

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

\*\*\*\*\*

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT  
SUPERIEUR

\*\*\*\*\*

UNIVERSITE DE YAOUNDE II

\*\*\*\*\*

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

\*\*\*\*\*



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

\*\*\*\*\*

MINISTRY OF HIGHER EDUCATION

\*\*\*\*\*

THE UNIVERSITY OF YAOUNDE II

\*\*\*\*\*

ADVANCED SCHOOL OF MASS  
COMMUNICATION

\*\*\*\*\*



B.P. / PO Box 1328 Yaoundé Cameroun

Tél/Fax: (+237)2 42 16 08 80

E-mail [essticuy2@yahoo.fr](mailto:essticuy2@yahoo.fr)

## RAPPORT DE STAGE

**RAPPORT DE STAGE DE PARTICIPATION  
EFFECTUE AU MINISTERE DE L'HABITAT ET DU  
DEVELOPPEMENT URBAIN (MINHDU) DU 04  
JUILLET AU 30 SEPTEMBRE 2022**

Présenté et soutenu publiquement en vue de l'obtention de la Licence en

Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication

*Filière* : **Information Documentaire**

*Option* : **Archivistique et Records Management**

*Par* :

**EYENGA Madeleine Danielle**

*Matricule* : **19CO28D**

*Sous l'encadrement de* :

**Mme OYE NYONGA Ghislaine**

**Année 2021-2022**

**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 leur auteur.

## SOMMAIRE

AVERTISSEMENT .....	i
SOMMAIRE .....	ii
DEDICACE.....	iii
REMERCIEMENTS .....	iv
SIGLES ET ACRONYMES .....	v
LISTE DES TABLEAUX .....	vi
INTRODUCTION .....	1
PARTIE I : PRESENTATION INSTITUTIONNELLE .....	2
CHAPITRE I : PRESENTATION DU MINISTERE DE L'HABITAT ET DU DEVELOPPEMENT URABAIN (MINHDU) .....	3
CHAPITRE 2 : PRESENTATION DE LA SOUS DIRECTION DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES DU MINHDU (SDDA).....	11
PARTIE 2 : DEROULEMENT DU STAGE ET SES DIFFERENTES ETAPES.....	17
CHAPITRE I : ETAT DES LIEUX .....	18
CHAPITRE II : ACTIVITES MENEES .....	21
CHAPITRE 3 : EVALUATION DU STAGE : ENJEUX, PERTINENCES ET ACTUALISATION .....	33
CONCLUSION.....	38
BIBLIOGRAPHIE.....	39
I.  OUVRAGES.....	39
II. LOI, TEXTES REGLEMENTAIRES ET NORMES.....	39
WEBOGRAPHIE .....	40
ANNEXES .....	i
LISTE DES ANNEXES .....	ii
TABLE DES MATIERES.....	ix

**DEDICACE**

*Quoi que je fasse ou que je dise, je ne saurai point te remercier comme il se doit. Ton affection me couvre, ta bienveillance me guide et ta présence à mes côtés a toujours été ma source de force pour affronter les différents obstacles.*

*A toi ma très chère petite maman MBAZOA Catherine Pulchérie*

*Tu as toujours été à mes côtés pour me soutenir et m'encourager.*

*Que ce travail traduise ma gratitude et mon affection.*

## REMERCIEMENTS

Nous ne saurions débiter la rédaction de ce rapport sans toutefois exprimer notre sincère gratitude aux personnes qui ont, de par leurs différents déploiements, rendu possible sa rédaction. C'est dans cette mouvance que nous adressons respectivement nos remerciements :

- Au Professeur Alice NGA MINKALA, Directeur de l'Ecole Supérieur des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication, qui nous a offert le privilège de pouvoir poursuivre une formation au sein de l'école dont elle a la charge ;
- Au Professeur Narcisse EKONGOLO MAKAKE, pour l'amour et l'enthousiasme au métier d'archiviste qu'il a su susciter en nous aux travers de ses enseignements ;
- Au Docteur Esther OLEMBE, Chef de Département de l'Information Documentaire, pour les efforts consentis à nous offrir un cadre propice à l'apprentissage ;
- Au corps enseignant de l'ESSTIC, pour la formation de qualité qu'il nous offre depuis toujours, et pour tous leurs conseils ;
- A Madame Célestine COURTES née KEUTCHA, Ministre de l'habitat et du développement urbain, pour avoir répondu favorablement à notre demande de stage ;
- A Madame Ghislaine OYE NYONGA, Directeur de la sous-direction de la documentation et des archives pour nous avoir accueilli chaleureusement, suivi, encadré et compté parmi son personnel durant notre séjour ;
- Aux autres professionnels du service des archives ; Madame ELOMBO, Madame ANABA, Madame ANANGA et Madame NJOCKWE pour l'encadrement, l'accueil, et leur disponibilité tout au long de notre stage ;
- Nos confrères stagiaires pour leur accompagnement durant ledit stage ;
- A ma grand-mère Madame ABODO Marie Madeleine, pour l'amour inconditionnel, le soutien indéfectible et pour tous les efforts consentis tout au long de ma formation
- A ma marraine Madame MEKOA Sophie Florence, pour tous ses conseils avisés et tout l'amour inconditionnel jusqu'à ce jour ;
- A ma grande sœur Madame ABODO Emmanuelle Orlane Metissia, partie trop tôt, pour l'orientation, les conseils et le choix de ce corps de métier ;
- A mon grand-frère Monsieur PEMBROCK Pierre Paulin, pour tous ses conseils avisés et tout l'amour inconditionnel jusqu'à ce jour ;
- A tous ceux qui de près ou de loin ont rendu possible la rédaction de ce travail.

## SIGLES ET ACRONYMES

**AONO** : Appel d'Offre National Ouvert

**CAN** : Coupe d'Afrique des Nations

**CELSUIVI** : Cellule de Suivi

**Cf.** : confère

**DANH** : Direction de l'Architecture et des Normes de l'Habitat

**DHSPI** : Direction de l'Habitat Social et de la Promotion immobilière

**DOU** : Direction des Opérations Urbaines

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

**GED** : Gestion Electronique des Documents

**HIMO** : Haute Intensité de Main d'œuvre

**IGQT** : Inspection Générale chargée des questions Techniques

**ISAD (G)** : International standard Archives Description

**ml** : mètre-linéaire

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

**N.B** : Nota Bene

**PDUE** : Projet de Développement des secteurs Urbains et de l'approvisionnement en Eau

**PLANUT** : Plan d'Urgence Triennal

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

**SG** : Secrétaire Général

**SIC** : Société Immobilière du Cameroun

**SPM** : Service du Premier Ministre

## LISTE DES TABLEAUX

**Tableau 1** : Tableau Récapitulatif des différents ministres

**Tableau 2** : Tableau du personnel de la sous-direction de la documentation et des archives

**Tableau 3** : Diagramme de GANTT (Chronogramme des activités effectuées)

**Tableau 4** : Exemple de Rapport Hebdomadaire

## INTRODUCTION

La recherche du développement de la qualité de la formation dispensée et son adéquation aux besoins du monde du travail constitue un souci permanent de l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT).

A cet effet, l'Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication (ESSTIC) dont le but primordial est de former de futurs professionnels de l'Information et de la Communication, offre aux étudiants un système professionnel de formation, à travers des programmes d'enseignements théoriques à l'école et pratiques dans une structure privée ou publique choisie à la fin de chaque année académique. Relativement aux exigences de la charte de mise en stage, en tant qu'étudiant en troisième année Information-Documentaire, option Archivistique et Records Management, nous avons pris part à ce stage au Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (MINHDU).

Le choix de cette structure se justifie d'une part pour son implication remarquable dans le développement de la croissance économique au Cameroun dans les secteurs de l'habitat et du développement urbain, mais davantage par la présence en son sein d'une Sous-Direction de la Documentation et des Archives (SDDA), où nous pouvons appliquer les savoirs qui nous ont été transmis. Durant ce stage de participation, nous avons eu l'opportunité de côtoyer l'environnement socioprofessionnel de l'archiviste, et par la même occasion, de mettre pleinement en pratique les enseignements amassés tout au long de l'année, et plus largement, de découvrir certaines réalités du terrain liées à notre corps de métier. La fin du stage est marquée par la présentation d'un rapport de stage dans lequel l'étudiant rend compte des activités menées et de l'expérience acquise.

Le présent document se propose de faire état du séjour passé au sein de la Sous-Direction de la Documentation et des Archives du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain. Ainsi, afin de rendre compte de manière fidèle et analytique ces trois (03) mois passés au sein de cette institution, il apparaît logique de présenter à titre préalable l'environnement institutionnel de la structure hôte (I), puis d'envisager le développement du déroulement du stage en lui-même (II), et enfin, de terminer par une évaluation de ce dernier (III).



# **PARTIE I : PRESENTATION INSTITUTIONNELLE**

Cette partie sera subdivisée en deux (02) chapitres à savoir : la présentation du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain d'une part, et d'autre part, la présentation du Service de la Documentation et des Archives.

# CHAPITRE I : PRESENTATION DU MINISTERE DE L'HABITAT ET DU DEVELOPPEMENT URABAIN (MINHDU)

Cette présentation se fera en deux (02) sections : les généralités (section1), les missions, l'organisation et le fonctionnement du MINHDU (section 2).

## SECTION I : GENERALITES

Dans cette section, nous commencerons par situer géographiquement le MINHDU, ensuite, nous ferons référence à son histoire et enfin nous présenterons ses secteurs d'actions.

### *1. Situation géographique du MINHDU*

Le Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (MINDHU) se trouve au centre administratif de la ville de Yaoundé, capitale politique du Cameroun, arrondissement de Yaoundé 1. Sur le plan de son étendu, il est implanté à travers ses délégations régionales et départementales dans les dix régions administratives du Cameroun. En effet, ce dernier est un service public dont la direction générale est située à l'intérieur de l'immeuble de l' « Emergence » au 7<sup>ème</sup> étage à proximité du Réseau Africain de Forêts modèles et proche de l'association de la jeunesse Camerounaise pour le développement avec une latitude de 39071° ou 3°54'26'' nord et une longitude de 1151177° ou 11°30'42'' Est.

### *2. Histoire Institutionnelle*

#### *a) Les différentes dénominations*

Le Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (MINHDU) a connu plusieurs dénominations à savoir : Ministère de l'Urbanisme<sup>1</sup> et de l'Habitat en 1982 date de sa création. Par décret présidentiel, le 07 décembre 1997, il devient le Ministère de la Ville (MINVILLE), entité distincte du Ministère de l'Urbanisme et de l'Habitat. Jusqu'au 08 décembre 2004, il va garder le même nom ; c'est à cette même date qu'il change de dénomination par décret présidentiel et devient Ministère du Développement Urbain et de

---

<sup>1</sup> L'urbanisme est l'ensemble des sciences, des techniques et des arts relatifs à l'organisation et à l'aménagement des espaces urbains. Ce projet peut être sous-tendu par une volonté d'assurer le bien-être de l'homme et d'améliorer les rapports sociaux en préservant l'environnement. Les professionnels qui exercent ce métier sont des urbanistes. Pierre Merlin et Françoise Choay, *Dictionnaire de l'urbanisme et de l'aménagement*, PUF, octobre 2010, p. 369

l'Habitat (MINDUH). Suite à un autre décret présidentiel, en date du 09 décembre 2011, il changera à nouveau de nom et deviendra Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (MINHDU) ; l'actuel en date.

*b) Les différents responsables de tutelle*

Le MINDHU commence de 1972-1975 par Paul TESSA du Ministère de l'Equipement, de l'Habitat et des Domaines. Ensuite de 1982-1983 c'est au tour de Hamadou MOUSTAPHA de prendre la relève dans le Ministère de l'Urbanisme et de l'Habitat .De 1983-1986, Abdoulaye BABALE occupe le poste de Ministre de l'Urbanisme et de l'Habitat et de 1986-1989, il est remplacé par Léopold Ferdinand OYONO.

