

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR

UNIVERSITE DE YAOUNDE II

ÉCOLE SUPERIEURE DES SCIENCES ET
TECHNIQUES DE L'INFORMATION
ET DE LA COMMUNICATION
(ESSTIC)



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF HIGH EDUCATION

THE UNIVERSITY OF YAOUNDE II

ADVANCED SCHOOL OF MASS
COMMUNICATION (A.S.M.A.C)



REALISATION PROFESSIONNELLE

INVENTAIRE ANALYTIQUE NUMERIQUE DES DIPLOMES DE
BACCALAUREAT DE L'ENSEIGNEMENT GENERAL DE LA
CELLULE DE LA CERTIFICATION DE L'OFFICE DU
BACCALAUREAT DU CAMEROUN

(1995-1996)

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

Par :

Jamila Hamine NJOUPOUO

Filière : Information Documentaire III

Parcours : Archivistique et Records Management

Sous l'encadrement de :

Monsieur KAPAMNE

Chef de la Cellule de la Certification

Année Académique : 2021/2022

AVERTISSEMENT

L'Université de Yaoundé II n'entend donner aucune approbation ou improbation aux opinions contenues dans cette réalisation professionnelle. Ces opinions doivent être considérées par tous, comme propres à l'auteur.

DEDICACE

A mes parents, pour leur soutien indéfectible

REMERCIEMENTS

Nous ne saurons commencer la rédaction de ce rapport sans exprimer notre reconnaissance et, manifester notre gratitude à l'endroit des personnes qui ont eu une place déterminante durant toute notre formation, ainsi que dans l'accomplissement de cette œuvre.

À cet effet, nous tenons à remercier :

- Le Professeur **Alice NGA MINKALA**, Directeur de l'ESSTIC, qui nous a permis de nous former dans la prestigieuse école dont elle a la charge;
- Le Docteur **Esther OLEMBE**, Chef de Département Information Documentaire, qui a veillé au bon suivi de nos programmes et à ce que notre formation en tant que spécialiste de l'Information Documentaire soit la meilleure ;
- A tous les Enseignants de l'ESSTIC pour leur profond dévouement;
- Monsieur **Etienne Roger MINKOULOU**, Directeur de l'Office du Baccalauréat du Cameroun qui a répondu favorablement à notre demande de stage ;
- Monsieur **KAPAMNE**, Chef de la Cellule de la Certification à l'Office du Baccalauréat du Cameroun, pour sa disponibilité et l'encadrement pendant le déroulement de notre stage ainsi que tous ses collaborateurs;
- Monsieur **Léopold Benoit ONDOBO**, Sous-Directeur de la Prospective, des Projets et de la Coopération à l'Office du Baccalauréat du Cameroun, pour ses conseils ;
- Toute la 26^e Promotion Information Documentaire baptisée «Esther OLEMBE», pour ces merveilleux moments que nous avons partagés ensemble;
- Ma famille, pour toutes ces valeurs nobles qu'elle nous a inculquées ;
- Tous ceux qui, de près ou de loin, ont contribué pour la réalisation de ce rapport.

SOMMAIRE

AVERTISSEMENT IV

AVERTISSEMENT ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

DEDICACE II

REMERCIEMENTS III

INTRODUCTION 1

PARTIE I : PRESENTATION DE L'INVENTAIRE . ERREUR ! SIGNET NON

DEFINI.

I. PRESENTATION DES METADONNEES 3

II. PERIMETRE DU TRAVAIL..... 4

PARTIE II : GUIDE D'UTILISATION DE L'INVENTAIRE NUMERIQUE

..... ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

III. PRESENTATION DU LOGICIEL ET SES FONCTIONNALITES 6

1. *Présentation de MS Excel et ses fonctionnalités* 7

CONCLUSION 15

BIBLIOGRAPHIE..... 16

INTRODUCTION

Gérer l'information constitue un impératif majeur pour les organisations soucieuses d'assurer leur pérennité. Michael Porter l'affirmait il y a 20 ans : il faut donner "la bonne information à la bonne personne, au bon moment" et ce, "pour prendre la bonne décision". De ce fait, la valeur de l'information est résumée en fonction de sa pertinence pour prendre des décisions et entreprendre des actions. Ainsi, les professionnels de l'Information Documentaire que sont les archivistes livrent aux usagers le fruit de collecte, de classement et de description des fonds dont ils en assurent la gestion. Cette posture de médiateur entre les documents, source d'informations et le public n'est rendu possible que grâce aux **instruments de recherche**.

