archivistiques, développé notre savoir-faire principalement à travers nos participations aux tâches documentaires très satisfaisantes, lesquelles nous permettront d'améliorer nos aptitudes. Nous sortons ainsi mieux outillés de cette expérience afin de pouvoir mieux répondre à l'exigence de notre filière.

CONCLUSION

Parvenu au terme de notre stage qui avait pour but de nous permettre de participer pleinement aux tâches archivistiques d'une institution, voire nous immerger dans le monde professionnel. Il en ressort qu'en première partie nous avons procédé à une étude institutionnelle monochrome de la SIC ensuite en deuxième partie, nous avons présenté de manière rationnelle et concise, les différentes activités que nous avons menées pendant trois (03) mois de stage de participation effectué au niveau du Service du Courrier et des Archives ainsi qu'au dépôt d'archives de Mendong ; unité opérationnelle et projet de réorganisation dans lequel nos encadreurs ont bien voulu nous affecté et enfin nous avons proposé une évaluation de notre stage en troisième partie. Ce qui convient en définitive à signaler que l'évocation faite de ces différentes étapes de notre stage nous sert juste de prétexte pour mettre en relief l'idée selon laquelle notre séjour au sein de la SIC aura été une expérience enrichissante qui nous a permis de mieux valoriser les enseignements que nous avons reçus dans notre école de formation l'ESSTIC. Elle nous a également permis de grandir personnellement. Notre vœu le plus ardent c'est de pouvoir renouveler cette expérience dans quelques mois à travers des stages professionnels voire un emploi.

BIBLIOGRAPHIE

❖ Ouvrage :

- Association des archivistes français. (2012). *abrégé archivistique: principes et pratiques du métier d'archivage*. Paris.
- Florentin, A. (2014). *La description archivistique selon les normes ISAD(G) et ISAAR(CPF) et selon les logiciels libres de gestion des archives : support de l'atelier de formation N°2 lors de la commémoration du centenaire des archives nationales du Bénin*. Bénin.
- G.R, D. I. (2010). *Le robert . dictionnaire de français* . Paris: SEJER: M. B. Zimmermann,Ed.
- Walne, P. (2014). *Dictionnaire de terminologie archivistique*. Paris: éd.2e éd.
- GLOSSAIRE PIAF. *Portail Archivistique International Francophone*. Paris

❖ Loi

- Loi N°2000/10 du 19 décembre 2000. *Régissant les Archives au Cameroun*.
- Loi N°2017/011 du 12 juillet 2017. *Portant statut général des entreprises publiques*.
- l'arrêté N°000000201/MINFI du 04 mai 2020. *Portant classification des entreprises publiques au Cameroun classe la SIC en cinquième catégorie*.
- Résolution N°027/CA/SIC/2006 du 06 octobre 2006. *Portant organigramme de la SIC*.
- Résolution N°002/CA/SIC/2013 du 18 février 2013. *Portant organigramme de la SIC*.

❖ Normes

- Conseil International des Archives. (2000). *Norme générale et internationale de la description archivistique. (2eme édition)*. Ottawa
- La norme ISO 11799. *Portant sur les prescriptions pour le stockage des documents d'archives et de bibliothèques*. 2003. 22P
- La norme ISO1489. *Portant sur le record management*.

ANNEXES

Annexe 1 : Lettre d'admission en stage

Annexe 2 : Chronogramme des activités durant le stage ;

Annexe 3 : Organigramme de la Société Immobilière du Cameroun ;

Annexe4 : Organigramme du Service du Courrier et des Archives ;

Annexe 5 : Etats des documents en vrac au dépôt d'archives de Mendong ;

Annexe6 : Bordereau d'élimination des documents ;

Annexe7 : Classement des documents à Mendong ;

Annexe8 : Fiche de communication ;

Annexe9 : Calendrier de versement ;

Annexe 10 : Bordereau de versement ;

Annexe 11 : Registre de prêt.

