

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 EFFECTUE A LA COMMISSION DES DROITS DE L'HOMME DU CAMEROUN (CDHC) DU 04 JUILLET AU 04 OCTOBRE 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 :

NGO MBOCK AMANAGANA Cécile Blandine

Matricule 19CO64DA

Filière :

Information documentaire

Option :

Archivistique et Records Management

Sous la supervision de :

Mme NGANDO Béatrice

Chef Service Accueil, Courier et Liaison

Sous l'encadrement de :

Mme ASSEN Elvire Boise

Chef de Bureau des Archives

Année académique 2021-2022

Date de soutenance : Novembre, 2022

AVERTISSEMENT

L'université de Yaoundé II n'entend donner aucune approbation ou improbation aux opinions contenues dans ce rapport de stage. Ces opinions doivent être considérées comme propres à l'auteur.

SOMMAIRE

AVERTISSEMENT	i
SOMMAIRE	ii
DEDICACE	iii
REMERCIEMENTS	iv
SIGLES ET ACRONYMES	v
LISTE DES TABLEAUX	vi
INTRODUCTION.....	1
PREMIÈRE PARTIE : ÉTUDE INSTITUTIONNELLE.....	2
CHAPITRE I : PRÉSENTATION DE LA COMMISSION DES DROITS DE L'HOMME DU CAMEROUN	3
CHAPITRE II : PRÉSENTATION DU BUREAU DES ARCHIVES DE LA CDHC	10
DEUXIÈME PARTIE : DÉROULEMENT DU STAGE.....	15
CHAPITRE III : ÉTAT DES LIEUX	16
CHAPITRE IV: ACTIVITÉS MENÉES	19
CHAPITRE V : ÉVALUATION DU STAGE	29
CONCLUSION	33
BIBLIOGRAPHIE	vii
WEBOGRAPHIE.....	viii
LISTE DES ANNEXES	ix
TABLE DES MATIÈRES	ix

DÉDICACE

À

Mes parents Monsieur et Madame AMANAGANA

REMERCIEMENTS

Au terme de cette année académique et de cette période de stage, nous rendons grâce à Dieu, créateur de l'univers, pour le souffle de vie et la protection qu'il nous accorde au quotidien.

Nous adressons également nos sincères remerciements aux personnes suivantes :

- au Professeur **Alice NGA MINKALA**, Directeur l'École Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication (ESSTIC), qui nous a offert le privilège de poursuivre une formation au sein de cette prestigieuse école ;
- au Docteur **Esther OLEMBE**, Chef de Département de la filière Information Documentaire, pour les efforts déployés tout au long de notre formation afin de faire de nous des spécialistes en gestion de l'information documentaire ;
- au corps enseignant de l'ESSTIC, et particulièrement aux Enseignants de la filière Information Documentaire pour le dévouement, le professionnalisme et l'encadrement apportés durant toute notre formation ;
- au Professeur **James MOUANGUE KOBILA**, Président de la Commission des Droits de l'homme du Cameroun, pour nous avoir offert l'opportunité d'effectuer notre stage de au sein de l'institution nationale des Droits de l'homme du Cameroun ;
- à Mme **NGO BAYIGA Marie Ange**, Chef du Bureau des Affaires Administratives, pour tout le soutien et l'encadrement durant notre stage ;
- à Mme **NGANDO Béatrice**, Chef du Service d'Accueil, du Courrier et de la Liaison, Mme **MENATONG Hortense**, Chef du Bureau Accueil et Orientation, ainsi que tout le personnel dudit service pour les encouragements et les conseils durant notre stage ;
- à Mme **ASSEN Elvire Boise**, Chef du Bureau des Archives pour le suivi, l'encadrement et la disponibilité apportés durant tout le déroulement de notre stage ;
- à toute la famille **AMANAGANA**, pour leur amour et leur soutien indéfectibles ;
- à toute la 26ème promotion Information Documentaire baptisée « ESTHER OLEMBE », pour les moments de joies et de peines partagés ;
- à tous ceux qui, de près ou de loin, ont œuvré pour la réalisation de ce rapport de stage.
- à tous, nous réitérons encore nos sincères remerciements.

SIGLES ET ACRONYMES

❖ SIGLES :

- **ACDE** : Association Camerounaise des Droits de l'Enfant
- **CDHC** : Commission des Droits de l'homme du Cameroun
- **DDL** : Département des Droits de l'homme
- **DPP** : Division de la Protection et de la Promotion
- **DUDH** : Déclaration universelle des Droits de l'homme
- **OIA** : Observation Investigation Alerte
- **SAG** : Service des Affaires Générales
- **SCDR** : Service de la Coopération, de la Documentation et de la Recherche

❖ ACRONYMES :

- **CELCOM** : Cellule de la Communication
- **CONAC** : Commission Nationale Anti-Corruption
- **ESSTIC** : École Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et la Communication
- **MINJUSTICE** : Ministère de la Justice
- **RINADH** : Réseau des Institutions Nationales des Droits de l'homme

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1: Fiche signalétique	3
Tableau 2: Personnel du bureau des archives de la CDHC	14
Tableau 3: Chronogramme des activités	17
Tableau 4: Cotation des dossiers du service de la coopération, de la documentation et de la recherche	24
Tableau 5: Étapes pour la communication des dossiers présent au bureau des archives	27

INTRODUCTION

Dans l'optique de mettre en pratique les enseignements dispensés aux étudiants, futurs professionnels de l'Information et de la Communication, l'École Supérieure des Sciences et Technique de l'Information et de la Communication (ESSTIC) exige chaque année à tous ses étudiants, l'exercice d'un stage académique allant d'un (1) à trois (3) mois en fonction du niveau d'étude. Conformément à l'exigence de la charte de mise en stage de l'ESSTIC, nous, étudiants en troisième année en Information Documentaire, option Archivistique et *records management*, avons effectué un stage de participation au Bureau des Archives de la Commission des Droits de l'homme du Cameroun (CDHC). Ledit stage s'est déroulé sur une période de trois (03) mois : allant du 4 juillet au 3 octobre 2022. Ce stage visait non seulement à approfondir nos connaissances dans le domaine archivistique, mais également à clôturer notre formation.

Le stage de participation a donc pour objectif d'identifier et de résoudre un ou plusieurs problème(s) en entreprise selon l'exécution des tâches de la structure d'accueil. Il permet aux étudiants du niveau trois (3) de concrétiser les connaissances lors de leurs formations d'une durée de trois (03) ans et d'acquérir de nouvelles expériences en entreprise. En tant qu'étudiant de troisième année, nos attentes relativement à ce stage sont de pouvoir accompagner le personnel du service en charge de la gestion des archives, dans l'exécution de ses tâches en proposant des techniques ou outils en vue de l'amélioration de la politique de gestion des archives de l'institution de tutelle.

Afin d'atteindre les objectifs susmentionnés, nous avons choisi de réaliser notre stage au Service des archives de la CDHC. Le choix de cette structure se justifie non seulement par sa notoriété, mais encore, par la présence en son sein d'un service d'archives où nous pouvions implémenter les savoirs qui nous ont été transmis. À l'entame de ce stage de participation, notre objectif était primordialement de mettre en pratique les enseignements reçus, mais aussi d'améliorer les capacités de gestion d'un service d'archives en termes de conduite de la chaîne des opérations archivistiques.

Le présent rapport de stage s'articule donc autour de trois axes principaux à savoir : l'étude institutionnelle (qui se décline en deux points dont la présentation de la Commission des Droits de l'homme du Cameroun d'une part, et celle du Bureau des archives d'autre part), le déroulement du stage et un bilan de celui-ci.

PREMIÈRE PARTIE : ÉTUDE INSTITUTIONNELLE

L'objectif principal de cette partie est de présenter de manière générale la Commission des Droits de l'homme du Cameroun (CDHC) et en particulier le Bureau des archives où nous avons été affectés pour notre stage. Cette étude nous a permis de mieux connaître la typologie des documents qui sont produits ou reçus au sein de cette structure.

CHAPITRE I : PRÉSENTATION DE LA COMMISSION DES DROITS DE L'HOMME DU CAMEROUN

Cette présentation se fera en deux sections, d'abord les généralités en première section et ensuite les missions, l'organisation et le fonctionnement de l'institution dans la deuxième section.


SECTION I : GÉNÉRALITÉS

Dans cette section, nous commencerons par situer géographiquement la CDHC, ensuite nous ferons référence à son histoire avant de présenter son domaine d'activité

I- Situation géographiques

La Commission des Droits de l'homme du Cameroun est située à Hippodrome, ancien bâtiment de l'Unicef, en face du haut-commissariat de Grande Bretagne, Avenue (Winston Churchill avenue). (**Voir annexe 2**)

Tableau 1: Fiche signalétique

Domaine d'activité	Promotion et la Protection des droits de l'homme, ainsi que la Prévention de la torture dans les lieux de privation et de liberté
Dénomination	Commission des Droits de l'homme du Cameroun
Sigle	CDHC
LOGO	
Date de création	1990
Siege social	Yaoundé
Président	Professeur JAMES MOUANGUE KOBILLA
Statut juridique	Institution Publique indépendante créée par la loi
localisation	Avenue Winston Churchill
EMAIL	info@cdhc.com
Téléphone	(237) 222 22 61 17

Source : auteur

II- Contexte historique de la structure

En 1990, selon les principes de Paris qui stipulent que tous les États membre des Nations Unies doivent créer une institution nationale des Droits de l'homme pour promouvoir et protéger les Droits de l'homme sur leurs territoires. Par conséquent, tous les États membres de l'ONU ont dû se concentrer sur lesdits principes. Ces pays ont commencé à prendre des mesures pour garantir la création d'une institution nationale des Droits de l'homme dans leur différents États. Cette même année, le Cameroun a signé un décret n°90\1459 du 8 novembre 1990 portant création de la commission nationale des droits de l'homme (CNDHL). Ce décret comptait de nombreuses limitations telles qu'un budget limité c'est-à-dire qu'ils ne disposaient pas assez de fonds pour mettre en place l'administration limitée pour des personnes chargées de contrôler l'administration.

À la suite de cela, en 2004, elle a été transformée par la loi N° 2004\016 du 22 juillet 2004 portant création de la Commission Nationale des Droits de l'homme et des Libertés (CNDHL). Quelques années plus tard, la Commission Nationale des Droits de l'Homme et des Libertés (CNDHL), devient Commission des Droits de l'homme du Cameroun (CDHC) promulguée par la loi n°2019/014 du 19 juillet 2019 portant création, organisation, et fonctionnement de la Commission des Droits de l'homme du Cameroun.

La nouvelle loi sur la disposition générale du chapitre 1, article 1 (2) stipule que la Commission des Droits de l'homme du Cameroun est une institution indépendante de consultation, d'observation, d'évaluation, de dialogue, de conciliation et de concertation en matière de promotion et de protection des Droits de l'homme. L'article 1(3) prévoit que la Commission est dotée de la personnalité juridique et de l'autonomie financière. L'article 1 (4) mentionne que la commission fait également office de Mécanisme National de Prévention de la Torture du Cameroun, en abrégé « MNPT ». L'article 1 (5) quant à lui relève que la Commission peut créer des Antennes sur l'étendue du territoire de la république, dont l'organisation et le fonctionnement sont déterminés par son règlement intérieur.

III- Secteur d'activités

Pour l'accomplissement de ses missions, la Commission est donc en charge de la Promotion et de la Protection des Droits de l'homme. Elle intervient dans les domaines suivants :

- Intervenir en tout état de cause pour participer à la défense des intérêts des victimes de violation des droits de l'homme ;
- Fournir une assistance juridique ou prendre des mesures pour fournir toute forme d'assistance conformément à la loi en vigueur ;

- de mener une enquête de sa propre initiative ;
- de recevoir une simple demande ou dénonciation de toute personne physique ou morale, ou de toute autorité publique ;
- de convoquer toute partie ou témoin pour audition ;
- de demander aux autorités compétentes de procéder à des perquisitions et requérir la production de tout document ou élément de preuve conformément au droits de l'homme ;
- de recourir à la médiation et la conciliation entre les parties des matières non pénales relevant de la loi habilitante ;
- de déférer toute infraction dans les matières relevant de la présente loi au ministre chargé de la justice.

