

**AVERTISSEMENT**

L'Université de Yaoundé II, n'entend donner aucune approbation aux opinions contenues dans ce rapport de stage. Ces opinions doivent être considérées comme propres à leur auteur.

**DEDICACE**

**À**  
**POLL LIBOBI**  
**Simon Emmanuel Lorenzo,**  
*Mon fils.*

## **REMERCIEMENTS**

Nous tenons à adresser notre profonde gratitude à tous ceux qui de près ou de loin ont contribué au bon déroulement de notre stage et à la rédaction du présent rapport, il s'agit ici :

- Du Professeur Alice NGA MINKALA, Directeur de l'ESSTIC, pour son dévouement permanent et son attachement particulier au bon déroulement de notre formation en Sciences de l'Information et de la Communication ;
- Du Docteur Esther OLEMBE, chef de département de la filière Information – Documentaire ;
- De tout le corps administratif et enseignant de l'ESSTIC, particulièrement ceux de la filière Information – Documentaire, pour leur encadrement dévoué et leur accompagnement tout au long de notre formation ;
- Du Rév. Pierre MBENDA, Pasteur appelé de la paroisse EPC ADNA-Yaoundé ;
- Du Rév. Timothée Achille ATEBA, premier Pasteur assistant de la paroisse EPC ADNA-Yaoundé ;
- Du Rév. Siméon MBO'O, deuxième Pasteur assistant de la paroisse EPC ADNA-Yaoundé ;
- De Monsieur Samuel Stéphane BIKES, Responsable des Archives paroisse EPC ADNA-Yaoundé, qui nous a encadrés tout au long de notre stage dans son service ;
- De l'ensemble du personnel de la paroisse, pour les connaissances acquises à leur côté ainsi que leurs bons conseils ;
- De tous mes camarades de la 26<sup>e</sup> promotion Information – Documentaire, pour leur source d'inspiration intarissable et leur disponibilité ;
- De mes aînés académiques, pour leur disponibilité et leur soutien inconditionnel lors de la rédaction de ce travail ;
- De mes parents, pour leur soutien moral, éducatif et financier ;
- De mes frères et sœurs et tous ceux qui de près ou de loin ont contribué à la réalisation de ce travail.

## **SIGLES ET ACRONYMES**

**EPC** : Eglise Presbytérienne Camerounaise ;

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

**Rév.** : Révérend

## **LISTE DES TABLEAUX**

**Tableau 1** : Ressources Humaines

**Tableau 2** : Matériel de conditionnement des documents

**Tableau 3** : Mobilier de bureau

**Tableau 4** : Mobilier de rangement

**Tableau 5** : Ressources Immobilières

## SOMMAIRE

AVERTISSEMENT .....	i
DEDICACE.....	ii
REMERCIEMENTS .....	iii
SIGLES ET ACRONYMES .....	iv
LISTE DES TABLEAUX.....	iv
SOMMAIRE .....	v
Introduction .....	1
I <sup>er</sup> CHAPITRE :.....	2
PRESENTATION DES STRUCTURES .....	2
I.    PRESENTATION GENERALE DE LA STRUCTURE.....	3
II.   PRESENTATION DU SERVICE DES ARCHIVES.....	14
CONCLUSION.....	19
II <sup>ème</sup> CHAPITRE :.....	20
DEROULEMENT DU STAGE .....	20
I.    ACCueiL ET ORGANISATION DU STAGE .....	21
II.   ACTIVITES EFFECTUEES.....	22
TABLE DE MATIERES.....	ii
ANNEXES .....	iv

## **INTRODUCTION**

Dans sa volonté incessante de joindre la pratique à la théorie et de permettre aux futurs professionnels de l'Information et de la Communication d'être en relation avec leur monde professionnel, l'École Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication (ESSTIC), prescrit chaque année à tous ses étudiants l'exercice d'un stage académique allant d'un (1) à trois (3) mois ; ceci, en fonction du niveau d'étude. C'est donc dans cette lancée, que nous, étudiants en Information Documentaire option Archivistique et Records Management niveau III, avons effectué un stage de participation de trois (3) mois allant du 4 juillet 2022 au 31 Octobre 2022 à la Paroisse EPC ADNA Yaoundé. Avec pour principal objectif notre participation effective aux différentes activités d'un service d'archives, ce stage avait entre autre pour objectifs spécifiques l'application des savoirs théoriques, techniques et êtres que nous avons acquis au courant de notre formation. Par conséquent, comment se présente notre lieu de stage (I) ? Et quelles sont les différentes activités que nous y avons menées (II)? Telles seront les grandes articulations de notre travail

**I<sup>ER</sup> CHAPITRE :**  
**PRESENTATION DES STRUCTURES**

## **INTRODUCTION**

Dans ce premier chapitre de notre rapport, il sera question pour nous, de présenter de façon globale et concise la structure dans laquelle nous avons réalisé notre stage de participation. Pour le faire, nous présenterons premièrement, la grande structure en d'autres termes la Paroisse EPC ADNA Yaoundé et deuxièmement, la petite structure en d'autres termes le Service des Archives.