Un instrument de recherche est donc, d'après le Dictionnaire des Terminologies archivistiques, un outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux lecteurs. C'est aussi un instrument de description contenant des informations permettant d'établir un contrôle sur les documents de manière à faciliter leur repérage. Il en existe principalement deux grandes catégories : les instruments de recherche synthétiques (avec un degré de précision plus général : état des fonds, états sommaires, état de versement, procès-verbal de recollement) et les instruments de recherche analytique (avec un degré de précision plus détaillé : répertoire, inventaire, catalogue).

Par ailleurs, dans le cadre de notre stage à la Cellule de la Certification de l'Office du Baccalauréat du Cameroun, la mission qui nous a été assigné consistait à organiser et à classer les diplômes, se trouvant dans la salle de conservation de ladite Cellule. Dès lors, nous avons conçu au terme de notre travail un instrument de recherche avec pour niveau de description la pièce : il s'agit d'**un inventaire analytique** (qui est un instrument de recherche donnant une analyse détaillée de chaque pièce ou groupe de pièces d'un fonds ou d'une collection.) sur **support numérique des diplômes de Baccalauréat de l'Enseignement Général (1995-1996)**. Celui-ci, s'articule autour de deux grandes parties:

- **La présentation de l'inventaire** : où nous ferons la présentation des métadonnées de l'inventaire, ainsi que le périmètre de travail ;
- **Le guide d'utilisation de l'inventaire numérique** : où nous présenterons le logiciel et la fonction utilisée pour la recherche.

PARTIE I : PRESENTATION DE L'INVENTAIRE

Cet inventaire facilite la recherche des diplômes produits à l'Office du Baccalauréat (1995-1996). Il est subdivisé en deux grands titres, à savoir : la présentation des métadonnées (I) et le périmètre du travail (II).

I. PRESENTATION DES METADONNEES

Le présent instrument de recherche est la finalité de l'organisation et du traitement physique et intellectuel des diplômes de la Cellule de la Certification. En effet, principal débouché de la description archivistique, il facilite le repérage et la mise à la disposition desdits diplômes aux lauréats.

Cet inventaire est présenté sous forme d'un tableau comportant onze (11) métadonnées ou champs. Le choix de ces métadonnées s'est fait sur la base de l'analyse de l'expression des besoins des lauréats et de la norme ISAD(G). Lesdits champs sont les suivants :

1. **Le numéro d'ordre (N°)** : il indique de manière chronologique l'ordre d'entrée des données dans l'inventaire, et donne une idée quantitative du nombre total de diplômes traités ;
2. **La cote** : c'est un élément qui identifie de manière unique le diplôme.

La cotation utilisée dans ce cadre est alphanumérique.

Exemple : A1.C-SC1

A1: Premier nom

C: Région du Centre

SC1: Premier sous-centre

3. **Le nom et prénom** : il s'agit ici du premier identifiant des lauréats
4. **Date de naissance**: date de naissance du lauréat
5. **Lieu de naissance** : lieu de naissance du lauréat
6. **Matricule**: il s'agit ici d'un code numérique permettant d'identifier un lauréat de façon unique.
7. **Option/Série** : il s'agit ici de la série ou l'option de chaque lauréat.
8. **Numéro du jury** : c'est un identifiant collectif des diplômes, il permet de préciser après le nom du sous-centre le lieu précis où le diplôme se trouve.
9. **Localisation** : elle représente l'emplacement du diplôme sur les rayons

Exemple : B6R1T1

B6 : Sixième boîte

R1: Premier rayon

T1 : Première tablette

10. **Observations** : Il s'agit ici des spécificités propres au diplôme tant sur le plan physique qu'intellectuel.

11. **Sort final** : Il s'agit ici de noter après chaque retrait que le diplôme a été retiré.