Annexe 1 : Lettre d'Admission en stage



SOCIETE IMMOBILIERE DU CAMEROUN
CAMEROON REAL ESTATE CORPORATION
SOCIETE ANONYME AU CAPITAL DE 1.000.000.000 F CFA
SIEGE SOCIAL : 510, Avenue de l'Indépendance, Hippodrome-BP : 387 YAOUNDE CAMEROUN
Web site : www.sic.cm E-mail : info@sic.cm

R-0930

N/Réf. : _____/L/SIC/DG/DRHMG/SDRH/SGRH/BGCF/2021

04 JUIN 2021

Yaoundé, le

LE DIRECTEUR GENERAL
THE GENERAL MANAGER

A/TO

Mademoiselle DJENGUE ADZABA
Agnès Danielle
Etudiante niveau II Information
Documentaire à l'Ecole Supérieure des
Sciences et Technique de la
Communication (ESSTIC)

YAOUNDE
Tél. : 6 99 88 94 56

Objet : V/admission en stage académique.

Mademoiselle,

J'ai l'honneur de vous notifier votre admission en stage académique pour une durée de **deux (02) mois**, période allant du **02 août 2021** au **30 septembre 2021**, à la **Direction Générale, Service du Courrier et des Archives**.

Vous voudriez bien vous présenter au Service de la Gestion des Ressources Humaines, Bureau de la Gestion des Carrières et de la Formation, le **02 août 2021** à 7 heures 30 minutes pour le début de votre stage.

Les modalités pratiques de votre stage à la SIC vous seront communiquées par ledit service.

A la fin de votre stage, vous devrez présenter un rapport résumant l'ensemble des travaux que vous aurez eu à effectuer au **Service du Courrier**.

Veuillez agréer, **Mademoiselle**, l'assurance de ma parfaite considération /-

Copie :

- ↓ Cab DG
- ↓ DRHMG
- ↓ SCA.



LE DIRECTEUR GENERAL,

Dr. AHMADOU SARDAOUNA

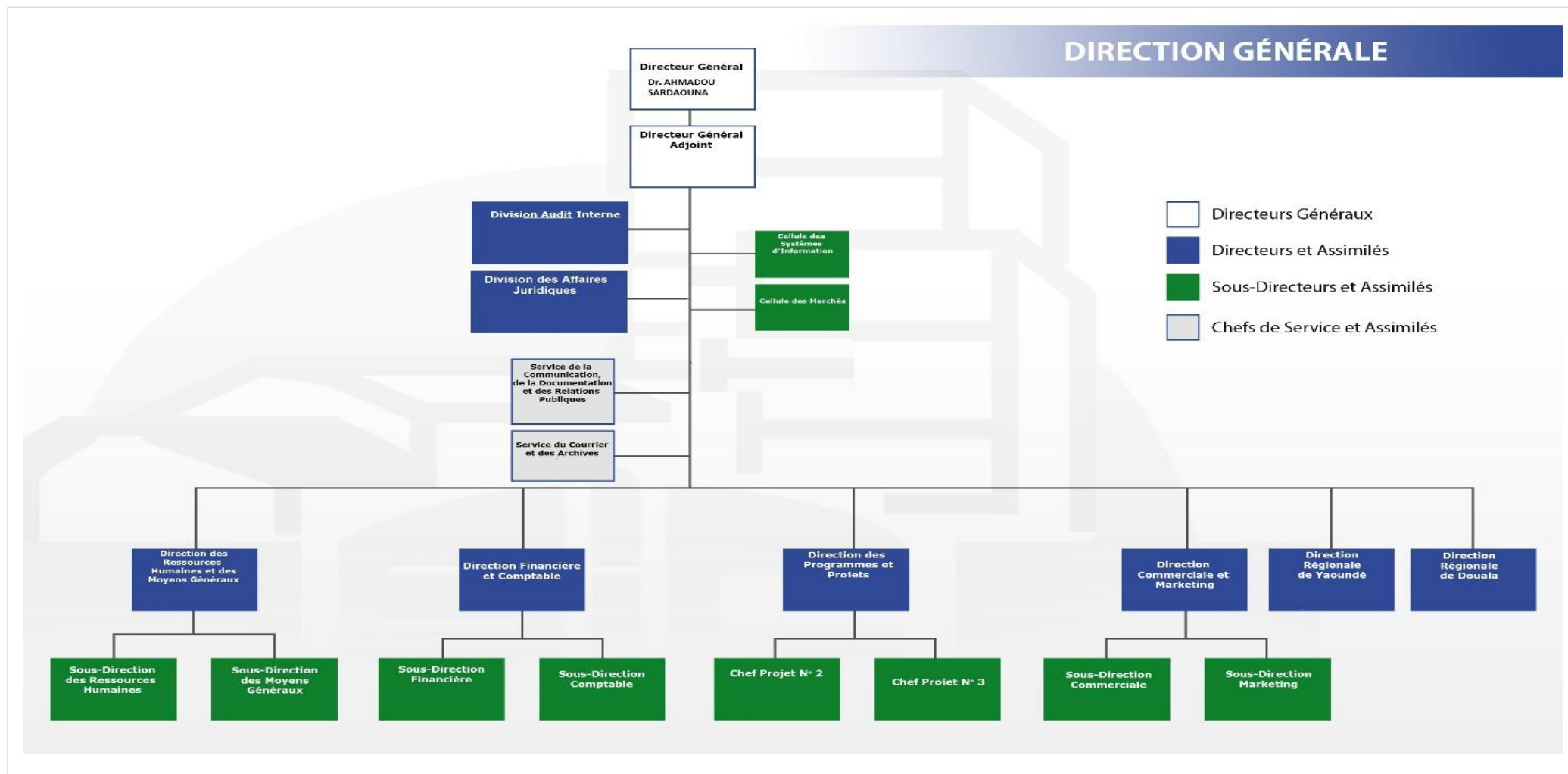
© DJENGUE ADZABA Agnès Danielle Juillet 2022