### **I. PRESENTATION GENERALE DE LA STRUCTURE**

Placée sous la direction du Rév. MBENDA Pierre, Pasteur appelé, la Paroisse EPC ADNA Yaoundé est une paroisse membre de l'Eglise Presbytérienne Camerounaise rattachée au Synode Centre, Consistoire Yaoundé. Ayant vu le jour en Avril 1981 dans un contexte assez particulier dans l'histoire de l'EPC, elle est constituée à 90% de fidèles issus de la communauté Bassa. Massivement connue en raison de l'architecture de son temple qui impose une halte à tous les automobilistes et piétons de la Rue CEPER, elle se positionne aujourd'hui comme un hub de l'église Protestante au Cameroun et dans la sous-région.

#### **1) Situation Géographique**

Localisé dans l'arrondissement de Yaoundé 1<sup>er</sup>, au quartier Elig-Essono avec une bâtisse moderne étendue sur une largeur de 8 mètres et une hauteur de 11,5 mètres, accessible par 75 marches d'escaliers le tout sur une superficie de 600 m<sup>2</sup> et une architecture bien faite de part des travaux fins et parfaitement réalisés, la Paroisse ADNA de l'Eglise presbytérienne Camerounaise (EPC) est située à la Rue Ceper juste après quelques mètres du Lycée d'Elig-Essono en venant vers la gauche derrière la Radio « 101 FM » et venant vers la province du côté droit en face du manège FOCAMEL. Toutefois, sa proximité avec la route lui donne une assez bonne visibilité et la rend facilement repérable.

#### **2) Contexte de Création**

Face au malaise créé par l'éclatement de la communauté de la Paroisse Tohi de Yaoundé, se tint en Janvier 1981 à la Paroisse de Gamaliel-Minka du Synode Bassa-Cameroun, Consistoire Makak, une Assemblée Générale de l'EPC avec pour principale mission la résolution de ce malaise qui prenait à ce moment des proportions plus



qu'inquiétantes. Au terme de cette épique AG de l'EPC, les trois principales recommandations adressées au Synode Centre et à son tour au Consistoire Yaoundé, furent :

- 1- De regrouper en une paroisse tous les enfants qui sont sortis de la paroisse Tohi ;
- 2- Que ces enfants, à l'intérieur de ladite paroisse, laquelle ne pourra plus s'appeler Tohi, aient la possibilité de choisir leur modérateur ;
- 3- Que tous les pasteurs qui ont menés des activités auprès d'eux pendant leur période creuse, celle qui va de la décision de l'Assemblée générale de Nkolmvolan à ce jour sont exclus de ce choix »

C'est donc ainsi que, la Paroisse EPC ADNA Yaoundé vit le jour en avril 1981 sans temple, sans Pasteur et sans Terrain : fait exceptionnel.

### **3) Les Missions de la Paroisse EPC ADNA Yaoundé**

La principale mission la Paroisse EPC ADNA Yaoundé est la promotion de l'évangile dans la ville de Yaoundé et partout où le besoin se présente l'emploi sur l'ensemble du territoire national ceci en favorisant à l'amour, la paix, la solidarité et le vivre ensemble au sein des communautés.

### **4) La vision de la Paroisse EPC ADNA Yaoundé**

La vision de la Paroisse est définie autour de trois axes à savoir :

- La Paroisse ADNA appartient à Dieu et non aux hommes et c'est l'Esprit Saint qui doit la diriger ;
- A la paroisse ADNA tout le monde doit travailler de concert avec comme maître mot, le dialogue ;
- Chacun doit faire ce à quoi il est appelé, reconnaissant ses propres limites. Mais que chacun utilise pour le bien des autres, le don particulier qu'il a reçu de Dieu.

### **5) Fonctionnement de la Paroisse EPC ADNA Yaoundé**

La gestion de la paroisse EPC ADNA est assurée avec la collaboration de tous les paroissiens en général et, de manière particulière, par un personnel ayant des compétences au plan spirituel et administratifs. Le Conseil Presbytéral, le Pasteur, les Pasteurs Assistants de la paroisse ainsi que les membres des bureaux des différents associations (ACH, ACF, JAPE) des comités et autres groupes veillent à la bonne marche de la

paroisse ADNA, conformément) sa vision à savoir : « croire et rendre exclusivement gloire au Dieu Tout Puissant, vivre la fraternité et le témoignage chrétien. Il est aussi Important de noter que la paroisse ADNA a un fonctionnement exceptionnel car gère les activités culturelles et administratives. Cette disposition culturelle renvoie au suivi spirituel des paroissiens à travers les grands cultes chaque dimanche et parfois des minis cultes en semaines sans toutefois oublier des séminaires, des enseignements bibliques ; elle dispose aussi d'une structuration hiérarchique comprenant un Conseil Presbytéral constitué du Pasteur appelé et de ses assistants (2), d'une secrétaire paroissiale, du collège des diacres, d'un commissaire aux comptes, d'un trésorier et d'un assistant administratif. Des différents pôles à savoir pole de travail : qui constitue (12 comités +1 sous comité + 1 cellule) ; d'un pole de louange constitué de 6 chorales ; d'un pole d'encadrement des fidèles constitué des groupes et des associations ; et en fin des employés de la paroisse (secrétaire bureautique, techniciens sono, chauffeur, électricien, magasiniers, gardiens).