SECTION II : MISSIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA CDHC

Cette deuxième section est consacrée aux missions, à l'organisation et au fonctionnement de la Commission des Droits de l'homme du Cameroun. **(Voir annexe 3)**

I- Missions

La loi n°2019/014 du 19 juillet 2019 portant création, organisation et fonctionnement de la CDHC, définit les attributions de la Commission des Droits de l'homme du Cameroun. Dans l'article 3 (1 et 2) de la présente loi, la CDHC a pour mission la Promotion et la Protection des Droits de l'homme, ainsi que la prévention de la torture dans tous les lieux de privation de liberté. Sauf dispositions contraires de la loi, toutes les autorités sont tenues de fournir à la Commission tous renseignements et informations, ainsi que tout document qu'elle sollicite dans le cadre de ses Investigations. En effet, la Commission a donc pour missions :

S'agissant de la promotion des droits de l'homme :

- la vulgarisation des instruments juridiques des Droits de l'homme ;
- la sensibilisation du public sur diverses thématiques relatives aux Droits de l'Homme, y compris la question du genre, ainsi que les droits des groupes vulnérables ;
- la recherche, l'éducation et la formation en matière des droits de l'homme ;
- la coopération en matière des droits de l'homme ;
- la contribution à l'élaboration des rapports périodiques de l'état sur la situation des Droits de l'homme.

Pour ce qui est de la protection des droits de l'homme on a comme missions :

- le traitement des requêtes et dénonciations relatives aux allégations de violation des Droits de l'homme ;
- l'auto saisine pour les faits portés à sa connaissance, qui sont de nature à constituer des violations graves, récurrentes ou systémiques des Droits de l'Homme ;
- le suivi de la situation des Droits de l'Homme ;
- les avis et conseils en matière de Droits de l'Homme.

Quant à la prévention de la torture dans les lieux de privation de libertés nous avons comme missions :

- les visites régulières de tous les lieux de privation de liberté
- l'engage d'un dialogue constructif avec les autorités chargées de l'administration et de la gestion des lieux de privation de liberté ou toute autre autorité ;
- Participe au suivi de la mise en œuvre des observations formulées par le sous-comité de la prévention de la torture des Nations Unies.

La loi n° 2019/014 du 19 juillet 2019, chapitre 3 section 1 dans son article 12 (1) stipule que la Commission est composée de quinze (15) membres, dont un (1) président et un (1) vice-président.

Dans le même article, on note que les membres de la commission sont choisis parmi les personnalités de nationalité camerounaise résidant sur le territoire national, jouissant de leurs Droits civiques et politiques, reconnues pour leur intégrité morale, leur honnêteté intellectuelle et ayant des connaissances avérées en matière de Droits de l'homme.

Le Président, le Vice-Président et les membres de la commission sont nommés par décret du Président de la république pour un mandat de cinq (5) ans renouvelable une fois, sur proposition des administrations, association et organismes socioprofessionnels auxquels ils appartiennent. En effet, le processus de renouvellement des membres se fait conformément aux modalités prévues dans la présente loi. L'article 13 de cette même loi fait la répartition des treize (13) autres membres de la Commission, nous avons donc :

- Un (01) Magistrat ;
- Un (01) Expert en administration pénitentiaire ou en gestion des lieux de privation des libertés ;
- Un (01) Diplomate ;

- Un (01) Avocat représentant le barreau ;
 - Un (01) Médecin représentant l'Ordre National des Médecins du Cameroun ;
 - Une (01) Autorité traditionnelle ;
 - Un (01) Journaliste désigné par les syndicats des journalistes ;
 - Un (01) Expert en travail social ;
 - Un (01) Expert en genre ;
 - Un (01) Expert en question religieuse ;
 - Un (01) Expert en questions syndicales désigné par les syndicats des travailleurs
- Deux (02) membres relevant des organisations œuvrant dans le domaine des Droits catégoriels dont un représentant des personnes handicapées.

Par ailleurs, il résulte de la lecture de l'article 14 (1) que le Président, le Vice-Président et les membres de la commission portent le titre de « COMMISSAIRE » et travaillent à temps plein et que ceux-ci sont choisis dans le respect des équilibres linguistiques, régionaux et de genre. La qualité de membre de la commission est incompatible avec l'exercice de tout emploi ou fonction publique ou privée, élective ou non à l'exception des activités de recherche, d'enseignement ou de consultance (**article 15**).

L'**article 16** de la présente loi nous présente les modalités qui mettent fin au mandat des membres de la commission. Nous avons entre autres :

- Expiration normale de la durée du mandat ;
- Décès ou démission du commissaire ;
- Survenance d'un cas d'incompatibilité au sens de l'article 15 ci-dessus :
 - « Article 17 » (1), la qualité de commissaire est retirée en cas de :
 - Survenance d'une cause d'inéligibilité, postérieurement à la nomination d'un membre, et constatée par les 2 /3 des commissaires ;
- Indisponibilité d'un commissaire dûment constatée par la commission
- Absence prolongée ou manquement grave au regard des dispositions du règlement intérieur dûment constaté par la commission ;
- Condamnation définitive à une peine privative de liberté dûment constatée par la commission.

Pour l'accomplissement de ses missions, la commission des droits de l'homme dispose des organes ci-après :

- Une présidence ;

- Une assemblée générale des commissaires ;
- Un secrétariat permanent.

L'article 23 de la présente loi nous situe sur le rôle du Président de la Commission notamment qu'il, représente la CDHC dans tous les actes civils et en justice et assure également sa direction générale. Le Vice-Président quant à lui, assure les missions que lui confie le Président, et en cas d'empêchement provisoire ou d'indisponibilité temporaire du Président, il est suppléé dans les conditions prévues par le règlement intérieur. Lorsque cet empêchement est de nature à compromettre le bon fonctionnement de la Commission, il est procédé au remplacement du Président suivant les mêmes modalités que celles prévues à l'article 12.

II- Fonctionnement de la Commission des Droits de l'Homme

La loi n° 2019/014 du 19 juillet 2019 dans son article 36 (1) stipule que la Commission peut être saisie d'office. Elle est également saisie par toute personne physique ou morale, au Moyen d'une enquête écrite ou verbale. En ce qui concerne la requête, elle doit contenir l'identité et l'adresse du requérant et décrire sommairement la violation alléguée, lorsque la requête est verbale, un Procès-Verbal est adressé et il doit contenir les éléments énumérés au présent alinéa. Dans l'article 37, il est dit que la procédure d'examen des requêtes devant la Commission est organisée par son règlement intérieur, la saisine et la procédure devant la Commission sont gratuite et exempte de tous frais.

Pour le bon fonctionnement de la Commission, elle est organisée en termes de disposition financière, du contrôle et du suivi de la gestion, du personnel.

1- Les Dispositions financières

Les ressources de la commission proviennent :

- des donations inscrites chaque année au budget de l'état ;
- des appuis provenant des partenaires nationaux et internationaux ;
- des dons et des legs.

NB : On note donc dans **l'article 46** de la loi que les ressources de la Commission sont de deniers publics. À ce titre elles sont gérées selon les règles prévues par le régime financier de l'état et des autres entités publiques. Les ressources provenant des coopérations et des partenaires divers sont gérées suivant les modalités prévues par les conventions et accords y relatifs.

1. Contrôle du suivi de la gestion

Conformément aux exigences de la loi, un Agent comptable et un Contrôleur financier spécialisés sont nommés auprès de la Commission, par Arrêté du Ministre Chargé des Finances. L'agent Comptable enregistre toutes les recettes et toutes les dépenses de la Commission. Il contrôle la régularité des autorisations des recettes, des mandatements et des paiements ordonnés par le Président. Le contrôleur financier quant à lui, est chargé du contrôle des actes générateurs des recettes et des dépenses pris soit par le président, soit par les ordonnateurs secondaires. Il est chargé d'une manière générale, du contrôle de l'exécution du budget. L'article 55 stipule que le Président établie à la fin de chaque exercice budgétaire tous les états relatifs à la situation de tous les comptes de dépôt et de portefeuille, il établit également des inventaires ainsi que l'état des créances et des dettes. Pour terminer, le contrôleur financier spécialisé et l'agent comptable présentent à l'assemblée générale des Commissaires leurs rapports respectifs sur l'exécution budget de la commission, et les copies de ces rapports sont transmises au Ministre Chargé des Finances, au Ministre Chargé des Investissements et au Président de la commission.

2- Personnel:

Le personnel de la commission comprend :

- Les fonctionnaires en détachement ;
- Les agents de l'état relevant du code du travail mis à la disposition de la commission à sa demande ;
- Le personnel directement recruté par la commission.

L'article 57 de la présente loi stipule que le recrutement direct du personnel par la Commission se fait dans le respect des lois en vigueur et du statut du personnel de la Commission, suivant un processus fixé par le règlement intérieur. Dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, les cadres des structures internes recrutés à la Commission prêtent serment devant le tribunal de grande instance territorialement compétent.

NB : il faut noter que dans le cadre des actions de promotion, de protection des Droits de l'homme et de prévention de la torture, le personnel de la Commission ne peut recevoir d'instruction des pouvoirs publics ou de tout groupe d'intérêt. Et le personnel de la commission est astreint à l'obligation de discrétion et de réserve.

3- Disposition diverses, transitoires et finales

Dans cette disposition, nous allons mettre en exergue le règlement intérieur à savoir :

- Les attributions des commissaires ;
- Les modalités de retraits de la qualité des commissaires ;
- Les modalités de gestion des conflits d'intérêts réels ou apparents des Commissaires ;
- Les conditions de suppléances du Président par le Vice-Président ;
- Les conditions et les modalités de réunions et de prise de décision de la commission ;
- La présentation et la publication du rapport sur l'état des droits de l'homme ;
- La préparation et la transmission au gouvernement du rapport annuel sur la prévention de la torture ;
- Les modalités d'établissement, d'organisation et de fonctionnement des antennes sur l'étendue du territoire ;
- L'organisation interne de la commission ;
- La désignation des ordonnateurs secondaires ;
- L'organisation et le fonctionnement des sous commissions permanentes de travail ;
- Les conditions de recevabilité et la procédure des traitements des requêtes ;
- Le processus de recrutement direct du personnel de la commission.

NB : il faut également noter que la Commission des Droits de l'homme du Cameroun (CDHC) se substitue de plein droit à la Commission nationale des Droits de l'homme et des libertés (CNDHL). Le patrimoine et le personnel de la Commission Nationale des Droits de l'homme et des libertés sont dévolus à la Commission des Droits de l'homme du Cameroun.

CHAPITRE II : PRÉSENTATION DU BUREAU DES ARCHIVES DE LA CDHC

La présentation du Bureau des archives se fera en deux sections, à savoir : les généralités et les missions (section1), l'organisation et le fonctionnement (section2).

Conformément à l'organigramme actuellement en vigueur de la CDHC, le Bureau des archives est placé sous la direction du chef du Service de l'Accueil, Courrier et de la Liaison (SACL).

SECTION I : GÉNÉRALITÉS

I- Situation géographique du bureau des archives

Le Bureau des archives est situé au sous-sol de la CDHC plus précisément à côté de l'unité de comptabilité matière juste en face du parking. Ce bureau est également situé à l'entrée principale venant de l'extérieure, la dernière porte sur votre gauche.

II- Histoire du bureau des archives

Le Bureau des archives existait depuis avant la création de la CDHC, c'est en juillet 2011 avec l'arrivée de Madame ASSEN ELVIRE BOISE que ce service a été opérationnel à l'ancienne immeuble siège sis placé face à la Chambre d'Agriculture au deuxième étage du CHURCHILL. Les archives étaient désormais déposées dans ce centre.

❖ Types de services offerts

Le Bureau des archives au sein de la Commission des Droits de l'homme du Cameroun offre de nombreux services à savoir :

- **la collecte des documents** par voie ordinaire encore appelé versement. Le traitement des documents d'archives et leur conservation afin d'en préserver l'authenticité et d'en assurer la pérennité. Les documents qui pourraient servir de preuve en cas de litige.
- **la communication des documents d'archives.**

SECTION II : MISSIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

I- Missions

Placé sous l'autorité d'un chef de Bureau, il est chargé :

- de la conception et la mise en place du système de classification des documents ;
- de la conception, la centralisation et la diffusion des documents ;
- de promouvoir la lecture et la recherche documentaire ;
- d'activer l'organisation et le fonctionnement de l'unité d'archive ;
- de la proposition d'un système d'archivage ;
- La diffusion des documents archivés.