De 1989-1992, Henry EYEBE AYISSI pris la place, et de 1992-1997 Hamadou MOUSTAPHA revint. Par la suite ont suivis les Ministres Antoine ZANGA et Claude Joseph MBAFOU, respectivement de 1997-2000 et de 2000-2002. En 2006, le Ministère change de nom pour devenir Ministère du Développement Urbain et de l'Habitat avec Lekene DONFACK et Clobert TCHATAT dont le mandat s'achève en 2011. Puis nous avons l'avant-dernier ministère de l'habitat et du développement urbain dirigé de 2011-2019 par Jean-Claude MBWENTCHOU, et enfin de 2019 à nos jours Mme Célestine COURTES née KEUTCHA.

Période	Nom et prénoms	Fonction
2019-	Mme Célestine COURTES née KEUTCHA	Ministre de l'Habitat et développement urbain
2011-2019	Jean-Claude MBWENTCHOU	
2006-2011	Clobert TCHATAT	Ministre du Développement urbain et l'habitat
2004-2006 2002-2004	Lekene DONFACK	
2000-2002 1997-2000	Claude Joseph MBAFOU Antoine ZANGA	Ministre de la Ville
1992-1997	Hamadou MOUSTAPHA	Ministre de l'Urbanisme et de l'Habitat
1989-1992	Henri EYEBE AYISSI	Ministre de l'Urbanisme et de l'Habitat
1986-1989	Léopold Ferdinand OYONO	Ministre de l'Urbanisme et de l'Habitat
1983-1986	Abdoulaye BABALE	Ministre de l'Urbanisme et de l'Habitat
1982-1983	Hamadou MOUSTAPHA	Ministre de l'Urbanisme et de l'Habitat
1972-1975	Paul TESSA	Ministre de l'Equipement de l'Habitat des Domaines

**Tableau Récapitulatif des différents ministres** source : <https://www.osidimbea.cm>

## **SECTION II : ORGANISATION, MISSIONS ET FONCTIONNEMENT DU MINHDU**

Cette deuxième section est consacrée à l'organisation, aux missions et au fonctionnement du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain.

### *1. Organisation*

Au terme du décret N°2005/190 du 03 juin 2005 portant son organisation, le Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (MINHDU) est la structure étatique Camerounaise responsable des décisions en matière d'élaboration de la mise en œuvre de la politique du gouvernement mais aussi d'habitat, du développement urbain et rural. Pour l'accomplissement de ses missions le ministère du développement urbain et de l'habitat dispose :

- D'un secrétariat particulier qui est chargé des affaires réservées du ministre ;
- De deux conseillers techniques qui effectuent toutes missions qui leur sont confiées par le ministre ;
- D'une inspection générale chapeautée d'un inspecteur générale le plus ancien chargée d'assurer la coordination des activités ;
  - Des questions administratives ;
  - Des questions techniques ;
- Des services déconcentrés

#### **Secrétaires généraux successifs**

<b>Période</b>	<b>Nom et prénoms</b>
2020-	Mathurin NNA
2012-2019	Ahmadou SARDAOUNA
2005-2012	Jean Paul MISSI

2003-	Maurice AMIDOU
-------	----------------

 **Secrétaires d'Etat successifs :**

<b>Période</b>	<b>Nom et prénoms</b>
2011-	Mme Marie Rose DIBONG née BIYONG
1996-1997	Simon Bolivar NJAMI NWANDI
1992-1996	Antoine ZANGA

L'administration centrale comprend :

- Le secrétariat général ;
- La division des études, de la planification et de la coopération ;
- La division de l'environnement social urbain ;
- La direction du développement urbain ;
- La direction de l'habitat et de l'architecture ;
- La direction des affaires générales.

Sont rattachés au secrétariat général :

- La cellule de suivi ;
- La cellule de communication ;
- La cellule juridique ;
- La cellule informatique ;
- La cellule de traduction ;
- Le service de la documentation et des archives ;
- La sous-direction de l'accueil, du courrier et de liaison.

## 2. Missions

Le Secrétariat Général est placé sous l'autorité d'un secrétaire général, principal collaborateur du ministre, qui suit l'instruction des affaires du département et reçoit du ministre les délégations de signature nécessaires. A ce titre, il :

- Coordonne l'action des services de l'administration centrale et des services déconcentrés du ministère et tient à cet effet des réunions de coordination dont il adresse le procès-verbal au ministère ;
- Définit et codifie les procédures internes du ministère ;
- Veille à la formation permanente du personnel, et organise sous l'autorité du ministre des séminaires et des stages de recyclage de perfectionnement ou de spécialisation ;
- Suit l'action des services rattachés dont il approuve le programme d'action et reçoit les comptes rendus d'activités ;
- Veille à la célérité dans le traitement des dossiers, centralise les archives et gère la documentation du ministère. En cas d'absence ou d'empêchement du SG, le ministre désigne un Directeur pour assurer l'intérim.

Il a pour charge dans le domaine de :

### a) L'habitat

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

### b) Du développement urbain

- De l'élaboration et du suivi de la mise en œuvre des stratégies d'aménagement et restructuration des villes en relation avec les administrations concernées ;
- De l'élaboration et de la mise en œuvre des stratégies de développement social intégré des différentes zones urbaines ;
- De l'élaboration et de la mise en œuvre des stratégies de gestion des infrastructures urbaines en liaison avec le ministre des travaux publics ;

- De l'élaboration et de la mise en œuvre des stratégies d'amélioration de la circulation dans les grands centres urbains avec les départements ministériels et les collectivités territoriales décentralisées concernés ;
- De l'embellissement des centres urbains en liaison avec les départements ministériels et les collectivités territoriales décentralisées intéressés ;
- De la planification et du contrôle du développement des villes ;
- Du suivi de l'élaboration des plans directeurs des projets d'urbanisation en liaison avec les collectivités territoriales décentralisées ;
- Du suivi de l'application des normes en matière d'assainissement et de drainage ;
- Du suivi du respect des normes en matière d'hygiène et de salubrité, d'enlèvement et/ou de traitement des ordures ménagères ;
- De la liaison avec les organisations internationales concernées par le développement des grandes villes en relation avec le ministre des relations extérieures.

Aussi, devons nous le signifier que les Services du Premier Ministre (SPM) suivent les activités des ordres correspondants aux professions d'architecte, d'urbaniste et de géomètre.

Ils travaillent en étroite collaboration avec les collectivités territoriales décentralisées et exercent la tutelle sur la Société Immobilière du Cameroun (SIC), les projets et les organismes concourant à l'aménagement des villes et de l'habitat, et sont assistés d'un Secrétaire d'Etat, chargé de l'habitat.

### *3. fonctionnement du MINHDU*

Dans l'organisation de son travail, le Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain est assisté par l'Inspection Générale qui est chargée spécialement :

- ❖ En ce qui concerne les questions d'ordre administratives :
  - De l'évaluation des performances des services par rapport aux objectifs fixés, en liaison avec le Secrétaire Général ;
  - Du contrôle interne et de l'évaluation du fonctionnement des services centraux et déconcentrés, des établissements sous tutelle ainsi que des organismes et projets rattachés ;

- De l'information du ministre sur la qualité du fonctionnement et du rendement des services ;
- De l'évaluation régulière de l'application des techniques d'organisation et méthodes, ainsi que de la simplification du travail administratif en liaison avec les services compétents de la réforme administrative ;
- De la mise en œuvre de la stratégie de lutte contre la corruption au sein du ministère, en liaison avec la cellule ministérielle de lutte contre la corruption.

❖ En ce qui concerne les questions d'ordre techniques :

- Du contrôle et de l'évaluation des investissements publics dans le cadre de la mise en œuvre de la politique gouvernementale en matière de développement urbain et de l'habitat ;
- Du contrôle et de l'évaluation de l'exécution des projets à financement conjoint, interne et externe ;
- De l'évaluation des enquêtes et des statistiques en matière de développement urbain et de l'habitat ;
- Du contrôle des organismes placés sous tutelle du Ministère ;
- De l'évaluation des stratégies et des modalités de garanties de la sécurisation de l'habitat ;
- Du contrôle de la conformité aux normes en matière de développement urbain et de l'habitat ;
- De l'exploitation des rapports d'audit technique des programmes, des projets de développement, de la promotion de l'habitat et du développement urbain ;
- Du contrôle et de l'évaluation des opérations urbaines ;
- De l'évaluation séquentielle des performances sectorielles en matière de développement urbain et d'habitat.
- Chaque inspecteur général est assisté de deux (02) inspecteurs. En effet, dans l'accomplissement de leurs missions, les inspecteurs généraux et les inspecteurs ont accès à tous les documents des services contrôlés.

A ce titre ils peuvent :

- Demander par écrit des informations, explications ou documents aux responsables des services contrôlés qui sont tenus de répondre dans les délais impartis ;
- Disposer, sur leur demande, et à titre ponctuel, du personnel nécessaire relevant d'autres services du ministère ;



- Requérir, en cas de nécessité, après avis conforme du ministre et conformément à la loi, la force publique en vue de leur prêter main forte pour constater par écrit les atteintes à la fortune publique. Chaque mission d'inspection ou de contrôle donne lieu à la rédaction d'un rapport adressé au Ministre, avec copie au SG. Le Ministre transmet une copie de ce rapport au ministre chargé de la réforme administrative et au Ministre chargé du contrôle supérieur de l'Etat. Le Ministre adresse trimestriellement un rapport de contrôle ainsi que le rapport annuel d'activités de l'Inspection Générale au Premier Ministre, chef du Gouvernement.

## **CHAPITRE 2 : PRESENTATION DE LA SOUS DIRECTION DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES DU MINH DU (SDDA)**

La présentation de la Sous-Direction de la Documentation et des Archives se fera en deux (02) sections : les généralités (section I), les missions, l'organisation et le fonctionnement de ce service (section II).

Conformément à l'organigramme du MINH DU, la Sous-Direction de la Documentation et des Archives (SDDA) est placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur.

### **SECTION I : GENERALITES**

#### *1. Localisation*

La Sous-Direction de la Documentation et des Archives est située à l'immeuble Tchankeu en face du pont de la gare. En effet, ce bâtiment abrite au rez-de-chaussée une salle de traitement nommée « salle de pré-archivage » plus précisément après l'accueil et l'enregistrement à l'extrême gauche.

#### *2. Histoire*

Au terme du décret n°2012/384 portant organisation du MINH DU, le service de la documentation et des archives, existe depuis sa création c'est-à-dire entre 2004 et 2012.

Il comprend :

- Le service de la Documentation
- Le service des Archives

### **SECTION II : MISSIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT**

#### *1. Missions*

##### *a) Le service de la Documentation*

Placé sous l'autorité d'un chef de service, le service la Documentation est chargé de :

- La conception et la mise en place d'un système de classement de la documentation du ministère ;

- La coordination technique des services de documentation tant au niveau de l'administration centrale que pour les services déconcentrés et les services rattachés du ministère ;
- L'élaboration et la gestion d'un répertoire des études et des références bibliographiques sur le développement urbain et l'habitat ;
- La multiplication et, le cas échéant, la diffusion des rapports, études et documents sur le développement urbain et l'habitat ;
- La collecte, la centralisation et la conservation des études, rapports et documents de toute nature, nationaux ou internationaux, relatifs aux questions de développement urbain et d'habitat ;
- L'abonnement aux différentes revues et publications paraissant dans les domaines d'activité du ministère ;
- La constitution et de la gestion d'une banque de données documentaires sur les matières rentrant dans les domaines d'activités du ministère.

Il comprend :

- Le bureau de la gestion documentaire ;
- Le bureau de la recherche.

#### *b) Le service des Archives*

Placé sous l'autorité d'un chef de service, le service des archives est chargé de :

- La conception et la mise en place d'un système d'archivage physique et numérique des archives du ministère ;
- La collecte, le traitement et la conservation des archives du ministère ;
- La sécurisation des archives du ministère ;
- La collecte et de la diffusion de la documentation écrite, photographique, numérique et audiovisuelle en matière du développement urbain et de l'habitat ;
- La relation avec les Archives Nationales.