a) Le Conseil presbytéral

Le Conseil presbytéral est l'organe de décision dans diverses Eglises chrétiennes c'est le cas de la Paroisse EPC ADNA, il veille à l'accomplissement de la mission qui lui est assignée.

- **Article 1 (modifié par le décret du 10 janvier 2001)**

(...) La paroisse est administrée, sous l'autorité du consistoire, par un conseil presbytéral composé de six à seize membres laïques et du ou des pasteurs en service dans la paroisse ou ses annexes. Les membres laïques du conseil presbytéral sont élus pour une durée de six ans et renouvelés par moitié tous les trois ans. Un arrêté du ministre chargé des cultes fixe le nombre des membres laïques ainsi que les modalités de l'élection ; il peut, notamment, autoriser chaque annexe à élire séparément un ou plusieurs conseillers.

Après chaque renouvellement triennal, le conseil élit :

- Un président ;
- Un vice-président ;
- Un trésorier ;
- Un secrétaire parmi ses membres.

En cas d'empêchement du président, le vice-président assure ses fonctions.

- **Article 1-1 (modifié par le décret du 24 mars 1992)**

Sont électeurs et éligibles :

- Les membres de la paroisse régulièrement inscrits sur le registre paroissial ;
- Sont inscrites à leur demande sur le registre paroissial les personnes établissant qu'elles sont membres de l'Eglise à laquelle appartient la paroisse, sous réserve qu'elles aient atteint l'âge de la majorité l'égale et qu'elles aient résidé dans la paroisse depuis plus de six mois ;
- Le consistoire supérieur ou le synode déterminent, pour chacune des deux Eglises, les justifications qui doivent être apportées en vue d'établir la qualité de membre de cette Eglise.

- **Article 1-2 (modifié par le décret du 18 avril 2006)**

Ne peuvent être membres du conseil presbytéral :

- Les employés salariés de la paroisse ;
- Les parents et alliés du pasteur ou des pasteurs.

Les ascendants et descendants, les frères et sœurs et les alliés au même degré ne peuvent être membres du même conseil presbytéral.

- Toutefois, des dispenses peuvent être accordées par les consistaires de l'Eglise protestante réformée d'Alsace et de Lorraine et par le directoire de l'Eglise protestante de la confession d'Augsbourg d'Alsace et de Lorraine dans les paroisses ayant moins de soixante électeurs.

- **Article 1-3 (modifié par le décret du 24 mars 1992)**

En cas de partage égal des voix entre plusieurs candidats au conseil presbytéral est déclaré élu le candidat désigné par tirage au sort.

- **Article 1-4 (modifié par le décret du 18 avril 2006)**

**NB** Nul ne peut accomplir plus de trois mandats successifs comme membre d'un conseil presbytéral.

**Un Pasteur :**

Est une personne qui exerce des fonctions de gestion et d'enseignement dans une communauté ecclésiale chrétienne. Il désigne un ministre du culte protestant ou évangélique.

**SON ROLE :**

- Gérer et faire valoir les ordonnances bibliques ;
- Passer du temps dans la prière ;
- Etudier la parole.

La Direction Pastorale de la Paroisse EPC ADNA comprend des services rattachés notamment :

- Le secrétariat paroissial ;
- Collège des diacres ;
- Trésorier ;
- Assistant administratif ;
- Comité Finances.

**Secrétariat paroissial :**

Placée sous la responsabilité d'une Secrétaire et de trois adjoints, elle est chargée du traitement et de la sauvegarde des biens et services de la Paroisse EPC ADNA.

On y retrouve les documents suivants :

- Des actes de naissances (pour les baptêmes et confirmations) ;
- Des actes de mariages (pour les mariages) ;
- Les annonces dominicales (programmes des cultes des différents dimanches, annonces des mariages et des décès ;
- Des communiqués internes et externes ;

- Des remerciements (soutient deuil, fêtes) ;
- Des correspondances internes et externes ;
- Des registres de constructions du temple ;
- Des registres pour la dime ;
- Des rapports de congrès ;
- Souches des catéchumènes.

□ **Collège des diacres :**

Le mot « Diacre » vient du mot grec « diaconos » qui signifie « serviteur ». Le Diacre est une personne mariée ou célibataire ayant répondu à l'appel de l'Eglise pour être au service de Dieu

**Ses missions :**

- Etre au service de la charité ;
- Etre de service chaque dimanche ;
- Prêcher l'évangile ;
- Recueillir les offrandes dominicales lors des cultes, des deuils, des mariages, des cultes d'actions de grâces ;
- Apprêter la table sainte ;
- Etre toujours aux services du pasteur partout où il va.