Rapport de stage de participation effectué à la Société Immobilière du Cameroun (SIC)

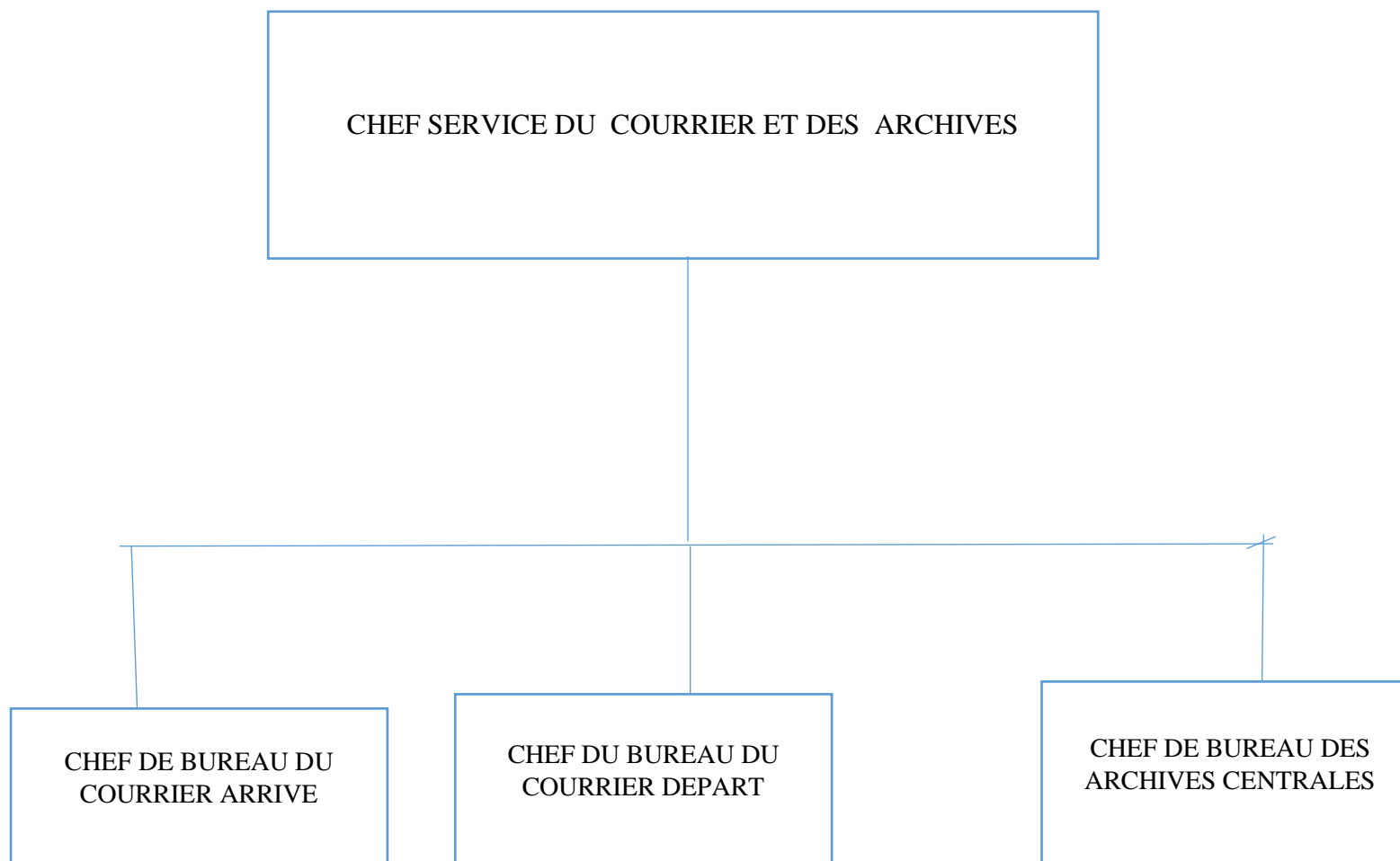
Annexe 2 : Chronogramme des activités

Activité	Tâches	SCA				MENDONG							
		JUILLET				AOÛT				SEPTEMBRE			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
Prise de contact	Accueil												
	Visite guidée et planification du stage												
	Etat des lieux												
Collecte des documents	Regroupement des documents												
	Evaluation de la volumétrie												
Traitement	Tri												
	Reconstitution des dossiers												
	Classement												
	Cotation												