II. PERIMETRE DU TRAVAIL

Intitulé	Diplômes de Baccalauréat de l'Enseignement Général
Dates extrêmes	1995-1996
Niveau de description	Pièce
Importance matérielle	2774 diplômes
Nom du producteur	Office du Baccalauréat du Cameroun
Conditions d'accès	Être personnel de la Cellule de la Certification
Langue et écriture des diplômes	Français
Règles ou convention de description	Norme Générale et Internationale de Description Archivistique (ISAD-G)
Note de l'archiviste	NJOUPOUO Jamila Hamine, étudiante à l'ESSTIC, niveau III, filière Information Documentaire (parcours Archivistique et Records Management)
Date de la description	Septembre 2022

PARTIE II : GUIDE D'UTILISATION DE L'INVENTAIRE NUMERIQUE

Il facilite la recherche numérique des diplômes d'Enseignement Général (1995-1996) à la Cellule de la Certification à l'Office du Baccalauréat grâce au logiciel MS Excel. Il met à la disposition du personnel de la Cellule la version numérique de ces diplômes.

III. PRESENTATION DU LOGICIEL ET DES FONCTIONNALITES

Le développement des technologies de plus en plus nombreuses et de plus en plus diversifiées et performantes facilite leur introduction massive dans divers domaines de la vie courante. En effet, les Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) participent à l'accroissement des connaissances et donnent un accès facile et rapide à une abondance d'informations. Cependant, dans le cadre de la réalisation d'un instrument de recherche notamment l'inventaire numérique portant sur les diplômés de Baccalauréat d'Enseignement Général (1995-1996) de la Cellule de la Certification en utilisant le logiciel Excel, nous avons opté pour le logiciel **Microsoft Excel**, considéré comme mini système de gestion de base de données.

Ainsi, le présent guide d'utilisation (entendu comme un support explicatif du maniement ou du fonctionnement d'un objet ou d'un service) permettra à toute personne, professionnelle ou non à comprendre le fonctionnement de notre instrument.

De ce fait, ce guide est composé de deux parties à savoir : **la présentation d'Excel et des fonctionnalités choisies** d'une part et **l'utilisation de ces fonctionnalités** d'autre part.

1. Présentation de MS Excel et ses fonctionnalités

Excel est un logiciel de gestion de tableaux de la suite MS office c'est-à-dire un « tableur » qui effectue des calculs avec des valeurs numériques, mais aussi avec des dates et des textes. Il permet de manipuler des feuilles de calcul (des tableaux de cellules) comportant des données et des formules sur celles-ci.

Considéré parfois comme un mini système de gestion de base de données, Excel permet la liaison entre les données et propose plusieurs fonctions telles que : les fonctions statistiques, mathématiques et les fonctions de recherche sur les données. Il permet aussi de gérer les données numériques sous forme de tableaux et par extension des données textuelles, horaires et dates... ce qui justifie notre choix.

Le caractère confidentiel de la Cellule de la Certification nous a amenés à nous pencher sur certaines fonctionnalités. Notre présentation est centrée sur deux fonctionnalités importantes de gestion des données ou informations :