□ **La trésorerie :**

C'est un corps l'administratif qui est chargé des finances de la Paroisse EPC ADNA.

**SON ROLE :**

- Encaisser les cotisations versées par les membres ;
- Faire le suivi des dépenses et classer les pièces justificatives y afférentes ;
- Classer et archiver les documents ;
- Sécuriser les mouvements de fonds et les flux financiers : dépenses, remboursements de frais, investissements, salaires.

□ **Assistant administratif :**

En raison de l'ampleur et de la complexité des responsabilités induites par la gestion de la Paroisse EPC ADNA, le Conseil Presbytéral a jugé opportun de recruter un Assistant Administratif à l'effet d'alléger la tâche des principaux responsables de la Paroisse et, d'une manière générale de leur permettre d'assumer leurs responsabilités en les dégageant des tâches de simple gestion administrative.

### **SES MISSIONS**

La gestion administrative de la Paroisse ADNA est principalement assurée par le Conseil Presbytéral et le Pasteur et, sur leur délégation, par les autres structures et responsables de la Paroisse.

L'Assistant Administratif est le collaborateur du Pasteur. Il reçoit de lui les délégations de compétences ou de signature et les instructions nécessaires à l'accomplissement des ses missions d'assistance et de conseil.

A ce titre,

- Il assure le suivi du bon fonctionnement et de l'organisation administrative de la Paroisse ;
- Il propose toute mesure permettant d'améliorer lesdits fonctionnements et organisation administrative ;
- Il participe à la planification des activités de la Paroisse et au suivi de leur réalisation ;

Il propose les plans d'actions en vue de l'atteinte des objectifs.

### **SES ATTRIBUTIONS**

- 1) En étroite collaboration avec les autres structures compétentes de la Paroisse, l'Assistant Administratif est chargé de :



veiller à la conformité des devis et pro forma, à la régularité des factures d'achats et des livraisons des biens et services ;

V

- ❖ Veiller à la propreté du Temple, des bâtiments annexes, des espaces verts, bref du site ;
  - ❖ Exploiter, mettre à jour et gérer en collaboration avec un consultant le site internet de la Paroisse ;
  - ❖ Mettre en place et gérer en collaboration avec un consultant le système d'archivage physique et électronique de la Paroisse ;
  - ❖ Veiller à l'élaboration des procédures détaillées de gestion.
- 2) En étroite collaboration avec le Comité des Finances, il s'assure de :
- ❖ La tenue de la comptabilité par les responsables concernés ;
  - ❖ L'élaboration des budgets et du suivi de leur exécution ;
  - ❖ L'évaluation et de la gestion du patrimoine ;
  - ❖ La confection annuelle des inventaires des immobilisations et des fournitures.
- 3) L'Assistant Administratif propose toutes mesures ou actions pour assurer l'entretien des bâtiments, des bureaux et des équipements de la Paroisse.
- 4) Il centralise les problèmes administratifs posés par les différentes instances de la Paroisse et propose des solutions appropriées au Pasteur.
- 5) Il assure la supervision et la coordination du travail du personnel permanent et non permanent de la Paroisse.
- 6) Il exécute les instructions qui lui sont données par le Pasteur et apporte, dans la limite de ses prérogatives, son concours dans l'exécution de celles qui sont données à d'autres responsables.
- 7) Il veille à l'utilisation optimale des salles de travail et d'autres espaces telle que définie par le Conseil Presbytéral.
- 8) Il assure la gestion administrative de la Chapelle Annexe.

Les délégations de pouvoirs données à l'Assistant Administratif doivent respecter les règles de gestion courantes (séparation entre ordonnateur et comptable, non cumul des tâches d'exécution et de contrôle).

☐ **Comité Finance (CF)** :

**A- LA CELLULE SAISIE DES INFORMATIONS**

Placée sous la responsabilité d'un chef de cellule, elle est chargée de :

**1. Sous-commission Matériel, et immobilier**

**a) Comptabilité matière**

- Gestion des stocks (entrées-sorties) ;
- Inventaires périodiques et annuels ;
- Magasinier (tenue fiches de stock).

**b) Organe opérationnel immobilisations**

- Evaluation en quantité et en valeur ;
- Sorties ;
- Entrées.

**2. Sous-commission finances**

Suivi des recettes et dépenses

**a) Organe opérationnel suivi manjangi**

- Nsul maon ;
- Ngand mabumbul ;
- Action de grâce.

**b) Organe opérationnel entrées lors des cérémonies**

- Temple ;
- Chapelle annexe ;
- Petite chapelle ;
- Locations diverses ;
- Suivi contributions des groupes maea ;
- Suivi assements dikuu ;
  - Suivi salaires et activités du personnel.