Il comprend :

- Le bureau du fichier central ;
- Le bureau du classement.

## 2. Organisation et fonctionnement

Pour atteindre ses missions, la Sous-Direction de la Documentation et 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 celles : mobilières, immobilières, humaines, financières et documentaires.

### a) Les ressources mobilières et immobilières

#### i. Les locaux

Les locaux sont les différents espaces dédiés au traitement, au classement et à la conservation des documents d'archives. La SDDA du MINHDU dispose d'un seul local subdivisé en plusieurs locaux ou magasins annexes à la salle de traitement des documents. À l'intérieur de la salle de traitement se trouve deux magasins annexes pour le classement, la conservation et la restauration des pillons.

En effet, ce local dans lequel nous avons effectué notre stage est au rez-de-chaussée de l'immeuble et a une superficie de 175,5m<sup>2</sup>. Nous pouvons le décrire comme suit :

- **Le plafond** : étant donné que le local se trouve au rez-de-chaussée, la dalle du premier étage sert de plafond. Elle est couverte d'une peinture de couleur blanche. Avec des tuyaux de canalisation qui constituent son chainage ;
- **Les murs** : ils sont faits en bétons et sont peints en blanc et vert citron d'une longueur de 1644m et d'une largeur de 1052m ;
- **Le sol** : il est recouvert de carreaux de couleur blanche ;
- **L'éclairage** : la salle de traitement ou la salle de pré-archivage possède une grande fenêtre qui émet un éclairage naturel et tout en dessous du plafond, il y a des petites fenêtres qui laissent entrer également l'éclairage naturel. Néanmoins, il existe également des luminaires artificiels fournis de 12 lampes halogènes placées au niveau du plafond ;
- **Les ouvertures** : le local possède un hall qui sert d'entrée principale, à gauche nous avons une porte qui mène vers la salle de traitement des dossiers ou de pré-archivage, et à droite nous avons une autre porte qui conduit vers le magasin annexe qui sert de lieu de conservation après le traitement effectué, et à l'intérieur, nous avons le magasin pour pilon et pour la restauration. Juste à quelques centimètres du hall nous

avons des escaliers qui nous conduisent directement au premier étage où se trouve le bureau du chef service des archives.

ii. Le mobilier de rangement ou de stockage

Il s'agit de l'ensemble des meubles servant à la conservation, au rangement des documents d'archives déjà traités et préalablement conditionnés. Alors, en ce qui concerne le mobilier de rangement présent dans la salle de pré-archivage, nous n'avons que trois (03) armoires en bois qui compte quatre (04) étagères. En réalité, le matériel de conservation des documents traités est inexistant, et tous les documents traités sont déposés au sol ou sur des planches de construction en attendant les armoires.

iii. Le matériel de conditionnement

Il s'agit ici de tout contenant pouvant être utilisés en vue de protéger les documents d'archives. Ces contenants peuvent être de divers formats. Les documents sont rangés dans les contenants suivants:

- Les chronos ;
- Des chemises à sangles qui peuvent conserver divers documents ;
- Des chemises cartonnées ;
- Des sous-chemises ;
- Des ficelles qui permettent de former des liasses après la réalisation du nœud archivistique.

iv. Le matériel de travail

Il s'agit ici du matériel de bureau qui est utilisé dans l'accomplissement des tâches au quotidien. Nous avons :

- Des stylos ;
- Des blouses ;
- Des marqueurs ou feutres ;
- La ficelle.

v. Le matériel informatique

La salle de pré-archivage ne possède aucun matériel informatique. Tous les ordinateurs, l'imprimante et la photocopieuse sont au deuxième étage dans le bureau de la documentation à cause du problème de sécurité au rez-de-chaussée.

Il faut noter que la SDDA dispose d'une base de données, d'un site web et d'une application qu'ils sont en train d'implémenter.

vi. Autres matériels

En dehors du matériel de travail précédemment cité, la salle de traitement dispose d'autres matériels indispensables dans l'accomplissement des tâches quotidiennes. C'est ainsi que nous avons ; six (06) tables en bois sur lesquelles nous effectuons le traitement, le classement et l'enregistrement des documents traités et chaque table possède une chaise.

b) Les ressources humaines

Le service de la documentation et des archives ne saurait exister sans la présence d'un personnel qualifié chargé de sa gestion. En effet, ce personnel s'occupe de son management, afin d'atteindre ses différents objectifs et de répondre aux exigences de sa création.

Le personnel en charge de la gestion du bureau des archives est présenté dans le tableau suivant :

Noms et prénoms	Fonctions	Nombre d'années d'expérience / Formation
Mme OYE NYONGA Ghislaine	Sous-Directrice de la Documentation et des Archives	08 ans (ESSTIC)
Mr NGADEI Duplex	Chef Service de la Documentation	06 ans (ESSTIC)
Mme Kitio Damaris Flore épouse ELOMBO EBELLE	Cheffe Service des Archives	04 ans
Mr Brice Yannick ABENKU AKONO	Chef de Bureau de la Recherche	06 ans
Mme NJOKWE Laura	Cadre d'Appui	05 ans (ESSTIC)

Mme ANABA Sabel Marie	Cheffe de Bureau des Archives	03 ans
Mme ANNANGA Christine Sylvie	Cheffe de Bureau de la Gestion Documentaire	03 ans

*Source : Auteur*

### **Tableau du personnel de la sous-direction de la documentation et des archives**

#### *c) Les ressources documentaires*

Les ressources documentaires présentes dans la salle de traitement de la SDDA proviennent de diverses directions ou sous-fonds documentaires soient le PDUE, IGQT, DHSPI, DANH et la CELSUIVI. Ces différents fonds sont constitués majoritairement des travaux ou des marchés, des projets, des logements sociaux, des plans, les textes de loi, etc.... En dehors de cette typologie de documents nous retrouvons également d'autres types de documents notamment, des correspondances, des notes de service dans des chronos.

## **PARTIE 2 : DEROULEMENT DU STAGE ET SES DIFFERENTES ETAPES**

Dans cette partie, nous présenterons le déroulement du stage proprement dit. A cet effet, nous ferons référence de l'état des lieux de la structure de stage (chapitre I), ensuite nous présenterons les différentes activités menées (chapitre II), et enfin, nous parlerons de l'évaluation du stage (chapitre III).



## CHAPITRE I : ETAT DES LIEUX

Dans ce chapitre relatif à l'état des lieux, nous ferons référence à la prise de contact (section I). Outre cette section, nous parlerons de l'élaboration du chronogramme d'activités (section II).

### SECTION I : PRISE DE CONTACT

#### *1. Accueil et Conduite à tenir*

Le lundi 04 juillet 2022, à 7h30 minutes, nous nous sommes rendus à notre lieu de stage, à la Sous-Direction de la Documentation et des Archives (SDDA) sis à l'immeuble Tchankeu au pont de la gare. Une fois sur place, nous nous sommes présentés au service d'accueil où nous avons été enregistrés par le vigile, et ce dernier nous a fait patienter jusqu'à l'arrivée du Sous-Directeur de la SDDA.

Dès son arrivée, nous nous sommes dirigés dans son bureau. Après les civilités d'usage, Madame la Directrice n'a pas tardé à nous faire part de ce qu'elle attend de nous, de la conduite à tenir durant le stage, de l'attitude responsable dont nous devons faire preuve, des conseils en général sur notre travail autant académique que professionnel, du code vestimentaire et de notre méthode de travail ; tout en nous faisant une présentation générale de la structure qui nous accueille au MINHDU notamment la SDDA et du personnel qui l'abrite.

Après cet entretien, nous nous sommes dirigés vers la salle nommée « salle de traitement » ou « salle de pré-archivage » située au rez-de-chaussée où elle nous a présenté à nos encadreurs en leur expliquant l'objet de notre présence et ce que nous devons effectuer comme activités durant la période de notre stage. Il faut noter ici que les encadreurs sont les responsables de la salle de traitement.

#### *2. Modalités pratiques du stage*

Ce même lundi, nous nous sommes entretenus avec les responsables de la salle de traitement des documents de la SDDA. Cet entretien portait majoritairement sur les modalités pratiques du stage. Ces derniers nous ont fait comprendre que nous sommes dans un milieu sensible et dont pour tous les besoins c'est-à-dire ; photos, questions etc..., nous devons avoir l'accord préalable de la Directrice. Ce faisant, ils nous ont tenus sur les modalités pratiques représentant le code de conduite permettant notre insertion aisée et diligente au service.

Les grandes lignes de ce code portent sur:

a) Les horaires de travail

Etant dans une administration publique, le travail débute à 7h30min et se termine à 16h00min de lundi à vendredi avec une heure de pause, de 13h00min à 14h00min. Aussi, à la fin du travail, nous devons nous assurer d'avoir tout verrouillé et bien sécurisé car nous sommes dans un milieu non sécurisé. Les responsables nous ont également mis en garde sur notre propre sécurité de ne surtout pas flâner et de rentrer directement.

b) Tenue vestimentaire et discipline

S'agissant de la tenue vestimentaire, les responsables nous ont mentionné que cette dernière doit être décente, propre et pratique.

En ce qui concerne la discipline, ils ont fait mention du respect :

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

## SECTION II : PLANIFICATION DES TACHES

Après ces modalités pratiques, la Directrice nous a statué sur les horaires de travail, les activités que nous mènerons durant les trois mois de stage.

- Le dernier mois de stage c'est-à-dire le mois de septembre ; nous avons rencontré le directeur dans le but de réadapter notre cahier de charges ceci dans le but de nous permettre d'avancer dans la rédaction de nos rapports de stage et de nos réalisations professionnelles. Rédaction qui se faisait déjà en parallèle durant les deux mois précédents.
- En adoptant le nouveau planning, et en s'y conformant, les activités effectivement menées durant le stage sont perceptibles au niveau du chronogramme de GANTT **(Voir annexe 1)**

Il est judicieux de mentionner que la collecte des documents avait déjà été effectuée par d'autres stagiaires l'année dernière dans les services centraux de la Direction même du MINDHU. Suite à cette collecte tous les documents ont été transférés à notre lieu de stage, la Sous-Direction de la Documentation et des Archives.

D'après le **Dictionnaire de terminologie archivistique** la collecte est : « une des missions fondamentales d'un service d'archives consistant à recueillir auprès des producteurs des documents, publics ou privés, des versements, des dépôts ou des dons et aussi des documents à acheter ». Autrement dit, la collecte est une opération d'entrée des documents dans une structure documentaire ; c'est donc un processus de transfert de responsabilité d'un service vers un autre.

**Observation :**

L'opération de collecte est effective lorsque la Direction Générale fournit la liste des documents à transférer dans un bordereau de transfert. A la suite, la manutention est faite. Tous les documents sont transférés à la Sous-Direction de la Documentation et des Archives pour le traitement.

## CHAPITRE II : ACTIVITES MENEES

Les jours qui ont suivi celui de la prise de contact et de l'état des lieux ont été marqués par plusieurs activités relevant de notre profession. Au rang de ces dernières nous pouvons lister : le traitement et la conservation.

En effet, les activités que nous avons effectuées tout le long du stage ont été établies au préalable dans notre cahier de charges. **(Voir annexe 2)**

D'après ce dernier nous devons travailler sur les documents provenant de quatre (04) sous-fonds à savoir :

- La Direction de l'Architecture et des Normes de l'Habitat (DANH) ;
- L'Inspection Générale chargée de Questions Techniques (IGQT) ;
- La Cellule de Suivi (CELSUIVI) ;
- La Direction de l'Habitat Social et de la Promotion Immobilière (DHSPI).

### 1. *Traitement des archives*

Le **Dictionnaire de terminologie archivistique** définit le traitement des archives comme:« l'ensemble des procédures et opérations de tri, de classement, de description, d'analyse, d'indexation et de rédaction des 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, communiquer à temps, la bonne information.