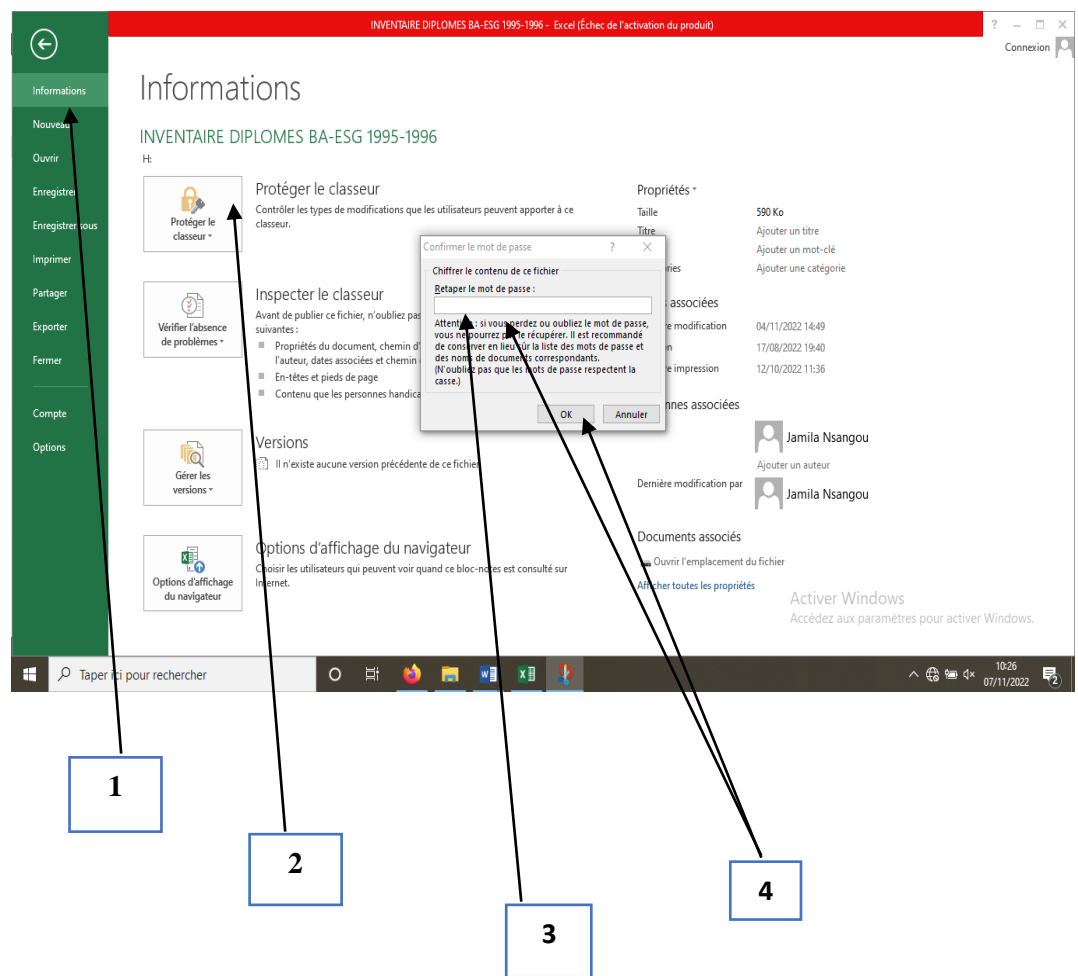
- **La sécurisation des données**
- **La recherche sur les données**

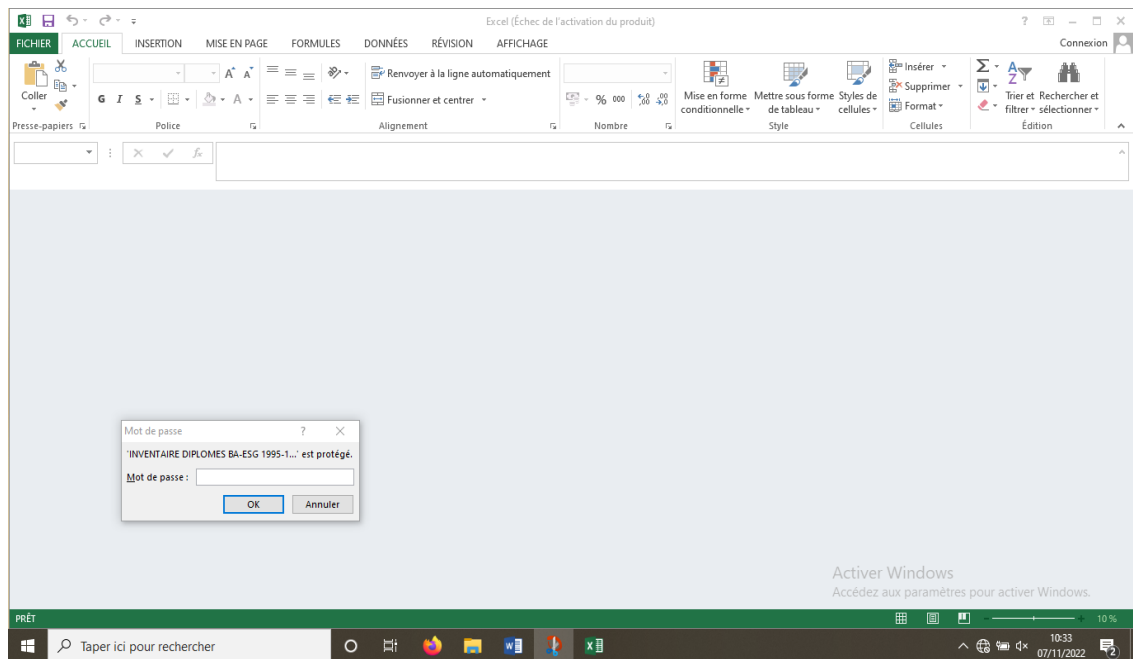
a. La sécurisation des données (informations)

L'option de sécurisation de données empêche l'accès aux données à d'autres utilisateurs du fichier à travers un password ou mot de passe.