II- Organisation et fonctionnement

Pour atteindre ses missions, le bureau des archives s'organise en vue de mettre en place un système de gestion efficace. Cette organisation passe par le déploiement d'un ensemble de ressources. Parmi ces ressources, nous distinguons : les ressources matérielles, humaines, financières et documentaires.

1- Ressources Matérielles

❖ Espace local

L'espace local n'est ici rien d'autre que la salle de conservation des documents d'archives. À ce titre, la Cellule d'Archives de la CDHC est composée d'une salle de conservation. Nous pouvons donc la décrire de la manière suivante :

- **Le plafond** : sachant que cette salle de conservation est située au sous-sol du bâtiment, La dalle du bâtiment sert de plafond et est recouverte d'un contre plaque, d'une peinture de couleur blanche
- **Les murs** : les murs sont en béton et peints en blanc.
- **Le plancher** : les sols sont recouverts de carreaux de couleur marron.
- **L'éclairage** : ici, il y'a la lumière naturelle qui passe par la fenêtre d'une part, d'autre part, Il existe également la lumière artificielle fournie par trois (03) lampes halogènes placées au niveau du plafond.
- **Les ouvertures** : composées de : Une porte qui mesure 2m dont 23 cm de longueur et 70 cm de largeur ; une fenêtre en forme rectangulaire sans vitre, de dimension : 1m, 27 cm de longueur et 77 cm de largeurs. Cette fenêtre donne et s'ouvre à droite sur les différentes étagères se trouvant dans la salle de conservation.

❖ Mobilier de rangement ou stockage

Concernant les meubles de rangement retrouvés dans la salle de conservation, nous avons : sept (07) étagères qui sont divisées en cinq (05) rangées et mesure : 1,2 m de longueur ; 40 cm et de largeur.

NB : toutes ces étagères ont les mêmes dimensions : la longueur et la largeur

❖ Matériel de conditionnement

Il s'agit ici de tout contenant pouvant être utilisé en vue de protéger les documents d'archives. Ces contenants peuvent aussi être de divers formats. Le bureau des archives dispose à cet effet les contenants suivants :

- Les boîtes d'archives de dos de 10 cm et de dos de 15cm ou sont rangés les dossiers des différents services de la CDHC ;
- Les chemises cartonnées ;
- Les sous chemises ;
- Les chemises à sangles ;
- Les chronos.

❖ **Matériels de travail**

Il s'agit du matériel de bureau qui est utilisé dans l'accomplissement des tâches au quotidien. Pour ce qui est du matériel de travail, on trouve :

- Des stylos à bille ;
- Des correcteurs ;
- Des règles graduées ;
- Des registres ;
- De papier au format A4 ;
- Des blouses ;
- Des gangs.

❖ **Le matériel informatique**

Le matériel informatique présent au bureau des archives :

- Un desktop de marque HP
- Une imprimante

❖ **Autres matériels de travaux.**

En dehors du matériel de travail précédemment cité, le Bureau des archives dispose d'autres matériels indispensables dans l'accomplissement des tâches quotidiennes. C'est ainsi que nous avons : une grande table sur laquelle on effectue généralement le traitement des dossiers et cinq (05) chaises.

2- Ressources humaines

Le bureau des archives est administré au quotidien par deux personnels, notamment un chef de bureau des archives et un agent d'appui. Ceux-ci ont la charge de réaliser les opérations d'archivage et d'assurer la conservation en bon états des documents qui leurs sont confiés. Le personnel en charge de la gestion du bureau des archives est représenté dans le tableau suivant :

Tableau 2: personnel du bureau des archives de la CDHC

NOMS ET PRENOMS	POSTE OCCUPE	FORMATION	NOMBRE D'ANNEES D'EXPERIENCE
Mme ASSEN ELVIRE BOISE	Agent de maîtrise	/	11 ans
Mme MBAH JUSTINE	Agent d'appui	/	7 mois

Source : Auteur

3- Ressources Financières

Au bureau des archives, lorsqu'un besoin se fait ressentir à l'instar du matériel de travail, le Responsable du service dresse un état des besoins du matériel dont le bureau aura besoin. Lorsque l'état des besoins est dressé, et validé par la hiérarchie, le matériel demandé est mis à notre disposition.

4- Ressources documentaires

On peut identifier cinq (5) sous fonds des documents administratifs qui sont :

- l'Unité de la promotion ;
- l'Unité de la protection ;
- le Service des Affaires Générales ;
- le Secrétariat Permanent ;
- l'Unité O.I.A (Observation Investigation Alerte).
- Service de la Coopération de la Documentation et de la Recherche (SCDR)

Pour le récapitulatif des ressources du bureau des archives, voir (**annexe no 7**).

DEUXIÈME PARTIE : DÉROULEMENT DU STAGE

Dans cette partie, nous présenterons le déroulement de notre stage proprement dit. A cet effet, nous ferons référence au chapitre III, de l'état des lieux de la structure de stage puis, au chapitre IV des différentes activités menées. Après avoir présenté ledit déroulement, nous parlerons de l'évaluation du stage au chapitre V.

CHAPITRE III : ÉTAT DES LIEUX

Dans ce chapitre relatif à l'état des lieux, nous ferons référence à la prise de contact au niveau de la section I. Ensuite, nous parlerons de la planification des tâches en section II.

SECTION I : PRISE DE CONTACT

I- Accueil et orientation

Le lundi 04 juillet 2022 a marqué le début de notre stage dans les Services Centraux de la Commission des Droits de l'Homme du Cameroun (CDHC). Arrivée à 7h30 minutes, les vigiles nous ont indiqué où se trouve la salle d'attente où les stagiaires sont reçus. Après avoir attendu quelques minutes, une dame du nom de **NGO BAYIGA Marie Ange** est venue nous chercher pour nous amener dans son Bureau.

Dès notre arrivée à son bureau, après les civilités d'usage, elle n'a pas tardé à nous faire part du règlement intérieur de la CDHC, du code vestimentaire, et la méthode de travail. Après cet entretien, nous avons été mis à la disposition du chef service Accueil, Courrier et Liaison en la personne de Madame **GANDO Beatrice** qui nous a entretenus sur les modalités de notre stage et a fait appel à notre encadreur : le responsable du Bureau des archives en la personne de Madame **ASSEN Elvire Boise**. Ceci dans le double but de nous présenter et lui donner quelques instructions relatives à notre suivi pendant la période de stage.

➤ **Modalités pratiques du stage**

Les modalités pratiques édictées par le responsable du bureau des archives sont en fait un code de conduite au sein de cette entreprise hautement sensible. En effet, il s'agit ici de nous permettre une intégration aisée dans un environnement professionnel avec ses contraintes et ses obligations. Ces contraintes portent notamment sur :

❖ **Les horaires de travail**

Les horaires de travail à la Commission des Droits de l'Homme du Cameroun (CDHC) vont de 08h30 à 16h30 avec une Heure (1h) de pause de 12h à 13h. Le stagiaire est donc tenu d'être présent de lundi à vendredi aux horaires indiquées et de faire preuve d'assiduité au risque de donner une mauvaise impression vis-à-vis de l'institution en général et du service des archives en particulier.

❖ **Tenue vestimentaire et discipline**

Le responsable du bureau des archives, parlant de la tenue vestimentaire, a mentionné que celle-ci doit être décente, propre et à même de nous permettre de faire la recherche aisément sur les

rayons. Car ceci ne reflète pas seulement la personnalité de notre établissement de formation, mais aussi de notre sérieux en milieu professionnel.

En ce qui concerne la discipline, elle a fait mention au respect de :

- La hiérarchie ;
- De l'environnement de travail ;
- Du secret professionnel

SECTION II : PLANIFICATION DE TACHES

Durant notre entretien avec le responsable du bureau des archives, nous avons statué sur les horaires de travail, les activités que nous mènerons durant les trois mois de stage ont donné lieu à l'élaboration du tableau de GANT ci-dessous :

Tableau 3: Chronogramme des activités

Mois Activités	JUILLET				AOÛT				SEPTEMBRE				OCTOBRE
	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1
Étude institutionnelle de la CDHC													
Transfert des documents d'archive													
Identification des documents													
Dépouillement et Tri													
Reconstitution des dossiers													
Mise à jour du plan classement													
Classement													
Cotation													
Description archivistique													
Élaboration d'un instrument de recherche													
Conditionnement													
Rangement													
Communication													
Autres activités													

LEGENDE

-  Étude institutionnelle de la CDHC
-  Transfert des documents d'archives
-  Identification des documents
-  Dépouillement et tri
-  Reconstitution des dossiers
-  Mise à jour du plan de Classement
-  Classement
-  Cotation
-  Description archivistique
-  Élaboration d'un instrument de recherche
-  Conditionnement
-  Rangement
-  Communication
-  Autres activités

CHAPITRE IV: ACTIVITÉS MENÉES

Les jours qui ont suivi celui de la prise de contact, ont été marqués par plusieurs activités relevant essentiellement du domaine de l'archivistique. Au rang de ces dernières, nous pouvions lister : la Collecte, le traitement, la conservation et de la communication.

I- Transfert des documents d'archives

La collecte est la première opération de la chaîne des opérations archivistique et c'est l'une des missions fondamentales d'un service d'archives. Les principales modalités d'entrées ordinaires sont : le transfert et le versement ainsi que les modalités d'entrées extraordinaire à savoir : dépôts, dons, legs ou achats. Il s'agit de collecter les documents auprès des services producteurs pour les verser dans le service d'archives où ils attendent un éventuel traitement afin qu'ils puissent être répertoriés pour faciliter la recherche. Cette opération permet également d'accroître le fonds documentaire.

A la CDHC, le transfert est planifié par un bordereau de transfert préétabli par le service des archives en concertation avec les différentes unités.

Nous avons donc effectué l'opération de collecte au sein de la cellule O.I.A (Observation Investigation Alerte).

NB : cette opération de transfert s'est faite en trois (03) étapes, à savoir :

la préparation des documents à verser : elle consiste à envoyer le calendrier de versement et l'avis de passage des différentes unités. À notre passage, la préparation passe aussi par un classement et une identification rigoureuse des documents d'archives. Cette opération se faisait à la CDHC lorsque les documents étaient reçus en vrac et en désordre.

la rédaction du bordereau de transfert : afin que le versement soit valide et pris en compte, un bordereau de transfert doit être correctement renseigné. C'est un document règlementé qui a une valeur contractuelle : c'est un contrat de prise en charge des archives par le Service des Archives. Ce dernier dresse la liste des dossiers versés qui devient un outil de gestion très utile. Le bordereau de transfert de la CDHC présenté à (**l'annexe 08**) est constitué du :

- Cadre réservé à l'indication de l'unité de transfert et de la date de transfert ;
- Cadre réservé à la cellule des archives administratives avec la date de prise en charge et métrage linéaire ;

- Numéro d'ordre ;
- Intitulée du document ou du dossier ;
- Nature du contenant ;
- Nombre de pièces ;

❖ Observations.

Après la saisie manuelle du bordereau, on passait à la saisie informatique afin de permettre au service où le transfert a été effectué d'avoir une idée sur les documents transférés au Service des Archives et conservés dans les chronos, ce qui permettra d'avoir la traçabilité des documents.

Le transfert des documents : cette opération est matérialisée par la signature du bordereau de transfert en deux (02) exemplaires pour attester le transfert de responsabilité. Les documents sont ensuite acheminés des unités concernées vers le magasin d'archive en attente de traitement.

II- Traitement

Le **Dictionnaire de terminologie archivistique** définit le *traitement* comme « un ensemble de procédures, d'opérations de tri, de classement, de description d'analyse, d'indexation et de rédaction d'instruments de recherche ». Autrement dit, il s'agit de toutes les opérations effectuées sur les documents afin de faciliter le repérage de l'information et par conséquent de communiquer à temps la bonne information.

Pour effectuer ce traitement, nous avons procédé selon les méthodes suivantes :

1- Identification des documents d'archives

Concernant cette méthode, lorsque nous sommes arrivés à l'unité des archives les documents étaient sur des étages en bois, donc pour en savoir plus, nous devions les lire attentivement pour nous permettre d'identifier facilement les différents types de documents d'archives. Aussi, à partir des informations détaillées fournies par nos superviseurs, nous ont permis d'identifier facilement les différents types de documents.