Dans ce cas précisément, avant de débiter avec le traitement des archives nous avons effectué le dépouillement des documents à traiter. Ce dépouillement consistait à se débarrasser du superflu (brouillons, doublons...) afin d'avoir la netteté, la simplicité et davantage de rigueur pour le début du traitement. Il s'agissait d'avoir un aperçu simplifié sur tous les documents. Et suite à ce dépouillement, nous avons procédé à l'identification de la typologie documentaire présente au sein de la SDDA et cette identification a permis de procéder à la répartition des thèmes ou activités à traiter. Nous avons les thèmes suivants entre autres :

- Les logements sociaux ;
- Les projets (PDUE) ;

- Les travaux de réhabilitation<sup>2</sup> ;
- Les travaux d'entretien ;
- Les travaux de construction ;
- Le PLANUT (Plan d'urgence Triennal) ;
- La CAN ;
- Les avis ;
- La SIC ;
- Les conventions ;
- Ecole ;
- Les ateliers ;
- Les logements sociaux ;
- Les travaux d'entretien ;
- Les correspondances (lettres, fax, messages portés...) ;
- Les arrêtés, textes de loi ;
- Les plans.

C'est ainsi que pour chaque activité, nous procédions à une identification et à un tri pièce par pièce pour retirer tous les doublons, les documents biffés et les documents non authentifiés.

### **Observation :**

Nous avons remarqué qu'il s'agissait des mêmes activités qui revenaient sur tous les sous-fonds traités et toutes ces activités tournaient autour de l'habitat, des voiries<sup>3</sup>, du développement urbain, en clair, autour des missions du MINHDU.

#### *a) Identification de la typologie documentaire*

Durant notre stage, nous avons pu décrypter deux typologies documentaires à savoir : les documents d'exploitation et les documents de gestion. Les documents

---

<sup>2</sup> Ensemble d'opérations (réaménagement, traitement de dépollution, confinement, résorption des déchets, contrôles institutionnels...) effectuées en vue de rendre un site apte à un usage donné. ***Dictionnaire environnement***

<sup>3</sup> Est à la fois l'ensemble des voies de circulation (le réseau routier : routes, chemins, rues, etc.) et de leurs dépendances ; et la nature et la structure de ces voies (voie unique, 2 × 2 voies, etc.). Initialement, une voirie, parfois écrite « voierie », était un lieu où l'on portait les ordures, les immondices. Certaines rues, comme à Paris, portaient à cet effet le nom de rue de la voierie, rue de la voirie ou chemin de la voirie. ***France nature environnement (FNE) et la Fédération nationale des communes forestières (2018)***

d'exploitation sont les documents spécifiques à une structure. Dans notre cas ils renvoyaient aux dossiers des marchés et les documents de gestion sont les documents propres à toutes administrations c'est-à-dire les documents qu'on retrouve dans les différents services de façon générale (ressources humaines, ressources financières, dossiers de personnel etc.)

Pour pouvoir identifier chaque typologie documentaire, nous avons effectué un tri pièce par pièce pour séparer chaque typologie. Les correspondances étaient principalement conditionnées dans des chronos, les projets et les marchés nécessitaient une attention plus particulière car, les dossiers en rapport étaient éclatés.

#### Exemple :

Pour le traitement des marchés, il était basé sur le numéro du marché, sur l'entreprise qui avait obtenu le marché et sur l'objet du marché. Ainsi, nous avons pu reconstituer chaque dossier de marché avec ses appels d'offres, ses notes, ses demandes de cotation et toutes les autres pièces qui accompagnent un dossier de marché.

#### b) Tri

**Le Dictionnaire de terminologie archivistique** définit le tri comme étant une :  
« opération consistant à séparer, aux termes d'une évaluation, dans un ensemble de documents, ceux qui doivent être conservés en raison de leur intérêt historique ou patrimonial de ceux qui sont voués à l'élimination. C'est l'une des trois possibilités du traitement final des documents proposés dans un tableau d'archivage. »

Nous avons effectué un tri en masse car, nous avons constaté qu'il y avait plusieurs exemplaires des mêmes documents. Dans ce cas, nous conservions la version originale et un exemplaire sur quatre (1/4) des copies et photocopies avec la validation de nos encadreur. Et dans le cas où le document original était absent, nous conservions uniquement un exemplaire. Ce tri en masse avait pour but de libérer de l'espace pour les prochains documents qui allaient être produits. Nous avons donc effectué l'échantillonnage sur les différents documents que nous avons eu à traiter (dossier de marchés, dossier de comité, conventions, textes réglementaires...)

Ainsi, sous la supervision des encadreur, nous avons à nouveau réalisé le tri sur toutes les activités ressorties ceci dans le double but de réduire la masse documentaire présente sur chaque activité mais également de reconstituer les dossiers éclatés.

Notons que cette tâche s'effectuait sur les documents semi-actifs, c'est-à-dire des documents dont la fréquence d'utilisation est moindre, et dont l'organisme producteur est tenu de conserver pour des besoins administratifs ou juridiques.

Suite à ce tri, nous sommes passés à la vérification de chaque thème, sous le regard avisé et attentif de nos encadreurs. Cette vérification était le tri pièce par pièce. Ce qui nous a permis de passer au classement chronologique de chaque thème.

Avant de continuer avec le traitement des documents, nous avons calculé la volumétrie. Pour calculer cette volumétrie nous avons procédé de la manière suivante :

Données en cm	Longueur (244)	Largeur (301)	Hauteur (133)
Equivalence en m	2,44 m	3,01m	1,33m

En application de la formule du calcul de la volumétrie en  $m^3 = L * l * H$  et le résultat obtenu est : Volumétrie ( $m^3$ ) =  $2,44 * 3,01 * 1,33 = 9,7 m^3$

Sachant que,  $1m^3 = 12ml$  soit la volumétrie de :  $9,7 * 12 = 117,21ml$ .

Par la suite, nous avons calculé la volumétrie des documents proposés à l'élimination juste après le tri.

Soient :

- Une hauteur = 2,50m ;
- Une longueur = 1,35m ;
- Une largeur/profondeur = 2,60m.

➤  $2,50 * 1,35 * 2,60 = 8,77 m^3$

➤  $8,77 * 12 = 105,24ml$

La volumétrie de départ étant de **222,45ml**, nous avons traité **117,21ml** et proposé **105,24ml** à l'élimination.

Il faut noter que la SDDA ne possède pas de calendrier des délais de conservation et des éliminables pour pouvoir éliminer les documents et déterminer la durée d'utilité administrative (DUA), alors tous les doublons, les documents qui ne présentaient aucune

valeur administrative nous les avons proposé à l'élimination. Néanmoins nous possédions un guide du tri pour proposer à l'élimination. **(Voir annexe 3)**

*c) Reconstitution des dossiers*

Il s'agissait ici de réunir, de regrouper et de reclasser de façon logique les différentes pièces d'un dossier. Nous avons par exemple pu reconstituer le dossier de marché de réhabilitation avec les différentes pièces qui l'accompagnaient.

Exemple :

Nous avons pu trouver :

- Avis de marché ;
- Le cahier des clauses administratives générales ;
- Le cahier des clauses techniques ;
- Le cahier des clauses particulières ;
- L'acte d'engagement ;
- Le bordereau des prix ;
- Le bordereau d'envoi des pièces ;
- Le règlement de la consultation ;
- Les documents de consultation ;
- Les Cv ;
- Les ordres de services ;
- Les appels d'offres ;
- Les différents procès-verbaux ;
- Les rapports mensuels sur l'évolution des travaux ;
- Les rapports géotechniques et techniques ;
- Les arrêtés ;
- Les décrets ;
- Les circulaires ;
- Les correspondances (Notes de service et message-porté...).

La reconstitution des dossiers a pour objectif principal la mise en ordre intellectuel, logique et physique des pièces à l'intérieur d'un dossier, dans le but de les rendre facilement accessibles et complets lors d'une consultation ultérieure. Etant donné que la plupart des



dossiers sont éclatés, nous avons effectué un travail minutieux et attentif dans le but de réunir toutes les pièces des marchés.

Par ailleurs, nous avons effectué cette tâche dans le respect des différents principes archivistiques notamment le principe de respect de fonds ou principe de provenance et le principe de l'ordre originel. Après avoir préalablement identifié la typologie documentaire présente, de la manière suivante nous avons rangé :

- Par nature, lorsqu'il s'agissait des correspondances (notes de service, les décisions, les arrêtés, les messages-portés, les décrets...);
- Par producteur, lorsqu'il s'agissait des marchés;
- Par activités, lorsqu'il s'agissait des conventions et des projets.

Il convient de préciser que, nous avons pu reconstituer cinq (05) dossiers de marchés de réhabilitation. Tous les autres dossiers étaient éclatés.

#### *d) Analyse archivistique*

Cette analyse a pour but précis de donner sous une forme organisée, concise et précise, les données pertinentes sur le contenu informatif d'un document ou d'un ensemble de documents. Elle doit principalement répondre aux questions suivantes : Quoi ? Comment ? Avec quoi ? Quand ? Il est nécessaire de connaître trois termes : l'objet, l'action et la typologie. C'est ainsi que cette analyse archivistique nous a permis d'aboutir à l'élaboration d'une vedette-matière définit comme étant : « un mot ou un groupe de mots choisi pour représenter, dans un index, un élément ou une notion à l'intérieur d'un document. »

Généralement, il est question du sujet du document. C'est donc à partir de cette analyse que nous avons proposé des index à notre répertoire.

#### *e) Classement*

**Le Dictionnaire de terminologie archivistique** définit le classement de façon générale comme étant une : « opération consistant à la mise en ordre intellectuelle et physique des documents d'archives à l'intérieur d'un fonds, réalisé en application du principe de respect des fonds, ou en cas d'impossibilité d'application de ce principe, selon des critères chronologiques, géographiques, numériques, alphabétiques ou thématiques. Le classement aboutit à la constitution des articles, à leur cotation et à leur rangement sur les rayonnages et conditionne la rédaction de l'instrument de recherche permettant de les retrouver. »

Dans notre cas, nous avons effectué un classement chronologique. Le classement chronologique est une opération matérielle de mise en ordre des documents par leur insertion dans le dossier correspondant. Les dossiers sont classés selon un ensemble cohérent et méthodique car ils étaient en vrac. Ainsi, notre classement s'effectuait chronologiquement ; de la date la plus ancienne à la plus récente en respectant le principe de sédimentation. Celui-ci stipule que le classement se fait de la pièce la plus ancienne à la pièce la plus récente.

Exemple :

Nous avons classés les dossiers de marché de 2007 à 2021.

- Par nature : Les correspondances, les notes de services, les circulaires, les arrêtés, les décisions ;
- Par date : année/mois/jour.

**Observation :**

Contrairement à ce que dit la norme, la Sous-Direction ne dispose pas d'un plan de classement permettant de ranger ses documents, et encore moins le matériel de stockage et de conservation nécessaire pour la sauvegarde des documents.

*f) Enregistrement des dossiers*

Il s'agissait ici de donner une référence à un document ou à un ensemble de documents dans un système de gestion et d'archivage des documents courants et intermédiaires. Cet enregistrement s'effectuait dans notre cas sur des bordereaux d'enregistrement, il était question d'enregistrer les dossiers traités et classés chronologiquement.

Les champs de ce bordereau étaient :

- Numéro de l'article ;
- Description du contenu/ Objet ;
- Dates extrêmes.

**(Voir annexe 4)**

Notons que ces bordereaux permettaient l'enregistrement numérique des dossiers traités dans la base de données de la SDDA dans le but de vérifier leur existence plus rapidement.

Dans l'optique de faciliter le repérage des documents, la SDDA possède des numéros d'ordre pour chaque sous-fonds. Ces numéros peuvent être considérés comme des cotes provisoires car le plan de classement est inexistant.