La protection dans MS Excel est à deux niveaux : au niveau des **classeurs ou feuilles de calcul** et au niveau **des fichiers**. Notre sécurisation est celle des fichiers. L'étape est la suivante :

1. Sélectionner « **FICHIER** »
2. Sélectionner la zone « **Protéger le classeur** », puis « **Chiffrer avec mot de passe** »
3. Entrer un mot de passe dans la zone « **Mot de passe** », puis sélectionnez « **OK** ».
4. Confirmer le mot de passe dans la zone « **Retaper le mot de passe** » puis cliquer sur « **OK** »





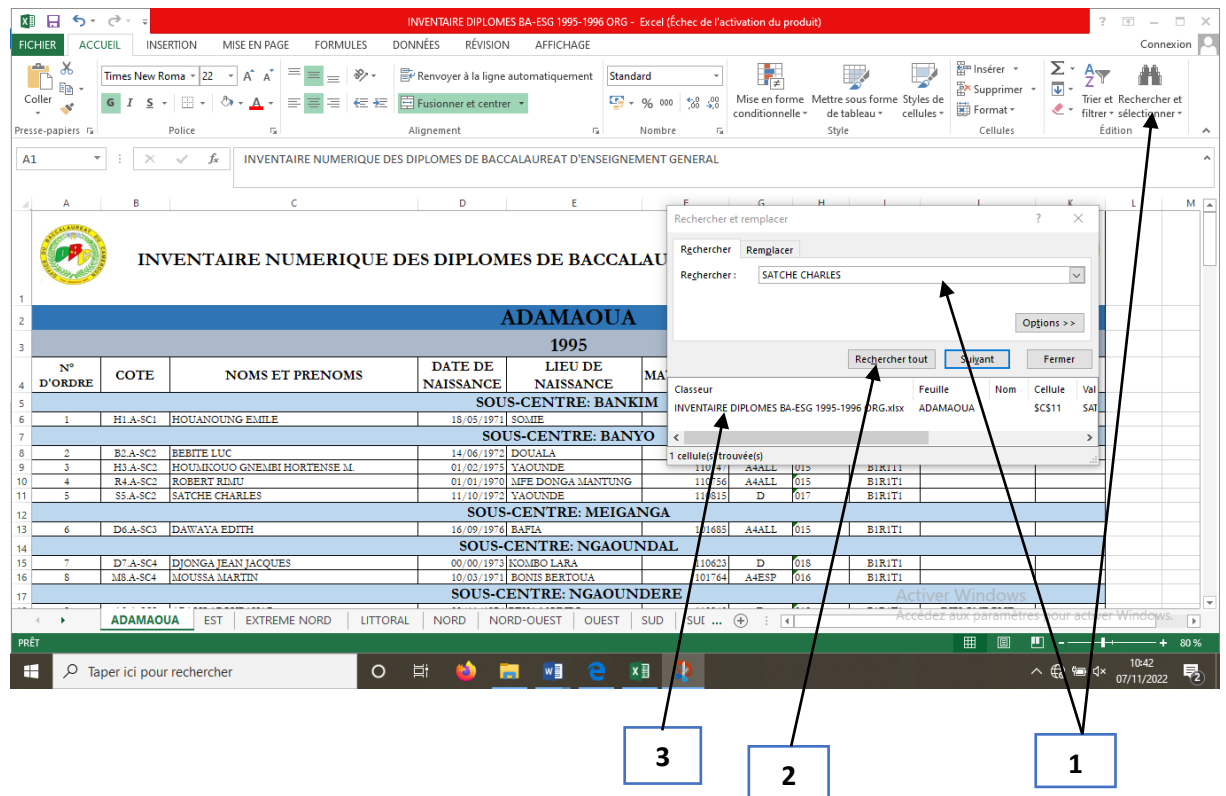
Aperçu de l'ouverture du document sécurisé demandant un « **mot de passe** ».

b. La recherche sur Excel

L'interface principale d'un classeur, présente un onglet de recherche simplifiée qui ne donne des informations sur le nom du classeur, le numéro de la feuille, le numéro de la cellule et la valeur contenu dans la cellule pour l'information recherchée. L'étape est la suivante :

1. Cliquer sur l'onglet « **Rechercher et Sélectionner** » puis entrer la donnée que vous recherchez sur la barre de recherche
2. Cliquer sur « **Rechercher tout** »

3. Résultat de la recherche.



Cependant, MS Excel propose des fonctions de recherche avancée telles que : **Recherche X**, **Recherche V**, **Index-Equiv**, **Recherche H**, **BDLIRE**. Chacune d'elle a ses spécificités. Ainsi, pour notre instrument de recherche nous avons opté pour la fonction **BDLIRE**.