Les différents types de documents que nous avons identifiés étaient donc :

- des dossiers d'affiliation ;
- des projets ;
- des rapports d'atelier ;
- des mémorandum ;

- des documents relatifs à la célébration des journées commémoratives des Droits de l'homme ;
- des documents relatifs aux séminaires organisés par la CDHC ;
- des décrets ;
- des lois ;
- des décisions ;
- des plans d'action ;
- des comptes ;
- des requêtes ;
- des plaintes ;
- des affaires ;

2- Le Tri

D'après le **Dictionnaire de Terminologie Archivistique**, Le tri est « *un terme générique désignant toute opération consistant à séparer, dans un ensemble de documents, ceux qui doivent être conservés de ceux qui sont voués à l'élimination* ».

Cette tâche s'effectuait dans notre cas sur des documents intermédiaires, c'est-à-dire fréquemment utilisés. Nous ne pouvions en aucun cas détruire un document compte tenu du fait qu'il y'avait pas un bordereau ou un calendrier de destruction pour pouvoir déterminer la Durée d'Utilité Administrative (**D.U.A**) des documents. Nous avons uniquement proposé les doublons et les brouillons à l'élimination.

Il est également important de noter qu'il existe deux (02) types de tri : le tri pièce par pièce et le tri à grande masse.

Le tri pièce par pièce : nous avons effectué ce tri lorsque les dossiers étaient éclatés, car on évaluait chaque pièce à partir des critères de mise en place, et si un document ne présentait aucune importance, on l'éliminait directement. Et si par contre un document présentait une importance, on le mettait soigneusement dans une chemise en précisant dessus l'intitulé du document et les dates extrêmes.

Le tri à grande masse ou échantillonnage : cette opération consistait à réduire les doublons et de ne conserver qu'un seul exemplaire. On l'effectuait également lorsque les dossiers avaient la même nature et étaient produits de manière récurrente.

3- La reconstitution des dossiers

Cette étape renvoie à un ensemble d'opérations effectuées pour la mise en ordre intellectuelle et physique des documents d'archives réalisés en application des principes de respect de fonds et ayant pour objet fondamental : l'accès ou la mise à disposition des documents ainsi classés. Cette opération est autant plus complexe lorsque les dossiers sont éclatés.

Nous avons effectué cette tâche dans le respect des différents principes archivistique : le principe de respect de fonds ou principe de provenance et principe d'origine. Ceci s'est fait après avoir identifié la typologie documentaire. Nous avons donc classé les documents par nature, par producteur et par activité :

- ✓ **Par nature** : notes de service, décisions, ordonnances, note interne, résolution et décret, d'arrêté, des requêtes, des plaintes, lois, invitations, programme et réunions ;
- ✓ **Par producteur** : lorsque les éléments de différences de chaque plaignant ont été regroupés, nous avons donc les marchés publics ou nous rassemblions chaque élément des détenteurs de marchés ;
- ✓ **Par activité** : concernant généralement des documents liés à des célébrations, des séminaires et des projets tels que : les journées internationales de ; la femme, fête du travail, la journée de l'enfant africain, journée internationale des droits de l'homme, sensibilisation des femmes et éducation aux droits de l'homme.

4- Le classement

Clair Sibille de Grimouard et Marcel Caya définissent le classement comme : « *une opération de mise en ordre intellectuelle et physique des dossiers à l'intérieur d'un fond ou d'une partie d'un fond* ». À l'intérieur de la collection, nous avons appliqués le principe de respect de fonds, ou en cas d'impossibilité d'application de ce principes, selon les critères chronologiques, géographique, numérique, alphabétique ou thématiques.

Après avoir constitué ces dossiers, on devrait les classer selon les critères susmentionnés plus haut tels que :

- Les plaintes des années 2000 à 2011 par ordre alphabétique, selon les noms des plaignants, ensuite, par ordre chronologique selon leur date d'origine soit de la date la plus ancienne a la plus récente. Ceci afin de faciliter leur identification sur les rayons ;
- les dossiers d'affiliation et de memorandum, nous les avons classé des années 2000 à 2017 soit de la date la plus ancienne a la plus récente afin de faciliter la recherche des

informations , y compris les ateliers , le courrier entrant et sortant , les décisions ,les lois et décret.

- Les dossiers de l'unité O.I.A (Observation, Investigation, Alerte), ces dossiers regroupent également les plaintes, les requêtes et les affaires allant de 2007 à 2021. en effet, nous les avons classé par année c'est-à-dire chronologiquement plus précisément de la date la plus ancienne à celle la plus récente, par ordre alphabétique et par sujet c'est-à-dire par thème.
- Concernant les rapports, ils ont été classés par thèmes. par exemple, nous avons les rapports académiques, les rapports d'activités, les rapports de conférence, les rapports financiers, les rapports de célébration, les rapports des OSC et les rapports sur l'état des droits de l'homme.

De plus, les dossiers tels que les célébrations, les ateliers et les séminaires ont également été classés par thèmes : les journées internationales de la femme, la fête du travail, la journée de l'enfant africain et la journée des droits de l'homme.

Les différents services producteurs de ces typologies documentaires sont :

- **l'unité de la protection des Droits de l'homme** : les requêtes, les plaintes et les affaires ;
- **l'unité de la promotion des droits de l'homme** : les affiliations, les célébrations des journées, les ateliers, séminaires et visites,
- **le Service de la Coopération de la Documentation et de la Recherche** : les rapports, les accords, les lois, textes et arrêtés ...
- **le Service des Affaires Générales** : dossier du personnel

5- Description archivistique

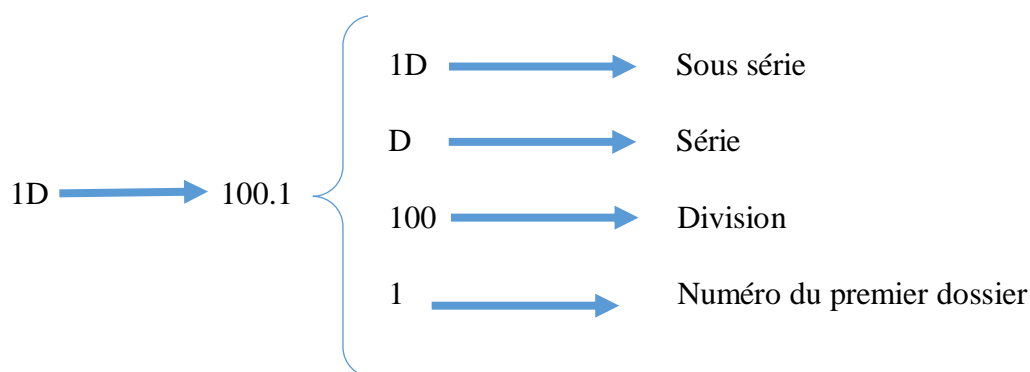
Le **Dictionnaire de terminologie archivistique** définit la *description archivistique* comme « *la présentation intellectuelle et matérielle d'une unité de description, faite pour en donner une identification exacte et unique, en expliquer le contexte d'origine et en permettre l'exploitation administrative ou historique* ». À la CDHC, nous avons fait la description des dossiers de l'unité Observation, Investigation et Alerte (O.I.A) de 2015 à 2020. Les métadonnées retenues à cet effet, suivant la norme ISAD (G) ont été : le numéro d'ordre, la cote, la référence du dossier, intitulé/analyse, le producteur, la présentation du contenu, ville ou région, dates extrêmes, localisation et observation **Voir (annexe10)**

6- Cotation

De Grimouard et Marcel Caya (2011) définissent la *cotation* comme étant « une opération qui consiste à attribuer un élément d'identification unique à chaque article correspondant à sa place dans le plan de classement ou à son adresse dans les magasins d'archives ».

Il peut être numérique, alphabétique ou alphanumérique (voir annexe 9). Dans notre cas, nous avons opté pour une cotation alphanumérique composée de série, sous série et division.

Exemple :



Nous avons également coté les dossiers du Service de la Coopération, de la Documentation et de la Recherche (SCDR) présents au Bureau des archives de la Commission des Droits de l'homme, nous les avons cotés suivant le plan de classement mis à jour.

Tableau 4: Cotation des dossiers du Service de la Coopération, de la Documentation et de la Recherche

Intitulé de chaque dossier	Cotes attribuées
1 – accords	1B100
2 – actes juridiques	1B101
3 – arrêtés	1B102
4 – conventions	1B103
5 – chartes et séminaires	1B104
6 – décrets	1B105
7 – décisions	1B106
8 – lois	1B107
9 – principes	1B200
10 – projets	1B201
11 – rapports	1B202

Source : auteur

7- Élaboration d'un instrument de recherche : répertoire physique

Un instrument de recherche est un outil papier ou informatique énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux usagers. Durant notre stage à la CDHC, nous avons élaboré un instrument de recherche notamment le répertoire. Nous avons dans notre cas et au vu des difficultés rencontrées, proposé en projet le répertoire physique des dossiers portant sur les Affaires des Droits de l'Homme de l'unité O.I.A allant de 2015 à 2020 Voir (**annexe 11**). Comme champ de ce répertoire, les entrées choisies sont :

- **Le numéro d'ordre** : il indique de manière chronologique l'ordre d'entrée des données dans le répertoire, et donne une idée quantitative du nombre total de dossier ;
- **La cote** : c'est un élément qui identifie de manière unique le dossier ;
- **La référence** : c'est l'identifiant donné par la CDHC ;
- **Intitulé/analyse** : c'est un ensemble d'informations issues de l'analyse qui présente l'objet de chaque dossier, il permet de connaître de quoi traite chaque dossier ;
- **Le producteur** : il désigne toute organisation, toute personne physique ou morale, dans l'exercice de sa fonction ou de ses activités constitue des archives (lexique de terminologie archivistique 2011). Il désigne également le responsable du contenu des dossiers c'est-à-dire celui qui a produit le document ;
- **Présentation du contenu** : il s'agit de la présentation de toutes les typologies documentaires que l'on trouve dans chaque dossier ;
- **Ville /Région** : désigne la situation géographique ;
- **Dates extrêmes** : elles indiquent l'intervalle de vie du dossier en précisant la date de la pièce la plus ancienne et celle de la plus récente de chaque dossier ;
- **La localisation** : elle précise l'emplacement exact de chaque dossier rangé sur les armoires. nous avons par **exemple** la localisation suivante :
A1. R4
A- Armoire
R1- le rayon suivi de son numéro
- **observation** : cette colonne est dédiée aux informations qui n'ont pas été renseignées au niveau de l'intitulé ou dans les autres champs. Voir (**annexe 11**)

Par ailleurs, ce répertoire physique est assorti d'index facilitant le repérage des dossiers. Il s'agit donc des index matières, géographiques, onomastique.

III- Stockage

Selon la **norme iso 11799**, la *conservation* désigne l'ensemble des actions entreprises pour maintenir un élément dans son meilleur état physique et technique, il prend forme autour de la mémoire, et des triples œuvres. Il comprend les éléments tels que : le conditionnement et le rangement

1- Le conditionnement

Le dictionnaire de terminologie archivistique définit le conditionnement comme « Une opération destinée à protéger matériellement les documents d'archives à l'aide de chemises, de sous chemises, de boîtes, de chemise à sangles, de pochette et de paquet de portefeuilles ».

Pour conditionner les documents qui se trouvent dans l'unité des archives, nous utilisons :

- des chemises pour courriers entrant et sortant, notes de service, atelier, comptabilité et invitations ;
- des sous chemises pour les annonces, les programmes ;
- des chemises à sangle qui servaient pour les différents types de rapports où nous mettions les sous chemises et les chemises ;
 - Les boîtes d'archives de dos de 10 cm et de dos de 15 cm

Pour conditionner les dossiers du Service de la Coopération, de la Documentation et de la Recherche (SCDR), les rapports d'activités des O.S.C et les autres dossiers, nous utilisons également les sous chemises, les chemises et des chemises à sangles. L'ensemble de ces dossiers étaient ensuite conditionnés dans les boîtes d'archives. Ce qui a donné un total de 27 boîtes d'archives de dos de 10 cm.

Lors du conditionnement, afin de favoriser l'authenticité et l'intégrité des documents d'archives, nous avons remplacé les trombones en les remplaçant par les agrafes pour éviter la perte d'information. On écrivait habituellement sur les différents dossiers et sous dossiers en mentionnant le titre et la ou les dates.