	Description												
	Conservation												
Communication	Communication												
Elaboration d'un instrument de recherche	Elaboration d'un instrument de recherche physique												

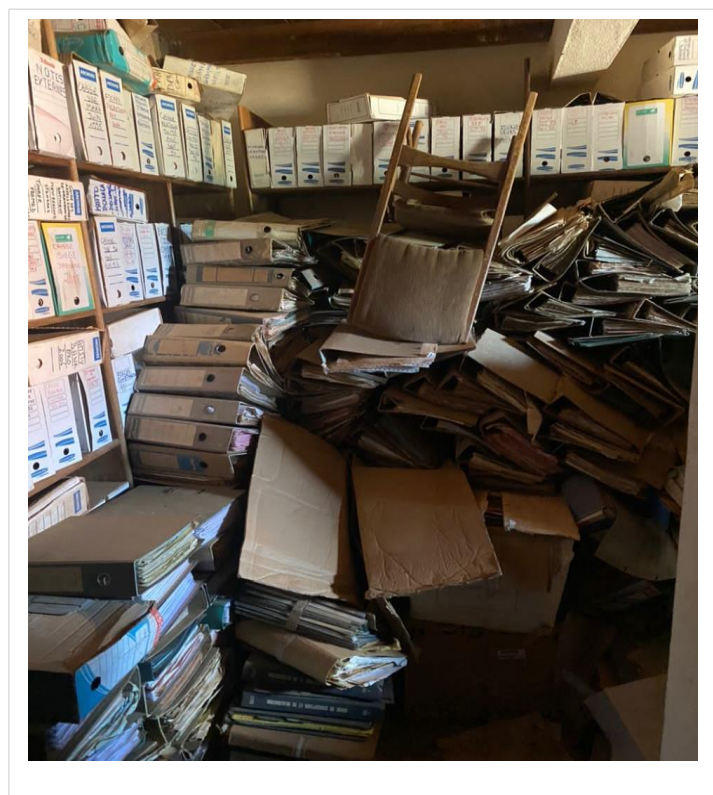
Annexe 3 : Organigramme de la SIC



Annexe 4 : Organigramme du Service du Courrier et des Archives



Annexe 5 : Etats des documents en vrac au dépôt d'archives de Mendong



© DJENGUE ADZABA Agnès Danielle Août 2022

Annexe 6 : Bordereau d'élimination

Bordereau d'élimination

Direction

Date

Nature des documents	Nombre de pièces	Date de création des documents	Observations