La fonction est l'une des fonctions de base de données. Elle est utilisée pour extraire une seule valeur d'une colonne d'une liste ou d'une base de données qui correspond aux conditions que vous spécifiez. La syntaxe de la fonction contient les arguments suivants :

BDLIRE (base de données, champ, critères) où

Base de données : est la plage de cellules qui composent la base de données. Elle doit contenir des en-têtes de colonne dans la première ligne.

Champ : est un argument qui spécifie quel champ (c'est-à-dire, colonne) doit être utilisé. Il peut être spécifié en tant que numéro de la colonne requise ou en-tête de colonne entre guillemets.

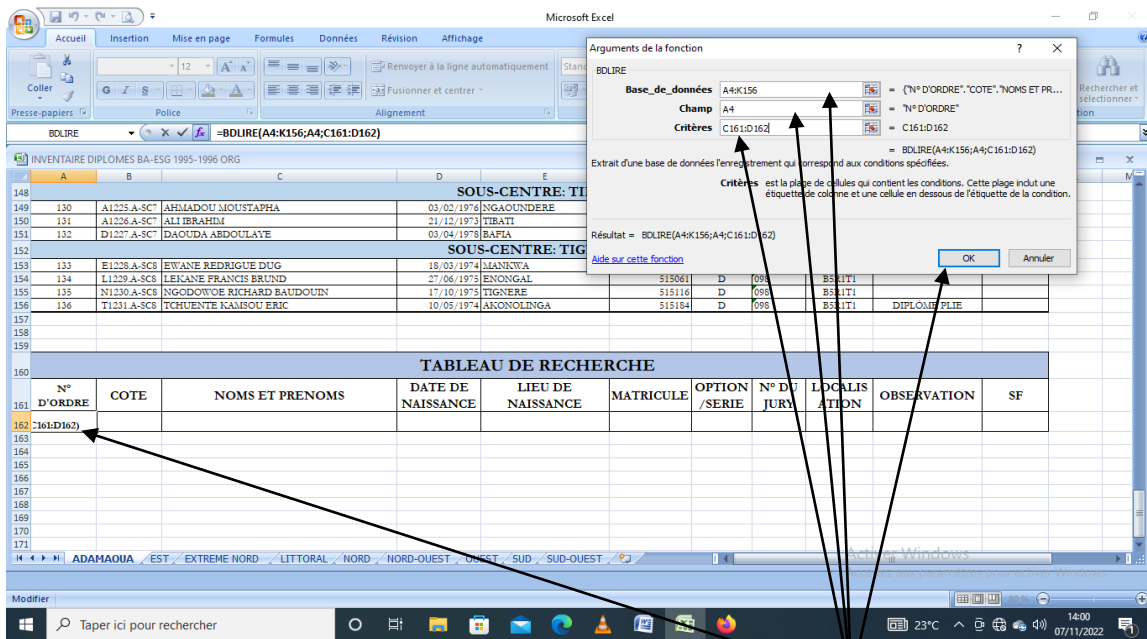
Critères : est la plage de cellules qui contiennent les conditions. Elle doit contenir au moins un nom de champ (en-tête de colonne) et au moins une cellule en dessous spécifiant la condition à appliquer à ce champ dans la base de données. La plage de cellules **critères** ne doit pas chevaucher la plage de cellules **base de données**. Il faut noter que si plusieurs entrées répondent aux critères, la fonction renvoie la réponse « **NOMBRE !** »

Pour appliquer la fonction **BDLIRE**,

1. Recopier les étiquettes et on prépare un tableau qui servira d'infiltrer et récupérer les données.
2. Sélectionner la cellule où on souhaite afficher le résultat et cliquer sur l'icône **Insérer une fonction** située sur la barre d'outils supérieure.
3. Sélectionner le groupe de fonctions **Base de données** depuis la liste et cliquer sur la fonction **BDLIRE**, puis sur « **OK** »