**c) Organe opérationnel achats**

- Achats et acquisitions ;
- Tout achat du matériel ;
- Mobilier ;
- Toutes prestations de service (contrats).

**3. Sous-commission formation**

- Explication manuel de procédure ;
- Création, circulation et utilisation des documents comptables ;
- Gestion du budget.

**4. Sous-commission recherche de financement**

- Création secrétariat bureautique ;
- Saisie ;
- Impression ;
- Reliure ;
- Fabrication des billets d'invitations (mariages, décès, faire part, consécration) ;
- Elaboration des plaquettes liturgiques ;
- Confection des programmes ;
- Saisie et reliure des mémoires ;
- Photocopie ;
- Plastification ;
- Vente des livres-plaquettes ;
- Vente des cartes de crédit ;
- Vente des objets souvenirs.

**B- LA CELLULE CONTROLE**

Placée sous la responsabilité d'un chef de cellule, celle-ci joue le rôle de contrôleur interne. A la fin de chaque trimestre elle vérifie :

- Contrôle entrées et sorties finances ;
- Contrôle comptabilité matière ;
- Contrôle exécution du budget ;
- Supervision secrétariat bureautique ;

- Ressortir masse monétaire trimestrielle et ou annuel ;
- Contrôle effectivité des résolutions du comité finances ;
- Contrôle à l'effectivité des écritures du comité finances ;
- Bref contrôle finance et comptabilité.

### **C- LA CELLULE INFORMATIQUE**

Placée sous la responsabilité d'un chef de cellule, elle est chargée de l'élaboration et suivi des fichiers de la paroisse. Archivage, documentation.

#### **SECRETARIAT : (du comité)**

##### **a) Budget**

- Elaboration ;
- Exécution ;
- Suivi ;
- Evaluation ;
- Elaboration du rapport quotidien, mensuel et annuel du comité finance ;
- Présentation du budget prévisionnel ;
- Rappel du budget en clôture ;
- Présentation du rapport général du comité ;
- Suivi des résolutions congregational meeting

#### **6) Les Ressources de Financement**

La Paroisse EPC ADNA Yaoundé est une institution religieuse qui jouit d'une autonomie juridique et financière. Ses ressources financières proviennent principalement des contributions de ses fidèles (dîmes, offrandes, actions de grâce, offrandes dominicales et spéciales).

#### **7) Les Ressources Humaines**

Elles sont estimées sous deux angles.

Premièrement, en termes de fidèles, la Paroisse EPC ADNA Yaoundé recense dans ses registres à ce jour une masse de près de 1500 membres communiants.

Et deuxièmement, en termes d'employés directs, la Paroisse EPC ADNA Yaoundé compte actuellement près de 20 employés répartis dans les services administratifs et techniques.

**8) Quelques projets de la Paroisse EPC ADNA Yaoundé**

*a) Les travaux de finalisation de construction du temple*

*b) La construction de l'immeuble ADNA-MBOG LIAA*

*c) La mutuelle de la Paroisse ADNA*

Qu'en est-il donc du service des Archives ?

**II. PRESENTATION DU SERVICE DES ARCHIVES**

Rattaché à la Direction Administrative, le service des Archives est le centre névralgique de conservation de la mémoire de la Paroisse. En effet, il est le lieu où sont stockés tous les documents constitutifs et historiques décrivant le parcours de la Paroisse de sa création à ce jour en passant par les faits et événements marquants qui y ont été organisés et célébrés. Par conséquent dans le but d'être toujours efficace, efficient et optimal, il possède un contexte de création et une organisation plutôt particulière d'une part et des missions et ressources diversifiées d'autre part.

**1) Contexte de création**

Créé en 2020 sur décision du Pasteur dans le cadre des préparatifs de la célébration du quarantenaire de la Paroisse couplé à la dédicace de son temple à Dieu, le service des archives ne s'est véritablement mis en marche qu'au courant de la tenue de la dédicace du temple de la Paroisse ADNA en 2021.

**2) Localisation**

Le service des Archives est actuellement situé de manière provisoire dans le deuxième bâtiment annexe des trois qui entourent le temple principal. En effet, d'après les plans architecturaux il devrait être localisé sous l'escalier monumental en cours de construction.

**3) Ses missions**

Le service des Archives est chargé :

- De collecter et traiter les documents administratifs de la Paroisse ;

- D'assurer la conservation pérenne des archives de la Paroisse pour les transmettre aux générations présentes et futures ;
- De mettre à disposition du personnel administratif, des paroissiens et touristes les archives de la Paroisse ;
- D'organiser des activités de valorisation des archives de la Paroisse ;
- De former le personnel administratif et les différents responsables de la Paroisse sur la gestion des documents ;

#### **4) Organisation et fonctionnement**

Le service des Archives est placé sous l'administration d'un Responsable qui est chargé de la mise en place de sa politique de gestion et fonctionnement, de l'acquisition du matériel et des ressources nécessaires pour l'atteinte des objectifs découlant de ses missions.