NB : au final, nous avons réalisé au total un emballage de 27 boîtes d'archives de dos de 10 cm équivalant à 2,7 m/l et 20 boîtes de dos de 15 équivalent à 3m/L qui fait un total de 47 boîtes d'archives.

2- Le rangement

Le dictionnaire de terminologie archivistique définit le *rangement* comme : « une opération matérielle consistant à placer les articles, normalement dans l'ordre des cotes sur les étagères ».

Après cotation et conditionnement, nous avons rangé les différentes boîtes d'archives sur les étagères et le rangement s'est fait du bas vers le haut et de la gauche vers la droite (Cf. annexe 15)

IV- Communication

C'est l'une des missions fondamentales d'un service d'archive de mettre à disposition les documents des différents utilisateurs en fonction de la restriction donnée à chaque document. Selon Couture (1999), la communication pourrait se définir comme étant « l'action de faire connaître, de mettre en valeur, de transmettre, et /ou de rendre accessible une ou des informations contenues dans les documents d'archives à des utilisateurs (personnes ou organismes) connus pour répondre à leur besoins spécifiques ».

En effet, la loi de n° 2000 /010 du 19 décembre 2000 relative aux archives prévoit la restriction à la communication de certains documents dans ses articles 13, 14 et 15. Ainsi, le niveau de sécurité dépend du caractère des informations contenues dans les documents qui sont publics et confidentiel.

Durant notre stage, nous avons effectué l'activité de communication desdits dossiers des différentes unités de la commission des droits de l'homme du Cameroun (CDHC), qui se trouvent au sein du bureau des archives. Les différents types de documents qui étaient demandés sont : les requêtes, les plaintes, les affaires, les décrets et les demandes d'authentification. Cette communication se faisait en plusieurs étapes :

❖ Étapes pour la communication des dossiers

Tableau 5: Étapes pour la communication des dossiers présent au bureau des archives

Numéro d'ordre	Étapes
1	Référence du dossier demandé ;
2	Recherche de la référence de chaque dossier demandé dans la base de données (qu'on relève pour pouvoir trouver le dossier physique) ;
3	Rechercher le dossier dans les boîtes d'archives disposées sur les étagères à l'aide de la référence ;

4	Photocopie du dossier une fois déjà trouvé dans les boîtes d'archives ;
5	Enregistrement dans le registre de mouvements des dossiers en suivant les champs : le numéro d'ordre de sorti du dossier dans la journée, référence du dossier, nom du service demandeur et intitulé du dossier ;
6	Transmission du dossier.

Source : auteur

V- Autres activités menées

Durant tout notre séjour au sein du Bureau des Archives de la Commission des Droits de l'Homme du Cameroun (CHDC), nous avons également pris part aux différentes activités que mène le personnel au quotidien. Parmi ces activités, nous pour citer entre autres :

- saisie du rapport hebdomadaire : dans le but d'évaluer la performance et l'évolution de notre travail, nous étions obligés de rendre un rapport hebdomadaire d'activités à la fin de chaque semaine à notre encadreur en la personne de Madame ASSEN ELVIRE qui, quant à elle le transférait au chef service de la Cellule Accueil, Courrier et Liaison étant donné que le bureau des archives est placé sous l'autorité de ce service ; (voir annexe 12)
- les photocopies : ici, nous photocopions les documents lors de la communication, car on remettait les photocopies aux personnels et on gardait les originaux.
- nous avons assisté le Chef de Bureau du Courrier Départ en ce sens que nous l'aidions à mettre les numéros de chaque lettre sur une enveloppe et puis on photocopiait ces lettres et ensuite on les enregistrerait dans le registre.
- Participation à la réunion de coordination avec la Présidente de la Commission des Droits de l'Homme du Cameroun (CDHC). Ceci dans le but de lever toutes les mesures prises pendant la pandémie de la COVID-19 pour que tous les requérants et visiteurs se sentent à l'aise. Car cette réunion concernait uniquement le Service Accueil Courrier et Liaison (SACL).

CHAPITRE V : EVALUATION DU STAGE

Le stage que nous avons effectué à la CDHC nous a permis d'acquérir un certain nombre de connaissances liées à notre métier d'archiviste d'une part, mais d'autre part, d'acquérir des connaissances liées au savoir être. Ceci nonobstant les différentes activités que nous avons eu à rencontrer durant l'exercice des tâches qui nous ont été allouées.

SECTION I : APPORTS DU STAGE

Ces trois (03) mois de stage passés au bureau des archives de la Commission des Droits de l'Homme (CDHC), nous ont édifiées sur plusieurs points. Ce stage nous a aussi permis d'acquérir sur différents plans des connaissances à savoir : académique, social, professionnel, technique et celui de la culture générale.

I- Sur le plan académique

Ce stage nous a permis d'acquérir de nouvelles connaissances. Ce fut une occasion pour nous de mettre en pratique les cours que nous avons reçus durant l'année académique. De plus nous avons eu le privilège de mieux assimiler nos leçons et de mieux les comprendre afin de poser le maximum de questions possibles à nos encadreurs et même à nos enseignants.

II- Sur le plan professionnel

Le stage nous a non seulement permis de nous familiariser avec l'environnement professionnel, de nous permettre de mettre en pratique les connaissances théoriques que nous avons apprises à l'école et enfin, d'agrandir notre carnet d'adresse. Ce stage nous a également permis d'ajouter à notre savoir :

- La culture de la performance ;
- Le respect du secret professionnel ;
- Le respect des engagements ;
- La responsabilité et l'utilisation rationnelle des biens de l'organisme ;
- L'esprit d'équipe et le respect de l'autre ;
- La ponctualité
- Le travail sans pression.

III- Sur le plan social

Cette période passée à la CDHC nous a permis d'apprendre à vivre en société et d'accepter tout le monde. De plus nous avons été confrontés à plusieurs individus avec divers comportements à partir desquels cela nous a permis à développer l'acquisition des différents savoirs faire parmi lesquels : savoir se retenir et se tenir ; le respect des autres ; la courtoisie. De plus, ce stage nous a permis de s'implémenter de la perception de la vie et du monde professionnel.

IV- Sur le plan technique

Sur le plan technique, ce stage a été une aubaine pour nous de conduire et améliorer nos compétences ceci en :

- Pratiquant la chaîne des opérations archivistique telle que : le transfert des documents, le traitement, la conservation et la communication ;
- Améliorer nos capacités à concevoir un instrument de recherche : tels que le bordereau de transfert et un répertoire.

SECTION II : DIFFICULTÉS RENCONTRÉES

Durant notre stage, nous avons eu à faire face à plusieurs difficultés, ceci pendant l'implémentation des différentes tâches. Ces difficultés sont de plusieurs ordres et sont perceptibles au niveau des : ressources humaines, sur le plan spatial, sur le plan, le conditionnement des archives traitées et les outils de gestion :

I- Ressources humaines

Il revient à noter que le Bureau des archives dispose d'un personnel insuffisant pour le travail qui s'y trouve dans ce Bureau. En effet, le volume de travail est très élevé et nécessite le maximum de personnel pour que ce travail puisse avancer. Car il faut noter que le service des archives dispose de 02 personnes.

II- Sur le plan spatial

Il faut mentionner que, l'espace alloué pour la gestion des archives ne respecte pas la norme **NF ISO 11799**, norme sur la prescription pour le stockage des documents d'archives et des bibliothèques. Ceci a plusieurs niveaux tels que l'espace, les étagères etc.

En ce qui concerne la salle conservation, elle est trop étroite, parfois quand on veut installer d'autres étagères, il y'a pas de place pour ça, cette salle de conservation sert aussi de

salle de traitement ce qui n'était pas vraiment adéquat, car l'espace qu'on occupait quand on travaillait de place pour mettre d'autres étagères.

De plus, la salle de conservation ne possède pas d'outils de sécurité comme : les extincteurs, les détecteurs automatiques de fumée et les équipements de régulation de la température et de l'humidité.

En ce qui concerne les étagères, ils sont en bois et sont en mauvais état car ils peuvent s'effondrer à cause du poids des documents.

III- Au niveau du conditionnement

Le problème auquel nous étions généralement confrontées lors du conditionnement était dû au fait qu'il y'avait pas assez de matériel de conditionnement comme : les chemises, les sous chemise, les chemises à sangles etc.

IV- Outils de gestion

Le service des archives ne possède pas suffisamment d'outils de gestion comme le calendrier de conservation qui fixe la durée d'utilité administrative (DUA) d'un document.

SECTION III : SUGGESTIONS

Au regard des difficultés mentionnées précédemment, nous pouvons suggérer quelques solutions qui nous paraissent importantes pour l'amélioration des conditions de travail et surtout pour la préservation de l'intégrité des documents au bureau des archives.

I- Ressources humaines

Le recrutement d'archivistes qualifiés est essentiel et nécessite une main d'œuvre qualifiée et abondante pour venir en aide à l'équipe actuellement présente.

II- Sur le plan spatial

Pour une amélioration de la salle de conservation, nous suggérons :

Une relocalisation de la salle de conservation dans un espace plus grand afin de permettre une meilleure gestion des documents et de les conserver dans un état adéquat a été prescrit par la norme **NF ISO 11799**, norme sur la prescription pour le stockage des documents d'archives et des bibliothèques ;

- Créer un espace de travail pour le personnel en place ;
- Acquérir des rayonnages qui respectent la prescription de la norme ;
- Retirez les conduites d'eaux qui se trouvent dans la salle de conservation ;

- Acquisition d'équipements permettant le contrôle de l'humidité relative et de matériel de sécurité comme les extincteurs ;
- Niveau du conditionnement

Ici, on peut acquérir suffisamment le matériel de travail à savoir : les nouvelles chemises pour les dossiers, les sous chemises pour les sous dossier, les chemises à sangle, les chromos et les boites d'archives.

III- Outils de gestion

Le Bureau des archives doit mettre en place un calendrier de conservation pour fixer la durée d'utilisation administrative d'un document. Aussi mettre en place les outils de recherches tels que le répertoire, l'inventaire qui faciliteront la recherche des documents.

CONCLUSION

Au terme de la rédaction du présent rapport, il faut rappeler qu'il visait à rendre compte de la période allant du 4 juillet au 4 octobre 2022 passée au Bureau des archives de la commission des droits de l'homme (CDHC). Pour le faire, nous avons commencée par présenter la structure qui nous a accueilli pour le stage et son Bureau des Archives. Ensuite, nous avons présenté le déroulement, puis le bilan dudit stage. D'entrée de jeu, Notre objectif avant d'entamer ce stage était de mettre en pratique les enseignements reçus mais aussi d'améliorer les capacités de gestion en termes de conduite des opérations de la chaîne archivistique. Cet objectif a été atteint dans la mesure nous avons beaucoup appris de la pratique durant ce stage.

Ce stage, en dépit des difficultés rencontrées, nous a permis d'acquérir autant de connaissances en matière de gestion des archives à la CDHC, et les documents que traitées par l'unité O.I.A à savoir : les plaintes, les requêtes et les affaires des droits de l'homme. De plus, ajoutée à ces savoirs sur le milieu, nous avons implémenté les process de la chaîne des opérations archivistiques. Cette implémentation nous a permis de mettre en pratique les enseignements reçus et de développer en nous le dynamisme et quelques bonnes qualités telles que : le respect de la hiérarchie, le savoir vivre en société, le travail d'équipe et l'amour du travail bien fait.

En définitive, nous disons qu'il n'y a pas de meilleur endroit que l'unité des archives pour effectuer notre stage de participation en ce qui concerne la gestion des documents.

BIBLIOGRAPHIE

❖ LIVRES DE REFERENCE

Fédération. W.- B. (2011). Lexique de terminologie archivistique.

Direction des Archives de France. (2007). dictionnaire de terminologie archivistique. Archive départementale du Nord.