Signature de l'archiviste

Annexe 7 : Classement des documents à Mendong



Annexe 8 : Fiche de communication

Services du courrier et des Archives

Dépôt d'archives de Mendong

FICHE DE COMMUNICATION

A monsieur le Directeur Général

Raison : Pour communication

Nombres de pièces	Désignation des documents	Nombres de pièces	Observations

Fait à Yaoundé

le 23 septembre 2022

Signature

Annexe 9 : Calendrier de versement

Calendrier de versement

Date de versement :			
Service producteur des documents	Typologie des documents	Date de création	observations

Annexe 10 : Bordereau de versement

Cadre réservé au service versant	Cadre réservé au service des archives
Unité versante..... Date de versement.....	N° de versement
Date de prise en charge	

N° d'ordre	Description des documents	Nombre de pièces	Observations
Signature de l'unité versante		Signature de l'archiviste	

Annexe 11 : Registre de prêt

REGISTRE DE PRET

Dates de prêt	Service demandeur	Descriptions des documents à demandés	Date probable de retour des documents	Observations	Signatures

TABLE DES MATIERES

SOMMAIRE	i
DEDICACE.....	ii
REMERCIEMENTS	iii
SIGLES, ABREVIATIONS ET ACRONYMES	iv
INTRODUCTION.....	1
PARTIE I : ETUDE INSTITUTIONNELLE.....	2
CHAPITRE I : PRESENTATION DE LA SIC	3
Section 1 : Généralités.....	3
1. Localisation	3
2. Historique	3
3. Aspect juridique.....	4
4. Reconnaissance visuelle	5
5. Contacts	5
Section 2 : Missions, Organisation et Fonctionnement de la SIC	6
1. Missions.....	6
2. Organisation	7
a) L'Assemblée Générale des Actionnaires (AGA)	7
b) Le Conseil d'Administration (CA).....	7
c) La Direction Générale (DG).....	8
3. Fonctionnement	9
a) Services offerts	9
b) Budget	10
c) Le personnel	10
d) Le matériel.....	10
e) Jours et heures d'ouverture.....	10
CHAPITRE II : PRESENTATION DU SERVICE DU COURRIER ET DES ARCHIVES.	11
Section 1 : Généralités.....	11
1. Historique	11
2. Type de service offert.....	11
Section 2 : Missions, Organisation et Fonctionnement du Service du Courrier et des Archives. .	12
1. Missions.....	12
2. Organisation	12
3. Fonctionnement	12
a) Les moyens d'action humains	12

b) Les moyens financiers	14
PARTIE II : DEROULEMENT DU STAGE.....	15
CHAPITRE III : ACTIVITES MENEES.....	16
Section 1 : Prise de contact.....	16
1. Accueil.....	16
2. Organisation du travail	16
3. Visite des services	17
4. Planification des tâches effectuées au sein du Service des Archives et du Courrier.	17
Section 2 : Réalisation des tâches effectuées.....	18
1. Traitement des archives au service du courrier et des archives et au dépôt d'archives de Mendong.....	18
2. Les Autres tâches effectuées :	30
CHAPITRE IV : EVALUATION DU STAGE.....	32
Section 1 : Manquements relevés et suggestions.....	32
1. Manquements relevés et difficultés rencontrées.....	32
a) Manquements relevés	32
b) Difficultés rencontrées.....	33
2. Suggestions.....	33
Section 2 : Apports du stage.....	34
1. Sur le plan professionnel	34
2. Sur le plan personnel	34
CONCLUSION	36
BIBLIOGRAPHIE	v
ANNEXES	vi
TABLE DES MATIERES.....	xviii