#### **5) Les ressources du service du courrier et des archives**

Pour mener à bien ses missions et activités quotidiennes, le service des Archives dispose d'un certain nombre de ressources à savoir : les ressources humaines, matérielles, mobilières, immobilières, et des outils de gestion.

##### **a) Les ressources humaines**

Le service des Archives compte en son sein le personnel suivant :

<b>Nom</b>	<b>Poste</b>	<b>Formation</b>	<b>Diplôme</b>	<b>Expérience</b>
M. BIKES Samuel Stéphane	Responsable du Service	Information Documentaire (ESSTIC)	Licence	6 ans

##### **b) Les ressources matérielles**

Sur le plan des ressources matérielles, nous avons tour à tour le matériel de conditionnement des documents, le matériel de communication et le matériel informatique.

#### **MATERIEL DE CONDITIONNEMENT DES DOCUMENTS**

<b>N° d'ordre</b>	<b>Typologie</b>	<b>Suffisant pour le travail</b>	<b>Etat de conservation</b>
1	Boites d'archives	Oui	Bon
2	Chemises à Sangles	Oui	Bon
3	Chemises Cartonnées	Oui	Bon

4	Sous Chemises	Oui	Bon
5	Enveloppes A3, A4, A5	Oui	Bon
6	Parapheurs	Oui	Bon
7	Chronos	Oui	Bon

**c) Les ressources mobilières**

Il s'agit ici du mobilier de bureau et de rangement.

**MOBILIER DE BUREAU**

Nature	Quantité	Suffisant	Observations
Armoires	01	Non	Bon état
Chaises	03	Oui	Bon état
Tables	01	Oui	Bon état

**MOBILIER DE RANGEMENT**

Nature	Quantité	Matériaux	Observations
Armoires à compartiments	02	Bois	Bon état
Rayonnages	05	Bois	Plus en bon état

**d) Les ressources immobilières**

Bâtiments	Nombre de salles	Superficie	Ouvertures	Sol
Bâtiments construits en matériaux définitifs	1	135m2	La salle du service dispose de deux ouvertures à savoir : une porte et une fenêtre.	Le sol est cimenté.

### e) Les outils de gestion

Le service des Archives de la Paroisse EPC ADNA dispose de deux principaux outils de gestion à savoir : un cadre de classement et un répertoire.

#### Le cadre de classement

Il est chargé de fixer la répartition du fonds entre les grandes divisions et subdivisions (séries et sous-séries). Cette répartition qui déterminera la cotation, facilitera également la recherche et le repérage des documents. Le cadre de classement de la Paroisse EPC ADNA est reparti en douze séries présentées comme suit :

<b>B : Congregational Meeting</b>	<b>1 : Administration</b>
<b>C : Je Tata</b>	<b>2 : Gestion financière</b>
<b>D : Maôñ</b>	<b>3 : Gestion des ressources humaines</b>
<b>E : Sôble ni Saï</b>	<b>4 : Gestion des ressources matérielles immobilières</b>
<b>F : Mangan ma Ntôñ</b>	
<b>G : Komité</b>	
<b>H : Dikuu</b>	
<b>J : Campagne d'Évangélisation</b>	
<b>M : Relations externes (EPC, Synode Consistoire, autres congrégations)</b>	
<b>N : Titii</b>	

**N.B :** Ce présent cadre de classement a été conçu avec des mots en langue Bassa car la majorité des documents produits et reçus par cette Paroisse sont de langue Bassa.

#### Le répertoire

Le service des Archives de la Paroisse dispose d'un répertoire numérique conçu en 2021. Il est employé lors des recherches et de l'élaboration des statistiques annuelles du service. Ce répertoire présente trois principales clés pour procéder aux recherches à savoir : la côte, la date et la série du document recherché. Toutefois, ce répertoire présente un besoin de mise à jour fin d'intégrer les nouveaux versements enregistrés par le service.

### c) Les ressources documentaires

Avec une volumétrie sensiblement égale à 20m/l, le fonds documentaire du service des Archives de la Paroisse EPC ADNA Yaoundé est constitué de deux principaux types de documents à savoir :

- **Les documents de gestion** : rassemblant les textes constitutifs et juridiques, les documents comptables et les documents de gestion du personnel de la Paroisse ;

- **Les documents d'exploitation** : rassemblant la documentation relative à l'organisation des cultes et célébrations liturgiques spéciales, aux Assemblées Générales de l'Eglise, au fonctionnement des groupes de la Paroisse et aux évènements organisés par la Paroisse (campagnes d'évangélisation, consécration,).

## **CONCLUSION**

Avec pour principal objectif la présentation de la Paroisse ADNA Yaoundé, ce chapitre nous a permis de retenir que cette paroisse est née à la suite de la crise survenue au sein de la Paroisse Tohi en 1981 dans le souci de rassembler tous les fidèles qui désormais erraient à la suite de cette crise. Ainsi, placé sous l'autorité d'un Conseil Presbytéral dirigé par un Pasteur, elle comprend en son sein un service des Archives nouvellement créée. Comment s'est donc déroulé notre stage au Paroisse ADNA Yaoundé en général et au service des Archives en particulier au courant de ces trois (03) mois ?