Exemple : **2690F-2691F** correspond à la Direction des Opérations Urbaines.

g) Description archivistique

D'après la norme ISAD (G) la description archivistique se définit comme une « représentation précise d'une unité de description, et de ses composantes éventuelles, obtenue en sélectionnant, en analysant et en ordonnant toute information permettant d'identifier les documents d'archives et d'expliquer le contexte de leur production ». La description allie la description physique des documents et l'analyse de leur contenu, tout en incluant des renseignements sur l'origine des documents (soit leur contexte de création, les activités ayant justifié leur valeur de témoignage pour la personne physique ou morale à l'origine de leur création, et l'évolution de leur utilisation au cours de leur existence).

La description archivistique est donc l'action de représenter de façon synthétique une unité d'archives et son contexte en l'identifiant, en la gérant, en la localisant et en l'expliquant. Le résultat aboutit à l'élaboration d'un instrument de recherche. Il s'agit d'extraire les métadonnées présentes et importantes dans les dossiers afin de faire ressortir les informations essentielles. Dans notre cas, nous avons constaté que les demandes auprès des usagers se faisaient sur les dossiers de marchés nous avons donc décidé de décrire tous les dossiers de marchés de réhabilitation dans les différentes régions du Cameroun. Et notre description s'appuyait sur la norme internationale de description archivistique ISAD(G). Les champs retenus pour cette description sont :

- La cote (identifiant alphanumérique destiné à retrouver de façon unique un document) ;
- L'intitulé/ objet (qui renvoie à la raison de création du document, cet intitulé servait également de mot clé pour la recherche) ;
- La référence ;
- Les dates extrêmes.

Nous avons décrit 140 dossiers de marchés de réhabilitation. **(Cf. instrument de recherche)**

#### *h) La Cotation*

La cotation est définie 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. » *Source : section 4 du module 6 sur le classement et la cotation des archives définitives*, De Grimouard et Caya (2011).

Nous avons effectué cette cotation car la SDDA ne dispose pas d'un plan de classement.

#### Exemple :

**2690F-2691F**, est une cote alphanumérique provisoire attribuée au sous-fonds de la DOU (Direction des Opérations Urbaines), on y retrouve les travaux de réhabilitation et d'entretien. Et dans ce sous-fonds la cote provisoire attribuée au marché de réhabilitation que nous avons traité est **MREH0001**.

Où ; **MREH** correspond à « Marché de Réhabilitation » et **0001** correspond au numéro de la liasse ou du dossier.

#### *i) Elaboration d'un instrument de recherche*

L'objectif principal dans le traitement des archives est le repérage des documents. Dans le but de l'atteindre, nous avons établi un instrument de recherche. Ce dernier est un outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux lecteurs. Il s'agit aussi d'un système de repérage indirect d'un ensemble d'articles ou de dossier qui décrit leur contenu.

Il a pour but de permettre au chercheur le repérage rapide de l'information utile dont il a besoin. Notre choix s'est porté sur la rédaction d'un répertoire physique. Le répertoire est défini selon le *Dictionnaire de terminologie archivistique* comme un « instrument de recherche ayant pour niveau de description le dossier ou l'article, et donnant pour chacun, sa cote, des dates extrêmes et une analyse aussi courte que possible ». Notre répertoire porte sur les dossiers de marchés de réhabilitation produits et reçus par la Direction des Opérations Urbaines (DOU) de 2007 à 2021.

Les principaux champs de ce répertoire sont :

- **Le numéro d'ordre (N°)** : il indique de manière chronologique l'ordre d'entrée des dossiers dans le répertoire ; et donne une idée quantitative du nombre total de dossiers traités ;
- **La cote** : « ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) 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. » En d'autres termes il s'agit de l'élément qui identifie de manière unique le dossier ;
- **L'intitulé** : c'est le titre ou l'objet du dossier, c'est-à-dire de quoi parle le dossier ;
- **Typologie documentaire** : il indique les différentes pièces qui constituent le dossier ;
- **Les dates extrêmes** : ce sont les différentes dates du dossier, celle de la pièce la plus ancienne à la plus récente ;
- **La localisation** : elle représente la position du dossier dans les rayonnages ;
- **Le titulaire** : il s'agit de la société ou de l'établissement qui a gagné le marché ;
- **Le financement** : il s'agit de l'origine des fonds, de la provenance des finances ;
- **Les observations** : ce sont les spécificités propres au dossier tant sur le plan physique qu'intellectuel.

De plus, ce répertoire physique est constitué d'index facilitant le repérage des dossiers. Nous avons les index géographiques, onomastiques, thématiques et chronologiques. Tous renvoyant à la cote et à la page.

## 2. Conservation

Selon Hélène Charbonneau, la conservation des archives est l' : « ensemble des actions entreprises en vue de maintenir le document dans son meilleur état physique et chimique ». Il s'agit donc de préserver en bon état tous les dossiers.

La conservation que nous avons effectuée à la SDDA était un rangement physique à même le sol car notre structure ne possédait aucune armoire ni étagère de conservation. Nous formions des liasses avec des chemises à sangles ou avec la ficelle ensuite nous les déposions dans la salle annexe à la salle de traitement ou de pré-archivage.

### **Observation :**

Le matériel de rangement des différents dossiers est arrivé au mois de septembre. Le service des archives a reçu des rayonnages métalliques; plus précisément 23 rayonnages dont les dimensions sont les suivantes :

- ❖ Epis : longueur = 34cm, largeur = 23cm, hauteur = 81,5 cm ;
- ❖ Pied de fer : 24,5cm ;
- ❖ La somme des deux extrémités d'une tablette est de 73,08cm soient 36,54cm la mesure d'une extrémité.

#### a) Conditionnement

Selon le **Dictionnaire de terminologie archivistique**, le conditionnement est une : « opération destinée à protéger matériellement des documents d'archives à l'aide de chemise, de sous-chemises, de boîtes, de papier d'emballage, de sangles, de tubes, de pochettes, de portefeuilles, etc. ».

C'est grâce à cette opération que nous formions des liasses ou unité matérielle de conditionnement.

#### b) 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 rayonnages ». De ce fait, après le conditionnement nous avons rangé les liasses et les chronos dans les rayonnages métalliques reçus. Ce rangement se faisait du bas vers le haut et de la gauche vers la droite.

Par ailleurs, nous avons proposé une signalétique (alphanumérique) sur les rayonnages et les travées dans le but de pouvoir orienter notre recherche des documents. Cette signalétique est représentée dans notre répertoire sous le nom de « localisation ».

#### Exemple : R5T3

R : Rayonnage

T : Travée

c) Activité connexe

- **Rédaction des rapports hebdomadaires**

La journée de vendredi était consacrée uniquement à la rédaction de nos rapports hebdomadaires. Il s'agissait de faire un compte rendu des activités menées durant la semaine et ce compte-rendu se faisait sous forme de tableau avec les éléments suivants :

- Introduction ;
- Tâches effectuées ;
- Difficultés rencontrées ;
- Observations / Suggestions.

**(Cf. annexe 8)**

## CHAPITRE 3 : EVALUATION DU STAGE : ENJEUX, PERTINENCES ET ACTUALISATION

Le stage effectué à la Sous-Direction de la Documentation et des Archives nous a permis d'acquérir un certain nombre de connaissances liées à notre métier d'archiviste d'une part, et d'autre part d'acquérir des connaissances liées au savoir-être en administration. Nonobstant les différentes difficultés auxquelles nous avons eues à faire face pendant l'exercice de nos différentes tâches.

### SECTION I : DIFFICULTES RENCONTREES

Durant notre stage, nous avons eu à faire face à plusieurs difficultés. Elles sont de plusieurs ordres et perceptibles au niveau des ressources humaines, sur le plan spatial, le plan infrastructurel et au niveau du conditionnement des différents dossiers.

#### *1. Sur le plan humain : mauvais management, incompétences du personnel*

- La quantité de travail présente dans la salle de traitement des archives, couplée à l'importante masse de sacs entreposés dans la salle de stockage sont très importantes pour la capacité numéral du personnel du service. S'il faut effectuer le travail de la SDDA dans les autres divisions, le personnel présent au bureau des archives ne peut aisément travailler.
- L'absence de professionnels formés en archivistique au sein du service a elle aussi été une entrave pour la réalisation des différentes missions soumise à notre responsabilité.
- Des incompréhensions en ce qui concerne les termes techniques du métier se sont fait ressentir à plusieurs reprises et elles ralentissaient par ricochet le travail car il fallait nécessairement s'entendre avec nos encadreurs.

#### *2. Sur le plan spatial*

D'après **la norme NF ISO 11799**, normes sur les prescriptions pour le stockage des documents d'archives et des bibliothèques, l'espace alloué pour la gestion des archives n'est pas respectée. En effet, il faut noter qu'au départ le rangement et la conservation des documents traités se fait à même le sol ou alors sur des planches en bois. Cependant, en début de mois de septembre, la SDDA a reçu des étagères métalliques pour le rangement et la conservation de ses documents. Lorsque nous avons monté les rayonnages, nous nous



sommes rendu compte qu'ils occupaient énormément d'espace, l'espace de rangement était étroit. Cette étroitesse de la salle ne nous permettait pas de nous mouvoir aisément.

Quant aux types de rayonnages, ils ne sont pas adaptés pour le rangement des documents ; ceux-ci sont non seulement exposés à la poussière (les documents ne sont pas conditionnés dans des boîtes d'archives ou des cartons d'archives) mais aussi, ils ne sont pas assez robustes car ils se démontent facilement entraînant ainsi la chute des documents rangés.

### *3. Sur le plan infrastructurel*

Au niveau infrastructurel, nous avons comme difficultés :

- L'absence d'escabeau pour faciliter la communication et la recherche des dossiers rangés sur les travées les plus hauts ;
- L'absence de charriot pour faciliter le transport des documents du deuxième étage vers le rez-de-chaussée ;
- L'absence de chamoisine pour nettoyer la poussière sur les rayonnages ;
- L'absence de plusieurs postes d'ordinateurs pour faciliter les recherches dans la base de données.

### *4. Au niveau du conditionnement des documents*

- Les dossiers traités sont pour la plupart dans des chemises à sangles ou des chemises constitués en bloc par la ficelle. Certes ces matériaux servent pour le conditionnement des dossiers mais ils ne sont pas adaptés dans ce cas précis. Par ailleurs, le maniement régulier de certains dossiers de marchés mal conditionnés entraîne une usure rapide et non contrôlée ;
- Aussi, suite à l'arrivée des étagères métalliques, tous les documents de la DOU (Direction des Opérations Urbaines) déjà traités qui étaient au départ au deuxième étage, ont été rangés au rez-de-chaussée et nous les avons superposés en tas sur les anciens rayons et ceci dans le désordre. Pour repérer et récupérer un dossier, il faut tout le temps porter les autres, les mettre à même le sol avant de pouvoir retrouver celui recherché. Après cela, ranger de nouveau ceux déposés au sol. Et tout ceci à cause de l'absence d'un plan de classement propre à la SDDA et d'une mauvaise méthode de rangement.

A la fin du stage, le service des archives a reçu des ressources matérielles à savoir :

- Déshumidificateur (03) ;

- Machine à relier (02) ;
- Appareil ultra son de souris (dans le but d'éloigner les rongeurs) (06) ;
- Appareil informatique complet (01) ;
- Extincteur (02) ;
- Boxe de conservation CD et DVD-10 ;
- Régulateur de tension (03) ;
- Baie informatique.

## SECTION II : SUGGESTIONS

Au regard des difficultés mentionnées précédemment, nous pouvons suggérer pour une gestion encore plus efficace de la salle de pré-archivage :

### *1. Sur le plan humain*

Le recrutement du personnel archiviste/documentaliste pour venir en aide à l'équipe actuellement présente.

Favoriser et implémenter le knowledge management, ses processus et ses outils par exemple, pour le processus de partage de connaissances il faut opter pour le brainstorming, des séminaires de formation pour le personnel non formé.

### *2. Sur le plan spatial*

#### *a) Suggestions à court terme*

Il faudrait dans ce cas aménager de façons techniques les différentes salles annexes de la salle de traitement pour permettre l'aisance dans la mobilité de tout un chacun. Et, l'équiper suivant le respect des normes. Les conditions relatives à la température, à l'humidité relative et à la luminosité devront être respectées dans toutes les salles annexes à la salle de traitement et dans la salle de traitement elle-même, soit respectivement : 18 °C avec une variation de +/- 2°C pour la température, de 30-35% avec une fluctuation de +/-3% pour l'humidité relative.