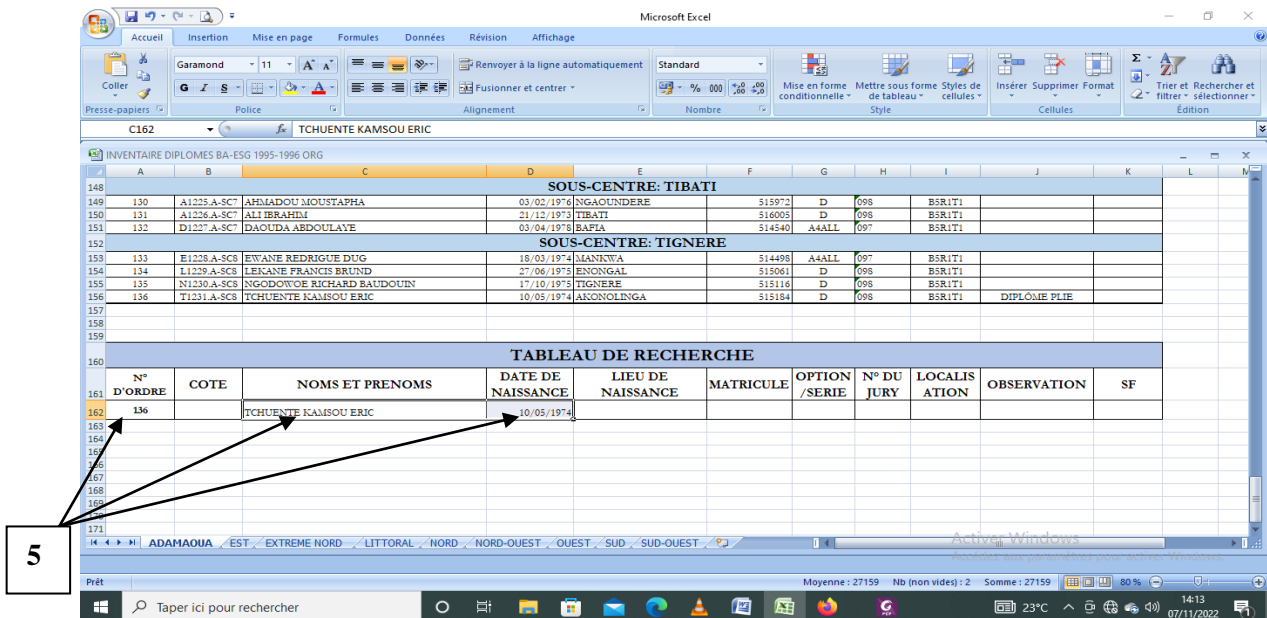
The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Insérer une fonction' dialog box is open, displaying a list of functions under the 'Base de données' category. The 'BDLIRE' function is selected. The spreadsheet background shows a table with columns for 'N° D'ORDRE', 'COTE', 'NOMS ET PRENOMS', 'DATE DE NAISSANCE', 'LIEU DE NAISSANCE', 'MATRICULE', 'OPTION /SERIE', 'N° DU JURY', 'LOCALISATION', 'OBSERVATION', and 'SF'. Three numbered boxes (1, 2, 3) are placed below the spreadsheet, with arrows pointing to the 'Insérer une fonction' icon, the result cell, and the 'BDLIRE' function in the dialog box respectively.

4. Insérer les arguments nécessaires en les séparant par des virgules ou sélectionner une plage de cellules avec la souris appuyez sur la touche **OK**.



NB : Pour la recherche, nous devons entrer deux critères qui sont le **nom**, **prénom** et la **date de naissance** pour éviter de tomber sur des homonymes.

5. Le résultat sera affiché dans la cellule sélectionnée



Cas d'une recherche spécifiée : recherche du numéro d'ordre à partir du nom et de la date de naissance.