Claire Sibille - De Grimouard, M. C (2011). Module 6- Sections 4 : classement et cotation des archives définitive. Consulté le 14 08 2019, sur [http://www.piafarchives.org/sites/default/files/bulk media/mo6s5 papier .pdf](http://www.piafarchives.org/sites/default/files/bulk%20media/mo6s5%20papier.pdf)

Claire Sibille - De Grimouard, M. C. (2011). Module 6 de la Section 5 : Description archivistique consulté le 13 08 2019, sur [http://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk media/mo6s5/section5 papier.pdf](http://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk%20media/mo6s5/section5%20papier.pdf)

❖ LOIS ET NORMES

• LOIS

Loi no 2019/014 du 19 juillet 2019 portant création, organisation et fonctionnement de la commission des droits de l'homme du Cameroun.

Loi no 2000 /010 du 19 décembre 2000 régissant les archives au Cameroun.

• NORMES

Conseil international des archives (ICA). Norme générale et internationale de description archivistique. ISAD (G). Ottawa 2000, 2eme éd.

Organisation internationale de normalisation (ISO). Information et documentation prescription pour le stockage des documents d'archives et de bibliothèques. NF/ISO 11799. : 2003

WEBOGRAPHIE

(CNDHL), NC (2020, 9 7). Accueil. Récupéré sur <http://www.cndhl.cm>

PIAF. (2020, 10, 12). Module 10-batiment et locaux d'archive d'archives. Récupéré sur [http://www.piaf-archives.org/se-former/module-10-batiments – et locaux-archives](http://www.piaf-archives.org/se-former/module-10-batiments-et-locaux-archives).

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 : Lettre d'admission en stage

Annexe 2 : Plan de localisation de la CDHC

Annexe 3 : Façade de la CDHC

Annexe 4: Organigramme de la CDHC

Annexe 5 : Organigramme du service de l'accueil, du courrier et de liaison

Annexe 6 : Extrait de la loi n°2019/014 du 19 juillet 2019

Annexe 7: Récapitulatif des ressources du Bureau des archives

Annexe 8 : Bordereau de transfert

Annexe 9 : Mise à jour du plan de classement

Annexe 10 : Fiche descriptive

Annexe 11: Élaboration du répertoire physique et numérique des documents de l'unité OIA

Annexe 12 : Extrait du rapport d'activité hebdomadaire

Annexe 13 : Photos des documents d'archives avant traitement

Annexe 14 : Illustration lors du traitement des documents

Annexe 15 : Vue des étagères en bois après traitement

Annexe 16 : Vue des documents recensés et traités faisant l'objet de notre réalisation professionnelle

Annexe 17 : Magasin des documents de l'unité O.I.A

Annexe 1 : Lettre d'admission en stage

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

COMMISSION DES DROITS
DE L'HOMME DU CAMEROUN

SECRETARIAT PERMANENT

Service des Affaires Générales

B.P/P.O. Box 20317, Yaoundé



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

CAMEROON HUMAN RIGHTS
COMMISSION

PERMANENT SECRETARIAT

General Affairs Service

Tel: (237) 222-22-61-17 Fax: (237) 222-22-60-82
e-mail: cdnhlcndhl@yahoo.com <http://www.cndhl.cm>

N° - 1 0 6 6 /22/CDHC/SP/SAG/BAADTB/Ba

Yaoundé, le 01 JUIN 2022

Le président

à Madame NGO MBOCK AMANAGANA
Cécile Blandine
Étudiante de troisième année
en Archivistique et Records Management,
à l'École Supérieure des Sciences
et Techniques de l'Information
et de la Communication
Tél : 697 642 572 / 675 07 15 81
E-mail : ngombockblandine2@gmail.com

Objet.- *Votre demande de stage.*

Madame,

Par lettre reçue le 30 mars 2022, vous avez sollicité un stage au sein de la Commission des Droits de l'homme du Cameroun (CDHC).

J'ai l'honneur de vous accuser réception de ce document qui a été étudié avec intérêt.

Il m'est agréable de vous informer que votre candidature a été retenue pour un stage de trois mois, dans la période allant du 4 juillet au 3 octobre 2022.

Ce stage ne donne droit à aucune rémunération et la délivrance de votre attestation de fin de stage sera subordonnée à la production d'un projet d'insertion professionnelle.

Je vous prie d'agréer, **Madame**, les assurances de mes respectueux hommages./-

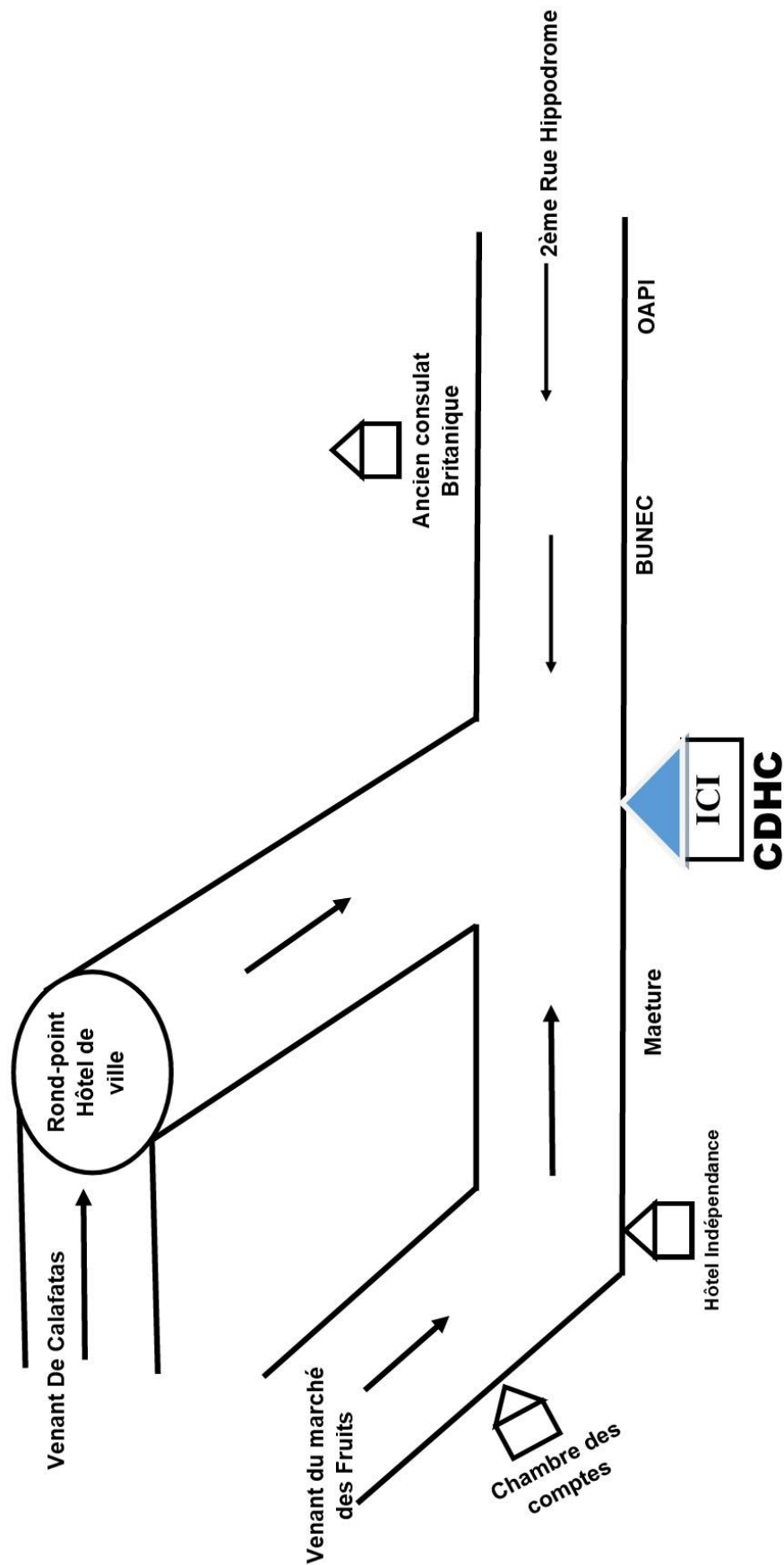
Pour le Président
par Ordre
Galega Cana Raphaël
Ministre Plénipotentiaire Hors Echelle

Créée par la loi n° 2019/014 du 19 juillet 2019, la CDHC est une institution indépendante de consultation, d'observation, d'évaluation, de dialogue, de conciliation et de concertation en matière de promotion et de protection des droits de l'homme. La Commission fait également office de Mécanisme National de Prévention de la torture du Cameroun.

Created by law n° 2019/014 of 19 July 2019, the CHRC is an independent institution for consultation, monitoring, evaluation, dialogue, conciliation and deliberation in the promotion and protection of human rights. The Commission shall also serve as the Cameroon National Mechanism for the Prevention of Torture