#### *b) Suggestion à long terme*

La réhabilitation, l'entretien du local de traitement de rangement et de conservation des archives doit être effective et respectant la **norme NF ISO 11799, normes sur les prescriptions pour le stockage des documents d'archives et des bibliothèques.**

### *3. Sur le plan infrastructurel*

Pour une gestion plus efficace et la célérité dans le travail, il faudrait :

- L'acquisition des fiches fantômes pour faciliter la réintégration des thèmes traités ;
- L'acquisition d'un escabeau pour la recherche des thèmes sur les travées hautes ;
- L'acquisition de postes d'ordinateurs plus efficaces pour la célérité dans la recherche de l'information et par conséquent la célérité dans la communication ;
- L'établissement d'un plan de classement pour la SDDA ;
- L'acquisition des chamoisines pour nettoyer la poussière sur les rayons.

### *4. Au niveau du conditionnement des documents*

#### *c) Au niveau du conditionnement*

Il faudrait les ranger dans des boites d'archives, dans des chemises suspendues appropriées afin de faciliter leur repérage non seulement mais aussi assurer leur pérennité.

#### *d) Au niveau de la gestion*

Pour régler le problème de gestion, il faudrait nécessairement mettre en place un outil qui va fixer l'organisation des archives courantes, intermédiaires et définitives à usage dans les bureaux, permettant de les ranger, de les classer et de les retrouver.

## **SECTION III : APPORT DU STAGE**

Ces trois (03) mois de stage passés à la sous-direction de la documentation et des archives du MINHDU nous ont édifiés sur plusieurs points. Ce stage nous a ainsi permis d'acquérir sur différents plans des connaissances à savoir : académique, social, professionnel, technique et celui de la culture générale.

### *1. Sur le plan académique*

Grâce à ce stage, nous avons acquis de nouveaux savoirs. De même nous avons été imprégnés professionnellement dans l'archivistique proprement dit, en mettant en pratique les différentes notions théoriques reçues à l'école.

## *2. Sur le plan social*

Cette période à la SDDA nous a permis de développer des valeurs éthiques telles que : le respect de son prochain, l'empathie, le travail en équipe, la courtoisie, l'amour du travail bien fait.

## *3. Sur le plan professionnel*

Sur le plan professionnel, nous avons cultivé le dynamisme, le sens de l'initiative, l'esprit collaboratif, l'audace, le courage, et la hardiesse au travail.

## *4. Sur le plan technique*

Nous avons appris à :

- Conduire les opérations de la chaîne archivistique telles que ; le dépouillement, le tri, la reconstitution des dossiers, la description archivistique, la cotation etc. ;
- Faire le nœud archivistique ;
- Imprimer et photocopier des documents
- Respecter les infrastructures publiques en gardant notre environnement propre et insalubre
- Travailler en équipe
- Servir des outils logiciels tels qu'Excel et Access.

## *5. Sur le plan de la culture générale*

Nous savons désormais que l'Etat emploie des agents immobiliers et ces derniers travaillent au MINHDU.

## CONCLUSION

Arrivée au terme de la rédaction du présent travail, dont l'objectif était de rapporter le contenu de notre stage académique à vocation professionnelle effectué dans la période du 04 juillet au 30 septembre 2022 à la Sous-Direction de la Documentation et des Archives du MINHDU.

En effet, il nous a été donné de présenter la macrostructure (MINHDU) qui nous a accueilli, et la microstructure (SDDA) qui a veillé sur notre séjour, (son organisation, ses missions et son fonctionnement). Par la suite, nous avons présenté le déroulement et le bilan dudit stage. L'objectif principal à l'entame de ce stage était de mettre en pratique les enseignements reçus, d'améliorer les capacités de gestion en termes de conduite des opérations de la chaîne archivistique. Nous avons pu atteindre cet objectif en mettant en pratique les connaissances théoriques acquises durant notre formation, tout en étant confronté à des difficultés réelles du monde du travail et du management d'équipes.

Ce stage, en dépit des difficultés présentes, voire grâce à elles, a la louange de nous avoir façonné en ceci qu'il nous a permis d'acquérir plusieurs savoirs dans le domaine archivistique, mais aussi, de découvrir les réalités du terrain du métier. De plus, à ces savoirs, nous avons appliqué les processus de la chaîne des opérations archivistiques, laquelle nous a permis de renforcer les aptitudes acquises, et de développer en nous le dynamisme. Dans le même sillage, ce stage nous a été bénéfique car nous avons développé des valeurs telles que respect de la hiérarchie, le savoir-vivre en société et l'amour du travail bien accompli.

Nous sommes heureux d'avoir eu l'opportunité de participer à ce stage, dans l'espoir d'y implémenter notre projet professionnel.

## BIBLIOGRAPHIE

### I. OUVRAGES

- C.Miconnet, A. (Janvier 2012). *Bibliographie et références bibliographiques* . Université de Reims Champagne-Ardenne: SCD. consulté le 07 09, 2022
- Claire, S. d. (2011). *Classement et cotation des archives intermédiaires et définitives* (Vol. Module 6- section 4). Consulté le 07 10, 2022
- Claire, S. d. (2011). *Description archivistique* (Vol. Module 6 - section 5). Consulté le 09 10, 2022
- Claire, S. d. (2016). *De la collecte des archives à la gouvernance de l'information* (éd. 1er). (PSL, Éd.) Paris, France : Ecole nationale des chartes. Consulté le 20 10, 2022
- Direction des archives de France . (2007). *Dictionnaire de terminologie archivistique* . Archives départementales du Nord, France . Consulté le 15 10, 2022
- M.C, s. c. (2011). *Description archivistique* . france . Consulté le 20 10, 2022
- Université Catholique de Louvain . (2010). *Rédaction des références bibliographiques selon la norme de l'American Psychological Association* .Consulté le 22 10, 2002

### II. LOI, TEXTES REGLEMENTAIRES ET NORMES

- Loi
- Assemblée Nationale du Cameroun. (2000). *Loi n°2000/010 du 19 décembre 2000 régissant les archives au Cameroun.*
- *Loi n°2006-19 du 30 juin relative aux archives et aux documents administratifs.*
  - Textes réglementaires
- *Décret n°2005/190 du 03 juin 2005 portant organisation du MINHDU*

- Décret n°2001/958/PM du 1<sup>ER</sup> novembre 2001 fixant les modalités d'application de la loi n°2000/10 du 19 décembre 2000 régissant les Archives ;
  - Normes
- Conseil International des Archives. (2000). *Norme générale et internationale de description archivistique ISAD(G)* (éd.2<sup>e</sup> éd.). Ottawa.
- International standard Organisation (ISO). (2005). *International Standard Organisation (ISO) 15489 sur le records management*. Paris.

## WEBOGRAPHIE

- Ministère de l'habitat et du développement Urbain. *Programmes et Organigramme du MINHDU*. In [www.minhdu.gov.cm](http://www.minhdu.gov.cm) consulté le 07 05, 2022
- Encyclopédie de l'histoire des organisations. *La mémoire du Cameroun*. In <https://www.osidimbea.com> consulté le 07 08, 2022
- Toute l'actualité au Cameroun. *Ministère de l'habitat et du développement Urbain*. In <https://kamepower.com> consulté le 07 08, 2022
- MINHDU. *La mémoire du Cameroun*. In [infos@osidimbea.com](mailto:infos@osidimbea.com) consulté le 07 10, 2022
- PIAF. *Comment faire le traitement des archives intermédiaires ?* In <https://www.piaf-archives.org/biblio/keyword/105>, consulté le 07 10, 2022
- The Open Map. *La carte ouverte*. In <https://mapcarta.com>, consulté le 07 19, 2022
- PIAF. (s.d.) *fiche 1 : traiter un vrac d'archives en cinq étapes*. In <https://piaf-archives.org>, consulté le 08 20, 2022
- HAL. *Le portail d'archives ouvertes HAL*. In <https://hal.archives-ouvertes.fr>, consulté le 09 13, 2022
- PIAF. *Comment bien gérer les archives courantes et intermédiaires ?* (s.d.). In <https://www.arcaly.cm>, consulté le 09 15, 2022.
- Cynthia COUTURE. *Module 5-Section1 : Gestion des documents pour les administrations*. In [https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk\\_media/m5section1/co/m5section1\\_5.html](https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m5section1/co/m5section1_5.html), consulté le 09 20, 2022.

# ANNEXES



## LISTE DES ANNEXES

1. **Annexe** : Chronogramme d'activités
2. **Annexe** : Cahier de charge
3. **Annexe** : Guide du Tri
4. **Annexe** : Exemple de rapport hebdomadaire
5. **Annexe** : Bordereau d'enregistrement
6. **Annexe** : Organigramme du MINH DU
7. **Annexe** : Dimensions de la salle de traitement
8. **Annexe** : Quelques photos

## Annexe 1

Numéro	Activités	Juillet																			
		Semaine 1					Semaine 2					Semaine 3					Semaine 4				
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
1	Etude Institutionnelle			x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x		x	x	x	x	
2	Identification de la typologie documentaire																x	x	x	x	
3	Tri	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x						
4	Reconstitution des dossiers						x	x	x	x		x	x	x	x		x	x	x	x	
5	Analyse externe						x	x	x	x		x	x	x	x		x	x	x	x	
6	Classement chronologique Des thèmes											x	x	x	x		x	x	x	x	
7	Enregistrement des dossiers											x	x	x	x		x	x	x	x	
8	Description archivistique	x	x	x	x		x	x	x	x		x	x	x	x		x	x	x	x	
9	Rédaction instrument de Recherche ; répertoire						x	x	x	x							x	x	x	x	
10	Conditionnement																x	x	x	x	
11	Rédaction d'un rapport hebdomadaire																				

Numéro	Activité	Aout																			
		Semaine 5					Semaine 6					Semaine 7					Semaine 8				
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
1	Etude Institutionnelle																				
2	Identification de la Typologie documentaire	x	x	x	x		x	x	x	x											
3	Tri	x	x	x	x		x	x	x	x		x	x	x							
4	Reconstitution des dossiers						x	x	x	x		x	x	x							
5	Analyse externe	x	x	x	x		x	x	x	x		x	x	x	x		x	x	x	x	
6	Classement	x	x	x	x		x	x	x	x		x	x	x	x		x	x	x	x	
7	Enregistrement des dossiers	x	x	x	x		x	x	x	x		x	x	x	x		x	x	x	x	
8	Description archivistique	x	x	x	x		x	x	x	x		x	x	x	x		x	x	x	x	
9	Rédaction instrument de Recherche ; répertoire	x	x	x	x		x	x	x	x		x	x	x	x		x	x	x	x	
10	Conditionnement	x	x	x	x									x	x		x	x	x	x	
11	Rédaction d'un rapport hebdomadaire																				



Rédaction d'un rapport hebdomadaire

### CHRONOGRAMME D'ACTIVITES

## Suite Annexe 1

Numéro	Activité	Septembre																			
		Semaine 9					Semaine 10					Semaine 11					Semaine 12				
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
1	Etude Institutionnelle																				
2	Identification de la Typologie documentaire																				
3	Tri																				
4	Reconstitution des dossiers																				
5	Analyse externe																				
6	Classement	x	x	x	x		x	x	x	x		x	x	x	x						
7	Enregistrement des dossiers	x	x	x	x		x	x	x	x		x	x	x	x		x	x	x	x	
8	Description archivistique	x	x	x	x		x	x	x	x		x	x	x	x		x	x	x	x	
9	Rédaction instrument de Recherche ; répertoire	x	x	x	x		x	x	x			x	x	x	x		x	x	x	x	
10	Conditionnement	x	x	x	x		x	x	x	x		x	x	x	x		x	x	x	x	
11	Rédaction d'un rapport hebdomadaire																				



Rédaction d'un  
rapport  
hebdomadaire

### CHRONOGRAMME D'ACTIVITES

## Annexe 2 : Cahier de charge

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
PAIX – TRAVAIL – PATRIE  
-----  
MINISTÈRE DE L'HABITAT ETDU  
DEVELOPPEMENT URBAIN  
-----  
SECRETARIAT GENERAL  
-----  
SOUS-DIRECTION DE LA DOCUMENTATION  
ET DES ARCHIVES

REPUBLIC OF CAMEROON  
PEACE – WORK – FATHERLAND  
-----  
MINISTRY OF HOUSING AND URBAN  
DEVELOPMENT  
-----  
SECRETARIAT GENERAL  
-----

Yaoundé le, 04 JUIL 2022

### CAHIER DE CHARGES DES STAGIAIRES

Conçu dans le cadre de la session 2022 des stages académiques, qui se déroulera à la Sous-Direction de la Documentation et des Archives, ce cahier de charge a pour but de détailler de manière rationnelle les activités et tâches à mener par les stagiaires pendant la période allant de Juillet à Septembre 2022.