**IIÈME CHAPITRE :**  
**DEROULEMENT DU STAGE**

## **INTRODUCTION :**

Dans ce deuxième chapitre de notre rapport, il sera question pour nous, de présenter les différentes articulations qui ont meublé le déroulement de notre stage et les conditions dans lesquelles nous avons effectué ce dernier. Pour le faire, nous exposerons dans un premier temps notre accueil et l'organisation du stage et dans un deuxième temps, les différentes activités que nous avons menées au courant de ces trois (3) mois.

### **I. ACCUEIL ET ORGANISATION DU STAGE**

Le début de nos trois mois de stage à la Paroisse EPC ADNA Yaoundé a été meublé par quatre grandes articulations à savoir le mot de bienvenue, la prise en charge et présentation au service du courrier et des archives, le rappel des modalités pratiques, du planning de travail et des objectifs du stage.

#### **1) Le mot de bienvenue**

Le lundi 4 juillet 2022 marquait le début de notre stage de participation à la Paroisse EPC ADNA Yaoundé. En effet, cette journée débuta à 8h30 par un entretien avec M. BIKES Samuel Stéphane, Responsable du service des Archives. Ce dernier s'attela tout au long de notre entretien, à nous présenter notre structure de stage en listant les différentes missions assignées à celle-ci et les principaux services qui y travaillent au quotidien afin de pouvoir mener à bien ces missions. Aussi, n'a-t-il pas omis de relever le côté disciplinaire en insistant sur notre assiduité, ponctualité et sens de responsabilité. Au terme de cet entretien, nous avons été directement conduits au Service du Courrier et des Archives où nous devrions passer nos trois mois de stage.

#### **2) Prise en charge et présentation au personnel administratif de la Paroisse**

Au terme de l'échange avec le Responsable du service des Archives, nous avons été présentées tour à tour à la Secrétaire Paroissiale, à l'Assistant administratif au comptable et, au Pasteur de la Paroisse. Ces différents responsables qui constituent une partie du personnel administratif de la Paroisse, représentaient les principaux pôles avec lesquels nous étions en perpétuel contact durant nos trois mois de stage.

#### **3) Modalités pratiques de stage et planning**

Après la prise de contact, notre encadreur s'attela à nous présenter dans un premier temps, certaines modalités pratiques notamment les horaires de travail (8h-16h), de pause (1h entre

12h et 14h). Et dans un deuxième temps, le cahier de charges ainsi que le chronogramme d'activités (cf annexes) que l'on devrait remplir au courant de ces trois mois de stage.

#### 4) **Rappel de l'objectif du stage**

Ancien élève de notre école et professionnelle du métier, notre encadreur n'a pas réellement eu besoin d'un rappel des objectifs de notre stage. Tout au contraire, il ne résigna pas à nous rappeler les raisons pour lesquelles nous sommes en stage et de ce fait, les différentes mesures que nous devrions prendre à cet effet afin que nos trois mois nous soient pleinement bénéfiques.

Au terme de ces quatre articulations, nous avons eu droit à une journée d'observation afin de mieux découvrir, observer et comprendre le fonctionnement et les différentes activités du Service. Ce n'est donc qu'au bout de cette journée, que nous avons réellement débuté notre stage.

Quelles ont donc été les différentes activités menées au courant de ces trois mois de stage ?  
Et comment les avons-nous réalisées ?

## II. **ACTIVITES EFFECTUEES**

Durant notre séjour au Service des Archives, nous avons eu à effectuer plusieurs tâches tant dans la salle de conservation que dans les bureaux administratifs.

### 1) **Les activités effectuées dans la salle de conservation**

Conformément à notre chronogramme de stage, nous avons débuté notre stage dans la salle de conservation avec des activités qui portaient du tri à la valorisation en passant par la cotation, le classement, les insertions et la communication.

#### a) **Le tri et les éliminations**

Depuis la création de la Paroisse en 1981, les documents d'archives n'avaient pas bénéficié d'un traitement jusqu'en 2021, période durant laquelle le service des Archives débuta réellement ses activités. Ainsi, dans le local de conservation, les documents d'archives issus du versement ayant précédé notre arrivée, étaient entreposés en désordre, les uns sur les autres. Ce qui rendait très difficile la circulation au sein de la salle et le repérage de certains documents lors des recherches.

Pour remédier à cela, nous avons donc procédé à un tri à la pièce. Cette activité consistait premièrement à séparer les documents en notre possession pour les regrouper par service

producteur, année de production. Et deuxièmement, à procéder à l'élimination des brouillons, doublons et documents dépourvus de toute valeur.