6. Entrer le nom et la date de naissance d'un lauréat, puis appuyer la touche « **Entrer** »

Microsoft Excel

INVENTAIRE DIPLOMES BA-ESG 1995-1996 ORG

TABLEAU DE RECHERCHE										
N° D'ORDRE	COTE	NOMS ET PRENOMS	DATE DE NAISSANCE	LIEU DE NAISSANCE	MATRICULE	OPTION /SERIE	N° DU JURY	LOCALISATION	OBSERVATION	SF
11	A11A-SCS	ABOUBAKAR	13/10/1973	MEIGANGA	113849	A4ALL	015	BIRITI	DIPLOME PLIE	#VALEUR!

6

Cas d'une recherche générale

- Entête de l'inventaire
- Région
- Les différents champs
- L'année
- Les feuilles correspondant aux différentes régions
- 1^{er} et 2^{ème} sous centre de la région de l'Adamaoua

Microsoft Excel

INVENTAIRE NUMERIQUE DES DIPLOMES DE BACCALAUREAT D'ENSEIGNEMENT GENERAL

ADAMAOUA

1995

N° D'ORDRE	COTE	NOM ET PRENOMS	DATE DE NAISSANCE	LIEU DE NAISSANCE	MATRICULE	OPTION /SERIE	N° DU JURY	LOCALISATION	OBSERVATION	S.F
SOUS-CENTRE: BANKIM										
1	H1.A-SC1	HOUANOUNG EMILE	18/05/1971	SOMIE	113843	D	018	BIRIT1		
SOUS-CENTRE: BANYO										
2	B2.A-SC2	BEBITE LUC	14/06/1972	DOUALA	110747	A4ALL	015	BIRIT1		
3	H3.A-SC2	HOUKOUY GNEMBI HORTENSE M.	01/02/1975	YAOUNDE	110747	A4ALL	015	BIRIT1		
4	R4.A-SC2	ROBERT RAOU	01/01/1970	MFE DONGA MANTUNG	110756	A4ALL	015	BIRIT1		
5	S5.A-SC2	SATCHE CHARLES	11/10/1972	YAOUNDE	110815	D	017	BIRIT1		
SOUS-CENTRE: MEIGANGA										
6	D6.A-SC3	DAWAYA EDITH	06/09/1976	BAPLA	101685	A4ALL	015	BIRIT1		
SOUS-CENTRE: NGAOUNDAL										
7	D7.A-SC4	DIONGA JEAN JACQUES	03/00/1973	KOMBO LARA	110623	D	018	BIRIT1		
8	M8.A-SC4	MOUSSA MARTIN	11/03/1971	BONIS BERTOUA	101764	A4ESP	016	BIRIT1		
SOUS-CENTRE: NGAOUNDERE										

c

d

e

a

b

f

CONCLUSION

En définitive, il a été question pour nous de mettre en place un instrument de recherche. Ce dernier, inventaire des diplômes de la Cellule de la Certification de l'Office du Baccalauréat du Cameroun de 1995 à 1996, est élaboré sur support numérique. Fruit d'un travail en amont de traitement des archives de cette Cellule, le présent inventaire a pour visée de faciliter le repérage, l'accessibilité et la traçabilité des diplômes. En outre, il est composé de deux grandes parties : la première porte sur sa présentation à travers le corps de l'inventaire proprement dit, suivi du périmètre de travail. Plus loin, la seconde partie, intitulée guide d'utilisation de l'inventaire numérique, est un support d'aide à l'utilisation de l'inventaire via le logiciel Microsoft Excel.

Par ailleurs, mettre sur pieds un tel produit est une preuve réelle de notre opérationnalisation ; c'est donc l'une des mises en œuvre concrètes des connaissances que nous avons acquises tout au long de notre formation. Désormais, nous sommes capables et outillés pour pouvoir traiter et répondre aux besoins informationnels des usagers.

BIBLIOGRAPHIE

➤ **Monographies**

- Daphné BOEHLES. *Introduction à l'archivistique* : centre national de littérature MERSCH, 2010
- C. Miconnet, A. Faller. *Bibliographie et références bibliographiques* : SCD de l'Université de Reims Champagne-Ardenne, 2012

➤ **Webographie**

- <https://www.obc.com> consulté le 12 Juillet 2022 à 10h30minutes ;
- <https://www.francearchives.fr/file/dictionnaire-de-terminologie-archivistique> consulté le 14 Septembre 2022 à 11h10 minutes.

➤ **Normes**

- Conseil International des Archives. *Norme générale et internationale de description archivistique (ISAD G)* : Ottawa. 2^{ème} édition, 2002.