#### 1) Fonds à traiter

Il s'agira des documents provenant de :

- la Direction de l'Architecture et des Normes de l'Habitat (DANH)
- l'Inspection Générale chargée des Questions Techniques (IGQT)
- la Cellule de Suivi (CELSUIVI)
- la Direction de l'Habitat Social et de la Promotion Immobilière (DHSPI)

#### 2) Activités à mener

Il s'agira du traitement physique et intellectuel des fonds sus-évoqués

TÂCHES	PERIODES	RESULTATS ET PERSPECTIVES
1) Dépouillement	Semaine 1 Semaine 2	Déterminer et trier les contenus, et ressortir les grands thèmes
2) Vérification des lots et classement chronologique	Semaine 3 Semaine 4	Obtenir des lots par thèmes et s'assurer de la cohérence de ces documents ; classer chaque dossier contenu de façon chronologique

## Suite Annexe 2 : Cahier de charge

3) Enregistrement et constitution des liasses	Semaine 5 à semaine 8	Obtenir des dossiers complets et bien enregistrés sur des bordereaux ; Constituer des lots identifiables et prêts au classement
---	-----------------------	--

**NB :** la journée du Vendredi sera réservée aux observations, évaluation et corrections ceci pour permettre aux stagiaires d'avancer sans lacunes et en comprenant la logique du travail demandé.

### 3) Encadreurs par tâche

TÂCHES	SUPERVISEUR	COORDONNATEUR
Tâche 1	Mme ANANGA Sylvie	- Mme NJOKWE - M. HAYATOU - M. YANGA
Tâche 2	Mesdames ELOMBO Damaris et NJOKWE Laura	- Mme ANABA - M. NGUEMA - M. TONLIEU
Tâche 3	Mme ANABA Jacqueline	- Mme ELOMBO - Mme ANANGA - Mme NJOKWE

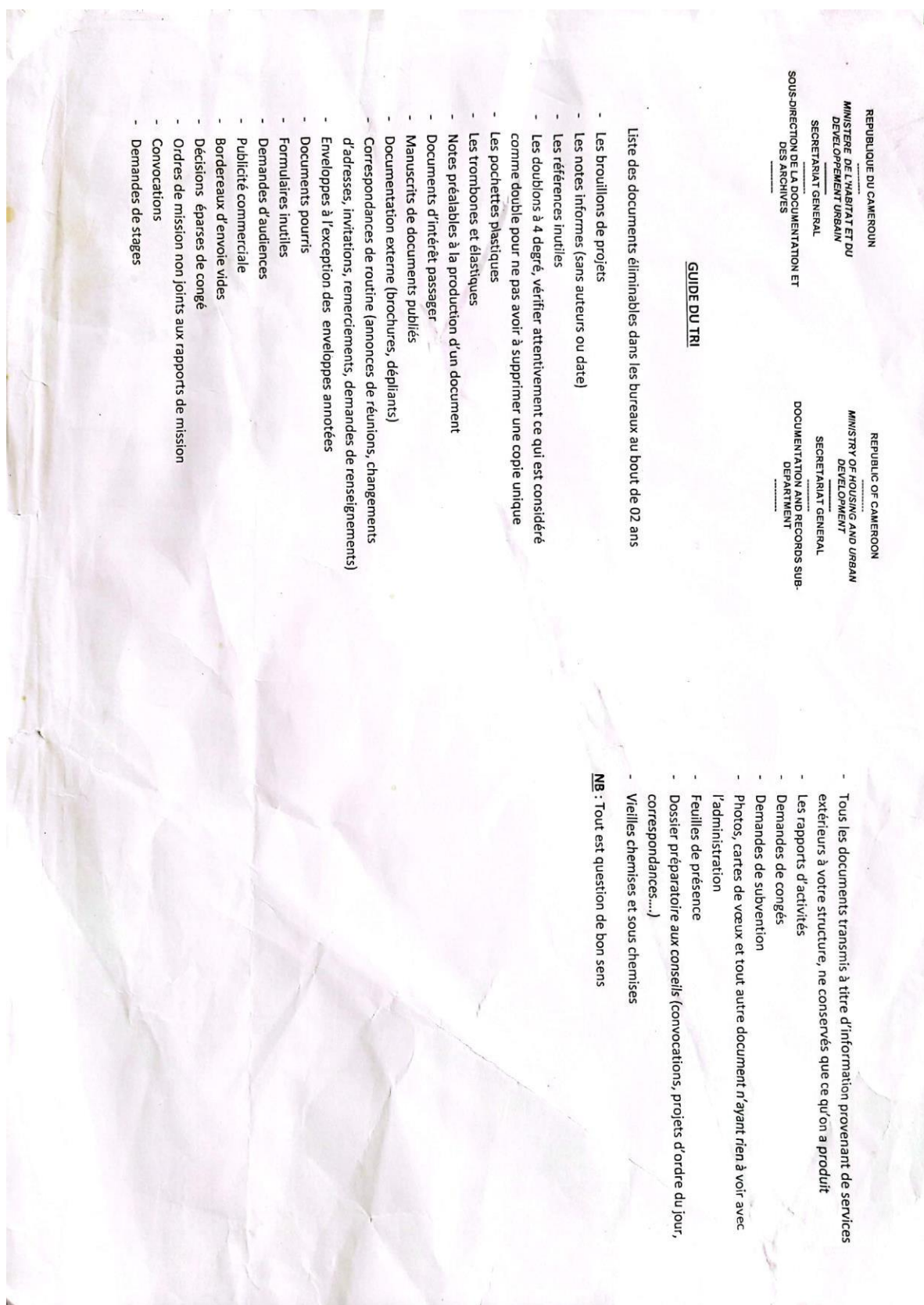
**Le superviseur :** il encadre la tâche de façon globale. Il définit et explique les objectifs attendus, il forme les groupes et encadre le travail de chaque coordonnateur.

**Le coordonnateur :** il conduit un seul groupe de travail au quotidien ; il s'assure de la compréhension individuelle de chaque stagiaire de ce groupe et veille à l'atteinte des objectifs fixés par le superviseur de l'activité.

Le vendredi il rendra compte au superviseur et va évaluer les aptitudes de chacun pour l'aider à s'améliorer.

  
Archiviste-Documentaliste Assermentée  
Diplômée de l'ESSTIC

### Annexe 3 : Guide du Tri



#### Annexe 4 : Exemple de rapport hebdomadaire

Yaoundé le 15 Juillet 2022

#### RAPPORT HEDOMADAIRE DES ACTITES ALLANT DU 11 AU 15 JUILLET

##### EYENGA MADELEINE DANIELLE

La semaine du 11 au 15 juillet a été marquée par plusieurs activités qui nous ont permis de prendre connaissance de la typologie des documents retrouvés dans la cellule de traitement des archives. En effet, toutes ses activités, les difficultés rencontrées et les suggestions ou observations sont dans le tableau ci après:

Activités menées	Difficultés rencontrées	Suggestions/ Observations
Réunion avec madame le directeur, les stagiaires  Et le personnel ; chacun a pu s'exprimer et dire ce qu'il attend	AUCUNE	Des réunions d'évaluation chaque lundi pour essayer connaître ou en est on avec le travail
Traitement physique et intellectuel des documents du fonds PDUE	Difficulté pour reconstituer correctement chaque dossier de chaque thème	Maitriser le fonds et surtout bien observer chaque objet
Classement chronologique des documents du PDUE	AUCUNE	AUCUNE
Enregistrement des documents dans une fiche d'enregistrement	L'espace d'objet ou de description est réduit	Faire une fiche d'enregistrement explicite aussi il faut changer le nom de la fiche pour pouvoir comprendre  Nb : Fiche descriptive ou fiche d'enregistrement ou encore bordereau d'enregistrement détaillé
Fin du traitement intellectuel des documents et enregistrement de ceux-ci	AUCUNE tout était plus claire car il y'avait plus de renseignements et on était bien accompagné et bien suivi sur chaque étape	Davantage d'accompagnement de suivi être a la disposition des stagiaires répondre aux questions et faire preuve de patience