Annexe 2 : Plan de localisation de la CDHC

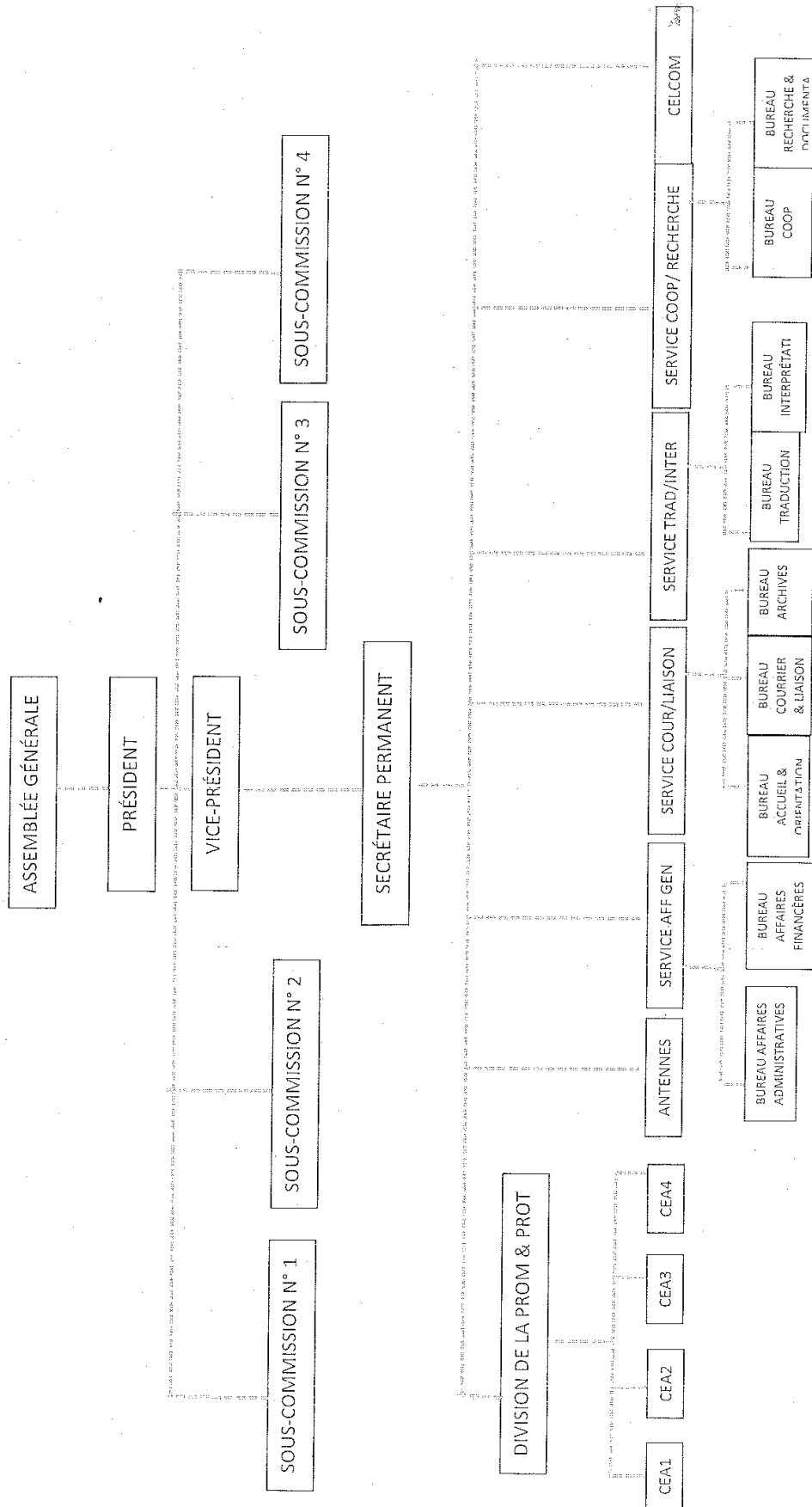
PLAN DE LOCALISATION DE LA CDHC



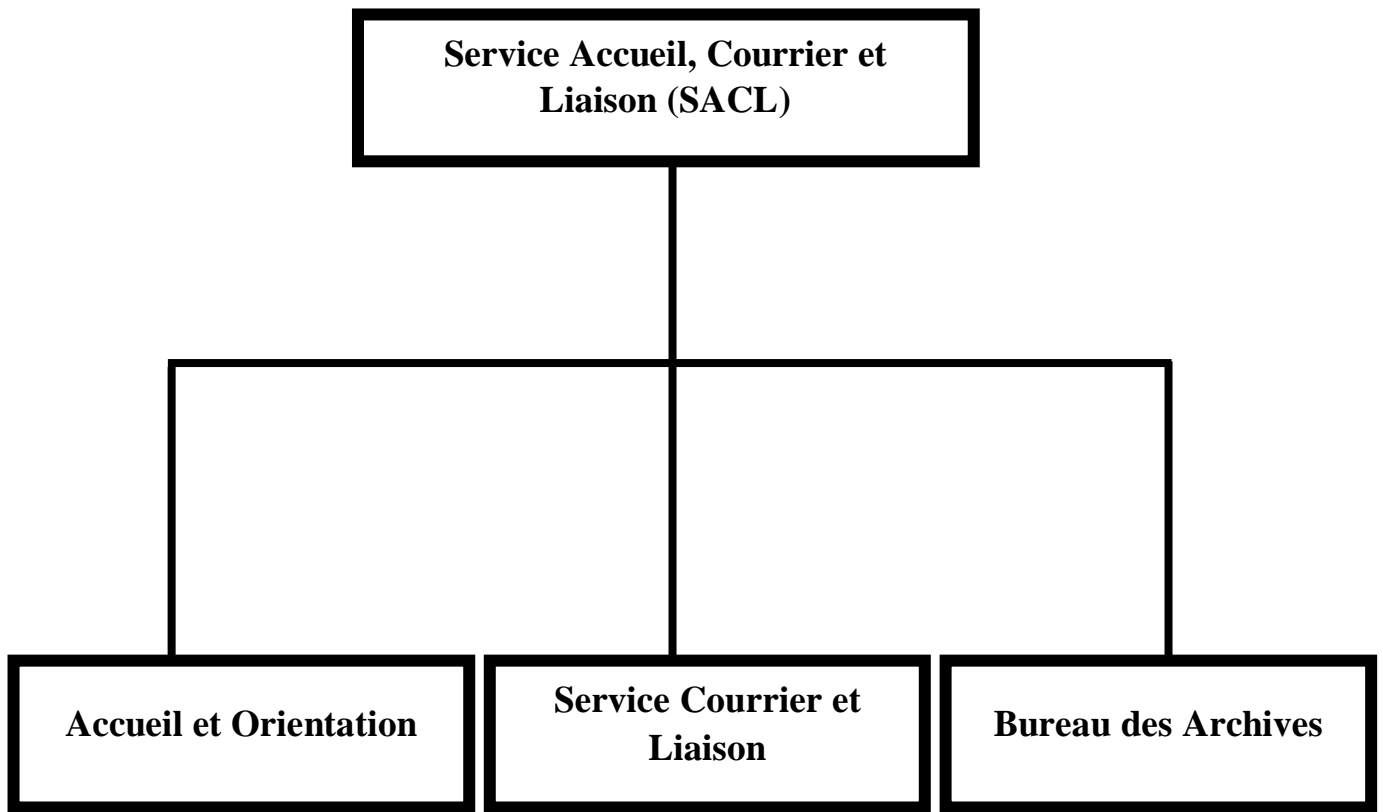
Annexe 3 : Façade de la CDHC



Annexe 4: Organigramme de la CDHC



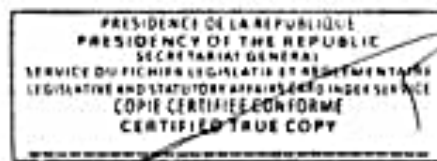
Annexe 5 : Organigramme de la cellule accueil, courrier et liaison



Annexe 6 : Extrait de la loi n°2019/014 du 19 juillet 2019

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

PAIX – TRAVAIL – PATRIE



LOI N° 2019/014 DU 19 JUL 2019

PORTANT CREATION, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT
DE LA COMMISSION DES DROITS DE L'HOMME DU CAMEROUN

*Le Parlement a délibéré et adopté, le
Président de la République promulgue
la loi dont la teneur suit :*

CHAPITRE I DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1^{er}.- (1) La présente loi porte création, organisation et fonctionnement de la Commission des Droits de l'Homme du Cameroun, en abrégé « CDHC » et ci-après dénommée « la Commission ».

(2) La Commission des Droits de l'Homme du Cameroun est une institution indépendante de consultation, d'observation, d'évaluation, de dialogue, de conciliation et de concertation en matière de promotion et de protection des droits de l'homme.

(3) La Commission fait également office de Mécanisme National de Prévention de la torture du Cameroun, en abrégé « MNPT ».

ARTICLE 2.- (1) La Commission est dotée de la personnalité juridique et de l'autonomie financière.

(2) Son siège est fixé à Yaoundé.

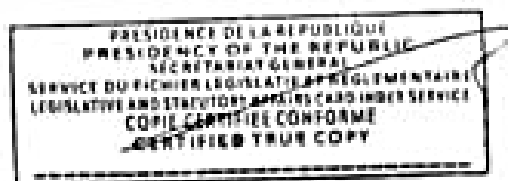
(3) La Commission peut créer des antennes sur l'étendue du territoire de la République, dont l'organisation et le fonctionnement sont déterminés par son Règlement Intérieur.

CHAPITRE II DES MISSIONS DE LA COMMISSION

ARTICLE 3.- (1) La Commission a pour mission la promotion et la protection des droits de l'homme, ainsi que la prévention de la torture dans tous les lieux de privation de liberté.

A ce titre, elle peut demander à toute administration une étude ou un rapport sur une question qui relève de sa compétence et mener des études en matière de droits de l'homme au profit des administrations qui en font la demande.

(2) Sauf dispositions contraires de la loi, toutes les autorités sont tenues de fournir à la Commission tous renseignements et informations, ainsi que tout document qu'elle sollicite dans le cadre de ses investigations.



Annexe 7: Récapitulatif des ressources du bureau des archives

RESSOURCES IMMOBILIERES ET MOBILIERES		
RESSOURCES IMMOBILIERES		
Dénomination	Quantité	Observation
Salle de conservation	02	Parties spacieuses
RESSOURCES MOBILIÈRES		
Mobiliers de bureau	Quantité	Observation
Tables	02	Bon état
Chaises	11	Bon état
Mobilier de Rangement	Quantité	Observation
Rayonnage	07	Pas approprié
RESSOURCES MATERIELLES		
Matériel de Conditionnement	Quantité	Observation
Chemises	/	Pas appropriées
Sous chemises	/	Pas appropriées
Chronos	/	Mauvais état
Boîtes d'archive	/	Bon état
Ressources documentaires	Quantité	Observation
Documents administratifs	/	/
RESSOURCES HUMAINES		
Qualification du personnel	Effectif	
Spécialiste dans un documentaire autre que l'inflammation documentaire	02	

Annexe 8 : Bordereau de transfert

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
 Paix – Travail – Patrie
**COMMISSION DES DROITS DE
 L'HOMME DU CAMEROUN**

Secrétariat Permanent

 Service d'Accueil, du Courrier et de Liaison

 B.P. / P.O. Box 20317, Yaoundé
 Fax : (237) 222-22-60-82
 Numéro vert : 1523



REPUBLIC OF CAMEROON
 Peace – Work – Fatherland

**CAMEROON HUMAN RIGHTS
 COMMISSION**

Permanent Secretariat

 Mail Service

 Tel.: (237) 222-22-61-17
 E-mail : chrc.cdhc2019@gmail.com
 Site web : <http://www.cdhc.cm>
 Toll-Free Number: 1523

Bordereau de transfert des documents-Archives-CNDHL

Partie versante			Unité 0.I.A	
Date			26 août 2022	
Responsable du service			Mme SAME	
N° Téléphone			/	
Nombre de dossiers			117 dossiers	
N° d'ordre	Intitulé du dossier	Date extrême	Nombre de pièces	Observation
1	Allégation du non-paiement des droits sociaux	2017	11 pièces	Bon état physique
2	disparition de Mg Jean Mbala	2017	10 pièces	Mauvais état physique
3	Audience pour descente d'investigation	2018	3 pièces	Bon état physique
4	Demande d'intervention	2019	8 pièces	Bon état physique
5	Mission d'observation et d'investigation	2020	12 pièces	Mauvais état physique

Annexe 9 : Mise à jour du plan de classement du document de la CDHC

SERIE A – ADMINISTRATION GENERALE

SERIE B – COOPERATION, DOCUMENTATION ET RECHERCHE

SERIE C – PROMOTION DES DROITS DE L'HOMME

SERIE D – PROTECTION DES DROITS DE L'HOMME

SERIE E – INFORMATION ET COMMUNICATION

SERIE A - Administration Générale

1A Organisation

1A100 Plans

1A200 Sessions

1A300 Projets

2A Marchés et Prestations de Marchés

2A100 Marchés

2A101 Passation des marchés

2A102 Dossiers d'Appels d'Offre

2A200 Prestations de service

3A Ressources Financières

3A100 Elaboration des avants projets de Budget

3A200 Budget

3A300 Suivi et exécution du Budget

4A Ressources Humaines

4A100 Conditions de travail

4A101 Statut du Personnel

4A102 Régime des congés Payés et absences

4A200 Dossiers du personnel

4A300 Formation du personnel

4A301 Gestion des bourses et stages de Formation

4A302 Gestion des Activités de perfectionnement

4A303 Stages académiques et professionnels

5A ressources Matérielle

5A100 Acquisition des Ressources mobilières

5A 200 Acquisition des Ressources immobilières

5A300 Utilisation et Maintenance des Ressources mobilières

5A400 Utilisation et Maintenance des ressources Immobilières

(Ressources mobilières : Mobilier de matériel de bureau, matériel informatique ...)

(Ressource Immobilières : terrains ; Bâtiments)

SERIE B – COOPERATION, DOCUMENTATION ET RECHERCHE

1B - Suivi de l'Application des Conventions et des Législations

1B.100 Actes Juridiques

1B.101 Lois

1B.102 Décrets

1B.103 Arrêtés

1B.104 Décisions

1B.200 Normes et conventions

1B.201 Accords

1B.202 Partenariats

1B.203 Conventions

1B.204 Coopérations

1B.205 Normes

1B.206 Déclarations

1B.207 Chartes

1B.208 Atelier

SERIE C – PROMOTION DES DROITS DE L'HOMME

2C Suivi et Développement Culturel des Droits de l'Homme et des Libertés

2C.100 Affiliations

2C.200 Célébrations

2C.300 Ateliers

2C.400 Séminaires

2C.500 Visites

SERIE D – PROTECTION DES DROITS DE L'HOMME

1D. Gestion des Droits de l'Homme

1D.100 Affaires

1D.200 Communiqué sur les cas de violation des droits de l'Homme

1D. 300 Rapport sur les cas de violation des droits de l'Homme

E - COMMUNICATION ET INFORMATION

1E Gestion de la Communication

1E.100 Acquisition des Lignes téléphoniques

2E Gestion du Courrier

2E.100 Courrier Arrivé

2E.200 Courrier Départ

2E.300 Courrier Electronique

3E Gestion de l'Information Documentaire et Publication

3E .100 Gestion de la Documentation

3E.200 Magazine

Annexe 10 : Fiche descriptive

Côte	1D.100.1- 1D.100.132
Intitulé/Analyse	Répertoire physique et base de données des dossiers de l'unité O.I.A portant sur les affaires de violation des droits de l'Homme au Cameroun
Dates Extrêmes	2015-2020
Niveau de description	Dossiers
importance matérielle	165 dossiers
Modalités d'entrée	Versement
Présentation du contenu	L'unité O.I.A est en charge du mécanisme de gestion des plaintes auto-saisine, chargé d'initier, de traiter, de convoquer une personne pour un entretien et mener des enquêtes des rapports.
Condition d'accès et d'utilisation	Les dossiers de l'unité O.I.A sont disponibles sur place ; sinon ils sont photocopiés. Les utilisateurs externes doivent avoir l'accord du chef du bureau des archives.
Langues et écritures des documents	Français et Anglais
Notes de l'archiviste	Description effectuée par NGO MBOCK AMANAGANA Cécile Blandine, étudiante en licence III << Archivistique et Record Management >> à l'ESSTIC.
Sources consultées	ICA-ISAD(G) International Standard For Archival Description – General (2ème edition,2000)
Date de description	Octobre 2022