## Annexe 5 : Bordereau d'enregistrement

CONTENU DETAILLE DU BORDEREAU DE TRANSPORT N° 01

FOURNITURES ET MATÉRIELS

D.A

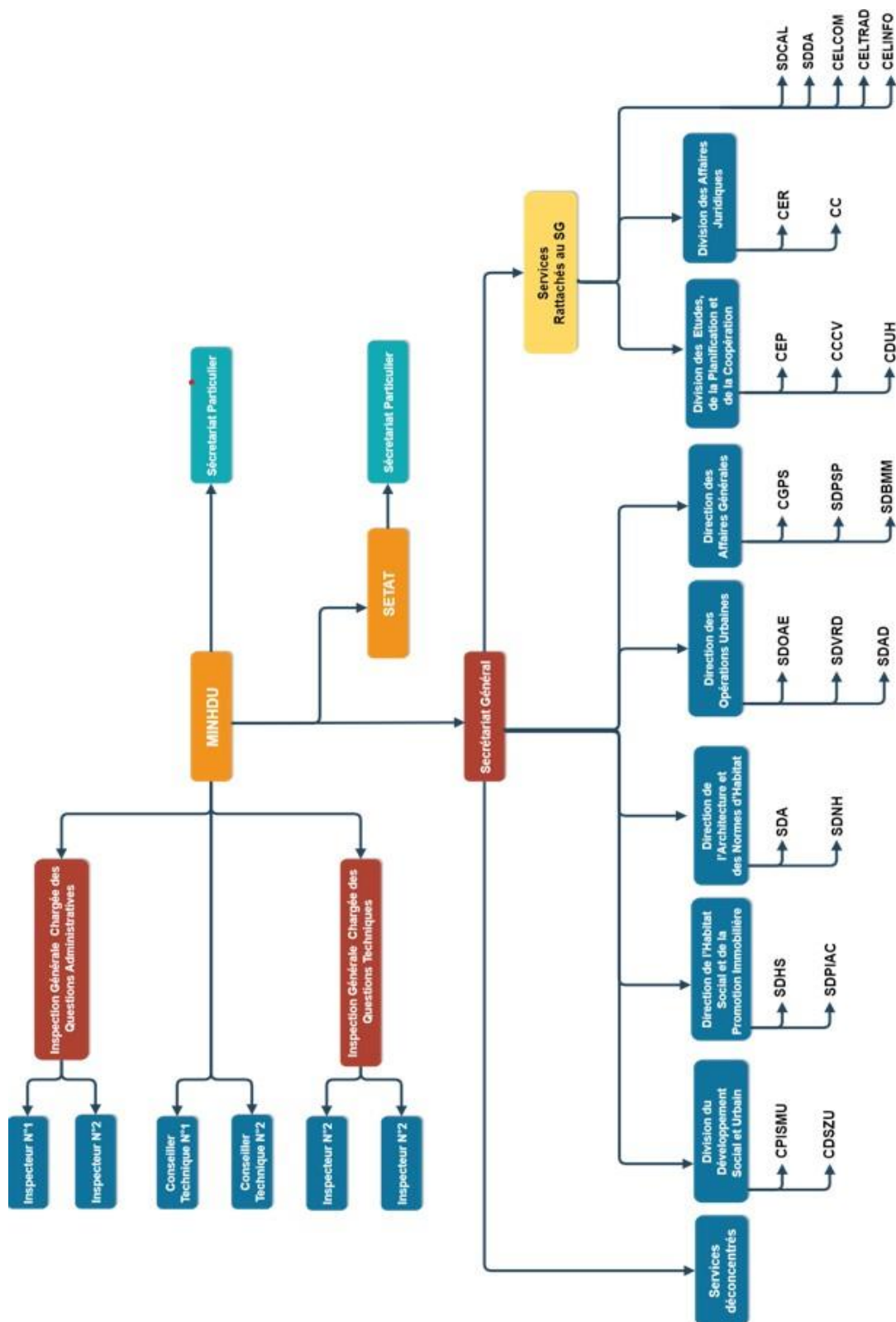
PROE

N° Article	Description/Objet	Date(s) extérie(s)	Observations
01	Marché N° 001/12-2012 Fourniture de matériel d'écriture de bureau	2012	
02	Marché N° 001/12-2012 Fourniture de matériel d'écriture de bureau	2012	
03	Marché N° 003/104-2014 Fourniture de 8000 exemplaires de la stratégie de développement urbain par la Nouvelle Assemblée (9 pièces)	2014-2015	
04	Marché N° 004/06-2014 Fourniture de matériel technique que de collecte des données urbaines à Yaoundé par la Coordination du PUE par INTER	2014	
05	Marché N° 005/108-2014 Fourniture de matériel informatique type du collecte des données urbaines par DfH de SA (2 pièces)	2014	
06	Marché 008/112-2012 Fourniture d'un véhicule pour la station wagon 4x4, diesel climatisé grand gabarit TRACTAFAC motorisé 4x4	2012	
07	Livre de marché N° 1759/1 dec-2011 pour la fourniture de matériel informatique par pour la communauté de Yaoundé par les verbal de réception	2011-2012	
08	Marché N° 004/111-2012 Fourniture de photos aériennes et plans numériques de vingt (20) ville du Cameroun par Groupement S&BS International / A.XIS - CASSELS		

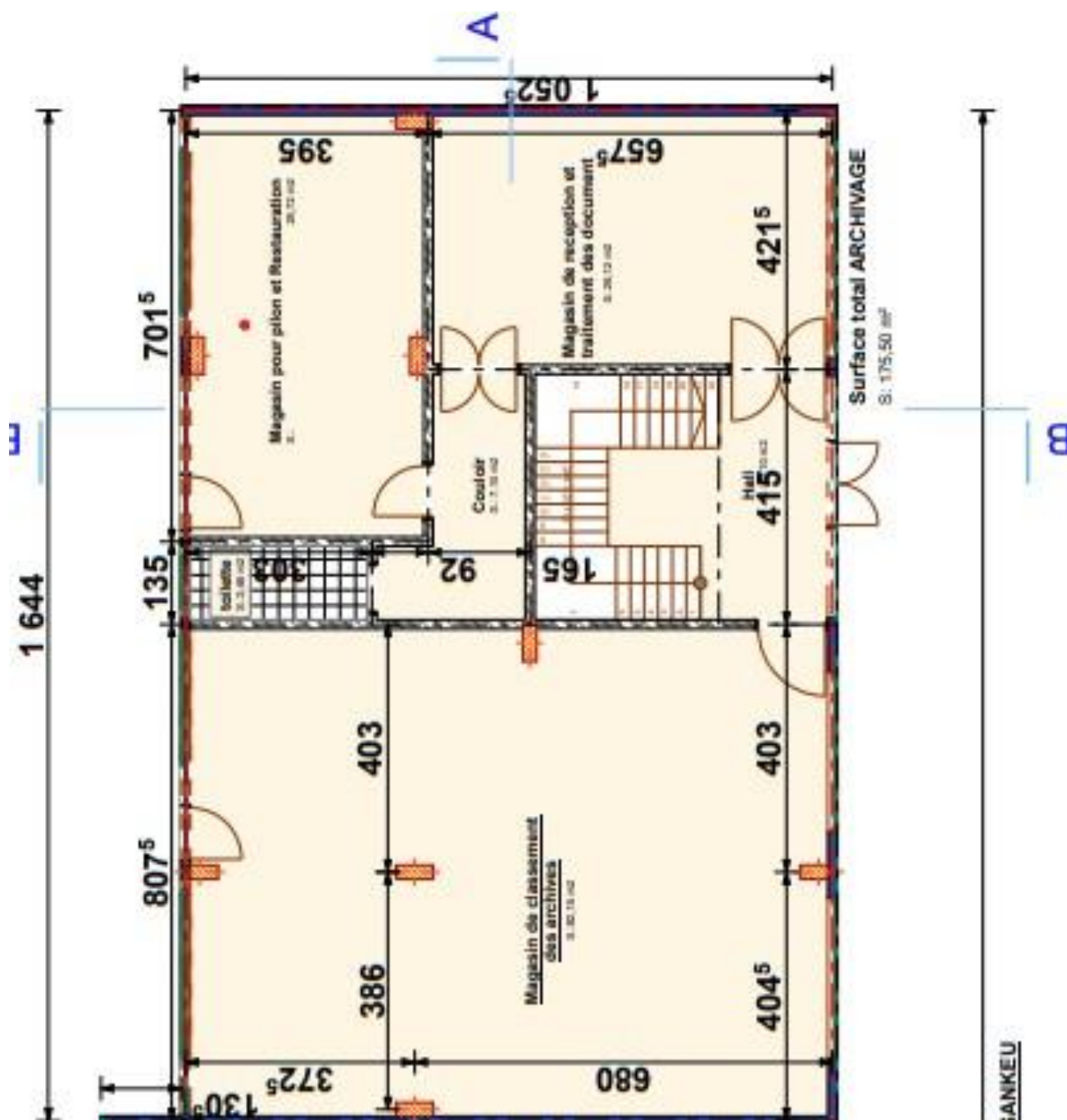


## Annexe 6

### ORGANIGRAMME DU MINH DU

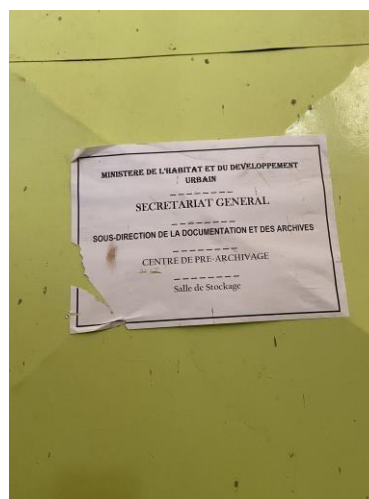


## Annexe 7



PLAN ET DIMENSIONS DE LA SALLE DE PRE-ARCHIVAGE

## Annexe 8 : Quelques photos



Vrac documentaire

Vue de la salle de stockage des documents  
avant le traitement

Source : EYENGA Madeleine Danielle





Illustration des documents pendant le traitement

Source : EYENGA MADLEINE





Vue des documents après le traitement et le premier conditionnement

Source : EYENGA Madeleine Danielle





Illustration des documents après le deuxième conditionnement  
dans les rayonnages métalliques

Source : EYENGA Madeleine Danielle





Illustration des documents après le deuxième conditionnement dans les rayonnages métalliques

Source : EYENGA Madeleine Danielle





Illustration de l'état des salles annexes à la salle de traitement

Source : EYENGA Madeleine Danielle





## Table des matières

AVERTISSEMENT .....	i
SOMMAIRE .....	ii
DEDICACE.....	iii
REMERCIEMENTS .....	iv
SIGLES ET ACRONYMES .....	v
LISTE DES TABLEAUX .....	vi
INTRODUCTION .....	1
PARTIE I : PRESENTATION INSTITUTIONNELLE .....	2
CHAPITRE I : PRESENTATION DU MINISTERE DE L'HABITAT ET DU DEVELOPPEMENT URABAIN (MINHDU) .....	3
SECTION I : GENERALITES .....	3
1. Situation géographique du MINHDU .....	3
2. Histoire Institutionnelle .....	3
a) Les différentes dénominations.....	3
b) Les différents responsables de tutelle .....	4
SECTION II : ORAGANISATION, MISSIONS ET FONCTIONNEMENT DU MINHDU .....	5
1. Organisation .....	5
2. Missions.....	7
a) L'habitat.....	7
b) Du développement urbain.....	7
3. fonctionnement du MINHDU .....	8
CHAPITRE 2 : PRESENTATION DE LA SOUS DIRECTION DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES DU MINHDU (SDDA).....	11
SECTION I : GENERALITES .....	11
1. Localisation .....	11
2. Histoire .....	11
SECTION II : MISSIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT .....	11
1. Missions.....	11
a) Le service de la Documentation .....	11
b) Le service des Archives .....	12
2. Organisation et fonctionnement .....	13
a) Les ressources mobilières et immobilières .....	13

---

i. Les locaux .....	13
ii. Le mobilier de rangement ou de stockage .....	14
iii. Le matériel de conditionnement .....	14
iv. Le matériel de travail .....	14
v. Le matériel informatique.....	15
vi. Autres matériels.....	15
b) Les ressources humaines.....	15
c) Les ressources documentaires .....	16
<b>PARTIE 2 : DEROULEMENT DU STAGE ET SES DIFFERENTES ETAPES.....</b>	<b>17</b>
<b>CHAPITRE I : ETAT DES LIEUX .....</b>	<b>18</b>
<b>SECTION I : PRISE DE CONTACT .....</b>	<b>18</b>
1. Accueil et Conduite à tenir .....	18
2. Modalités pratiques du stage .....	18
a) Les horaires de travail .....	19
b) Tenue vestimentaire et discipline .....	19
<b>SECTION II : PLANIFICATION DES TACHES .....</b>	<b>19</b>
<b>CHAPITRE II : ACTIVITES MENEES .....</b>	<b>21</b>
1. Traitement des archives .....	21
a) Identification de la typologie documentaire .....	22
b) Tri.....	23
c) Reconstitution des dossiers.....	25
d) Analyse archivistique.....	26
e) Classement.....	26
f) Enregistrement des dossiers .....	27
g) Description archivistique .....	28
h) La Cotation .....	29
i) Elaboration d'un instrument de recherche .....	29
2. Conservation .....	30
a) Conditionnement .....	31
b) Rangement.....	31
c) Activité connexe.....	32
<b>CHAPITRE 3 : EVALUATION DU STAGE : ENJEUX, PERTINENCES ET   ACTUALISATION .....</b>	<b>33</b>
<b>SECTION I : DIFFICULTES RENCONTREES .....</b>	<b>33</b>
1. Sur le plan humain : mauvais management, incompétences du personnel.....	33

---

2. Sur le plan spatial.....	33
3. Sur le plan infrastructurel.....	34
4. Au niveau du conditionnement des documents.....	34
SECTION II : SUGGESTIONS.....	35
1. Sur le plan humain.....	35
2. Sur le plan spatial.....	35
a) Suggestions à court terme.....	35
b) Suggestion à long terme.....	35
3. Sur le plan infrastructurel.....	36
4. Au niveau du conditionnement des documents.....	36
c) Au niveau du conditionnement.....	36
d) Au niveau de la gestion.....	36
SECTION III : APPORT DU STAGE.....	36
1. Sur le plan académique.....	36
2. Sur le plan social.....	37
3. Sur le plan professionnel.....	37
4. Sur le plan technique.....	37
5. Sur le plan de la culture générale.....	37
CONCLUSION.....	38
BIBLIOGRAPHIE.....	39
I. OUVRAGES.....	39
II. LOI, TEXTES REGLEMENTAIRES ET NORMES.....	39
WEBOGRAPHIE.....	40
ANNEXES.....	i
LISTE DES ANNEXES.....	ii
TABLE DES MATIERES.....	ix