Annexe 11: Élaboration du répertoire physique et numérique des documents de l'unité OIA

REPERTOIRE DES DOSSIERS PORTANT SUR LES AFFAIRES

N° D'ORDRE	COTE	REFERENCE	INTITULE/ANALYSE	PRODUCTEUR	PRESENTATION DU CONTENU	VILLE/REGION	DATE	LOCALISATION	OBSERVATION
1	ID.100.1	238/15/DPP/OIA	Affaire relative à l'agression physique subie par les militants du mouvement pour la renaissance du MRC	Action des Chrétiens pour l'abolition de la Torture (ACAT)	1- dénonciation tacite de torture pour les éléments de la gendarmerie nationale. 2- dédommagement des victimes de cette repression. 3- l'organisation d'un programme national des ateliers de renforcement des capacités de la commission nationale des droits de l'homme et des libertés. 4- rapport de présentation.	Yaoundé	2015	S1.R4	
2	ID.100.2	239/15/CN/DHL/ARL/CA/SR	Affaire relative à la procédure spéciale concernant ALICE NGOMBE	Réseau des défenseurs des droits humain en Afrique centrale (RENDHAC)	1- dénonciation d'un lynchage médiatique. 2- violation des droits de l'homme dans la région de l'extrême nord du Cameroun. 3- lutte contre BOKO -HARAM et les violations des droits de l'homme.	Maroua	2015	S1.R4	
3	ID.100.3	240/15/CN/DHL/DPP/OIA	Affaire relative à la détention de Monsieur AHMED BABA	Commission Nationale des Droits de l'Homme et des Libertés (CNDHL)	1- Arrestation et détention arbitraire de Monsieur AHMED BABA. 2- Rapport d'entretien suite à cette affaire. 3- Détenteur d'une carte nationale d'identité camerounaise alors qu'il était de nationalité Nigérienne.	Maroua	2015	S1.R4	Dossier incomplet
4	ID.100.4	241/15/CN/DHL/DPP/OIA	Affaire de monsieur AKEM ZE pasteur évangéliste à l'église presbytérienne	Commission Nationale des Droits de l'Homme et des Libertés (CNDHL)	1- correspondance adressée au chef service de l'unité OIA; 2- exploitation des enfants à l'église évangélique du Cameroun; 3- rapport d'entretien avec le chef de l'unité OIA; 4- demande d'assistance du coordonnateur de la CNDHL; 5- rapport d'investigation.	Yaoundé	2015	S1.R4	
5	ID.100.5	242/15/CN/DHL/ARL/OIA	Affaire de madame ARMELLE BRENDA, orpheline et handicapée	Commission Nationale des Droits de l'Homme et des Libertés (CNDHL)	1- Demande d'aide scolaire pour enfant en difficulté; 2- Descente d'investigation; - Visite au club des jeunes aveugles réhabilités du Cameroun (CIARC); - Inscription de l'élève ARMELLE BRENDA au lycée d'Ekoumou; - l'Etat assure à l'enfant les droits à l'instruction.	Yaoundé	2015	S1.R4	

Annexe 12 : Extrait du rapport d'activité hebdomadaire

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

COMMISSION DES DROITS DE
L'HOMME DU CAMEROUN

Secrétariat Permanent

Service d'Accueil, du Courrier et de Liaison

B.P. / P.O. Box 20317, Yaoundé

Fax : (237) 222-22-60-82

Numéro vert : 1523



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

CAMEROON HUMAN RIGHTS
COMMISSION

Permanent Secretariat

Mail Service

Tel.: (237) 222-22-61-17

E-mail : chrc.cdhc2019@gmail.com

Site web : <http://www.cdhc.cm>

Toll-Free Number: 1523

RAPPORT HEBDOMADAIRE D'ACTIVITÉS DU BUREAU DES ARCHIVES

Semaine du 3 au 8 octobre 2022

I - Introduction

Ce rapport concerne les activités menées au cours de la semaine du 3 au 8 octobre 2022 au bureau des archives.

II - Activités menées

Cette semaine encore, le bureau des archives a continué avec le répertoire des dossiers du service d'observation, d'investigation, et d'alerte.

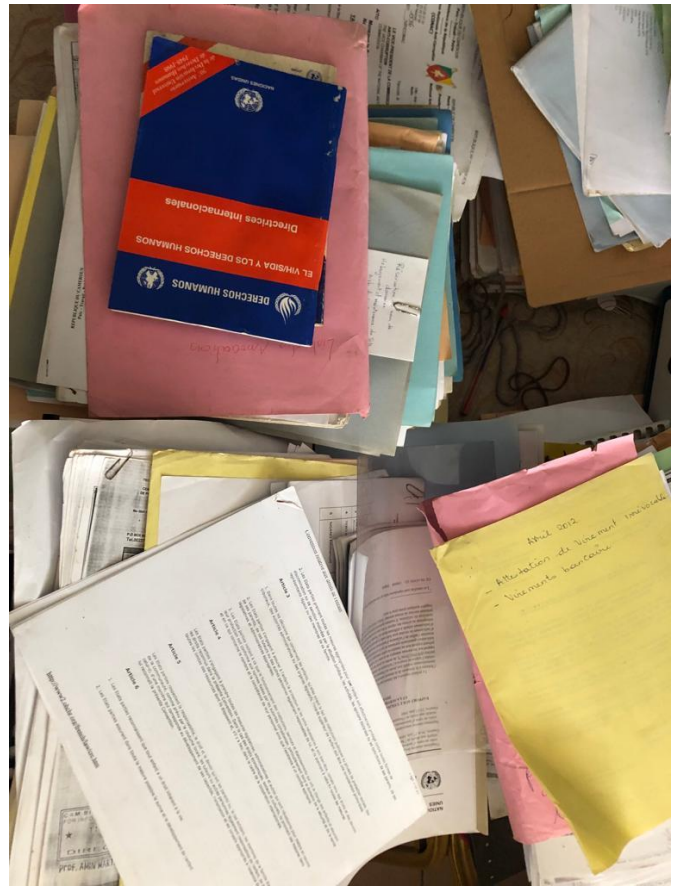
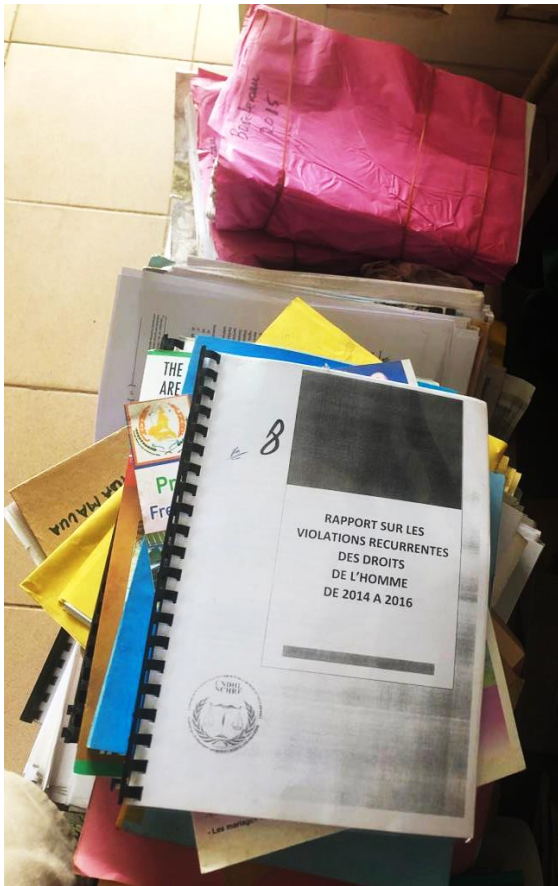
Quarante (40) dossiers ont été répertoriés tel que se présente le tableau ci-dessous.

Quelques recherches ont également été effectuées pour le compte du :

- Services des Affaires Générales concernant d'une part les décrets de nomination du Vice-Président et les membres de la CDHC (décret n° 2014 du 08 octobre 2014) et, d'autre part la décision portant désignation des chefs d'antennes CDHC
- Cabinet du Président de la CDHC concernant les correspondances adressées à la DGSN pour la protection des locaux des antennes régionales CDHC, des résidences du président et du vice-président de la CDHC. (04 correspondances ont été produites)
- L'Unité de l'Observation Investigation et Alerte a sollicité les déclarations de la CDHC concernant le NOSO

ASSEN Elvire Boise
Chef du Bureau des Archives

Annexe 13 : Photos des documents d'archives avant traitement



Annexe 14 : Illustration lors du traitement des documents



Annexe 15 : Vue des étagères en bois après traitement



Annexe 16 : Vue des documents recensés et traités faisant l'objet de notre réalisation professionnelle



Annexe 17 : Magasin des documents de l'unité O.I.A



TABLE DES MATIÈRES

AVERTISSEMENT	i
SOMMAIRE	ii
DEDICACE	iii
REMERCIEMENTS	iv
SIGLES ET ACRONYMES	v
LISTE DES TABLEAUX	vi
INTRODUCTION.....	1
PREMIÈRE PARTIE : ÉTUDE INSTITUTIONNELLE.....	2
CHAPITRE I : PRÉSENTATION DE LA COMMISSION DES DROITS DE L'HOMME DU CAMEROUN.....	3
SECTION I : GÉNÉRALITÉS	3
I- Situation géographiques	3
II- Contexte historique de la structure	4
III- Secteur d'activités	4
SECTION II : MISSIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA CDHC	5
I- Missions	5
II- Fonctionnement de la Commission des Droits de l'Homme.....	8
1- Les Dispositions financières	8
2- Contrôle du suivi de la gestion.....	8
3- Personnel:	9
4- Disposition diverses, transitoires et finales	9
CHAPITRE II : PRÉSENTATION DU BUREAU DES ARCHIVES DE LA CDHC	10
SECTION I : GÉNÉRALITÉS	11
I- Situation géographique du bureau des archives	11

II- Histoire du bureau des archives	11
SECTION II : MISSIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT	11
I- Missions	11
II- Organisation et fonctionnement.....	12
1- Ressources Matérielles	12
2- Ressources humaines.....	14
3- Ressources Financières.....	14
4- Ressources documentaires	14
DEUXIÈME PARTIE : DÉROULEMENT DU STAGE.....	15
CHAPITRE III : ETAT DES LIEUX.....	16
SECTION I : PRISE DE CONTACT.....	16
I- Accueil et orientation.....	16
SECTION II : PLANIFICATION DE TACHES.....	17
CHAPITRE IV: ACTIVITÉS MENÉES	19
I- Transfert des documents d'archives	19
II- Traitement	20
1- Identification des documents d'archives	20
2- Le Tri.....	21
3- La reconstitution des dossiers	22
4- Le classement.....	22
5- Description archivistique	23
6- Cotation	24
7- Élaboration d'un instrument de recherche : répertoire physique	25
III- Stockage.....	26
1- Le conditionnement.....	26
2- Le rangement	27
IV- Communication.....	27

V- Autres activités menées.....	28
CHAPITRE V : EVALUATION DU STAGE.....	29
SECTION I : APPORTS DU STAGE.....	29
I- Sur le plan académique	29
II- Sur le plan professionnel.....	29
III- Sur le plan social	30
IV- Sur le plan technique	30
SECTION II : DIFFICULTÉS RENCONTRÉES	30
I- Ressources humaines	30
II- Sur le plan spatial.....	30
III- Au niveau du conditionnement	31
IV- Outils de gestion.....	31
SECTION III : SUGGESTIONS	31
I- Ressources humaines	31
II- Sur le plan spatial.....	31
III- Outils de gestion.....	32
CONCLUSION.....	33
BIBLIOGRAPHIE	vii
WEBOGRAPHIE.....	viii
LISTE DES ANNEXES	ix
TABLE DES MATIÈRES	ix