Toutefois, il faudrait souligner que les tâches d'élimination se déroulaient après validation de notre encadreur et dans le respect des normes environnementales.

Au terme de cette activité, l'on pouvait désormais distinguer de façon claire et aisée l'origine des documents, leurs dates extrêmes et circuler dans la salle. Cette première activité nous a permis de mieux préparer et entamer la seconde.

***b) La cotation***

Conformément à notre chronogramme, la cotation intervenait directement après le tri des documents dans la salle de conservation. En effet, il était question ici d'attribuer à chaque document une cote (alphanumérique) conformément au cadre de classement présent. Pour le faire, nous procédions comme suit :

- Identification de l'objet du document ;
- Identification de la date du document ;
- Recherche et sélection de la série à laquelle appartient l'objet du document traité ;
- Identification du numéro d'ordre du versement ;
- Détermination et inscription de la cote sur le document.

Une fois la cotation achevée, l'on pouvait embrayer sur le classement et les insertions.

***c) Le classement***

Cette opération consistait tout simplement à la mise en ordre intellectuelle et physique des documents dans les dossiers. En effet, l'on devait s'assurer que les pièces de chaque dossier constitué traitaient effectivement de la même affaire et respectaient un ordre chronologique interne (de la date la plus ancienne à la date la plus récente) ; ceci, dans le souci du respect du principe d'unicité et de sédimentation.

***d) Les insertions***

Pendant le classement, il arrivait parfois que nous rencontrions certains documents n'appartenant pas réellement à l'année/date mentionnée sur la chemise ou la boîte de conditionnement. Il fallait donc les extraire, traiter, puis insérer dans l'emplacement correspondant.

e) **La communication**

Il était s'agissait pour nous ici, d'assurer la mise à disposition des dossiers, pièces d'archives sollicitées essentiellement par le Secrétariat Paroissial et le Pasteur. En effet, dans le cadre de leurs travaux et du suivi de certaines affaires de la Paroisse, ces deux entités réclamaient au quotidien un certain nombre de documents et d'informations qui leur permettraient de prendre des décisions, justifier des actions et défendre les intérêts de la Paroisse.

Il faudrait préciser qu'ici, les requêtes de communication étaient essentiellement verbales. Au courant de celles-ci, nous demandions au service requérant de nous communiquer soit l'objet du dossier voulu, soit sa date de production soit son producteur. Sur la base de ces métadonnées, nous consultions le répertoire numérique qui nous indiquait instantanément la côte et la localisation de la boîte contenant les documents recherchés.

f) **La valorisation**

Dernière activité de notre stage, nous avons contribué aux côtés de notre encadreur, à la préparation de l'organisation d'une exposition photos dans le cadre de la cérémonie de consécration des anciens de l'église qui se tiendra le dimanche 19 décembre 2022.

En effet, nous avons tour à tour, procéder à la recherche, l'identification et la sélection des images pouvant être exposées conformément au thème. Ensuite à leur description en renseignant le titre, le lieu et la date de la prise. Enfin la détermination de l'ordre de disposition pour le respect de la chronologie et la taille, la couleur et le support d'impression pour assurer la couche esthétique de l'exposition.

L'ensemble de ce travail a été soumis à l'appréciation et validation de notre encadreur.

2) **Les activités effectuées dans les bureaux administratifs**

Au regard de la situation critique que présentait la gestion des documents semi actifs dans les bureaux administratifs, il nous a été instruit de procéder à un ensemble d'opérations au sein de ces bureaux afin d'y remédier.

a) **Le tri**

Dans la plupart de ces bureaux, les documents semi actifs étaient entreposés soit dans des armoires soit dans des cantines. Alors, pour débiter, nous commençons par un tri afin d'élaguer ces dossiers qui contenaient en grande quantité des doublons. Au bout de la séparation des versions définitives des brouillons, nous procédions aux éliminations.

***b) Le classement***

Dans le cas d'espèce, nous rassemblions les documents tout simplement par grande typologie et dans un ordre chronologique. Ceci afin de permettre au personnel en place premièrement de facilement se retrouver dans le classement sans notre présence et deuxièmes de mieux s'approprier le classement qu'ils devront poursuivre dans leurs bureaux respectifs.

***c) Le conditionnement, la cotation et le rangement***

En fonction de l'importance matérielle des documents, nous sélectionnions comme outil de conditionnement soit le chrono soit la boîte d'archives. Après insertion dans l'outil, nous procédions à sa cotation en renseignant la typologie documentaire contenue ainsi que les dates extrêmes afin de faciliter le repérage et l'identification des dossiers par le personnel lors des recherches. Enfin, nous entreposions l'outil dans l'armoire de rangement présente.

***d) Le transfert des archives***

Dernière opération réalisée, il s'agissait de procéder au transfert des archives dont l'importance administrative et l'utilisation n'étaient plus avérée, régulière et constante vers la salle de conservation. Ce transfert se réalisait sous le conducteur d'un bordereau de transfert préalablement établi par le service des Archives et visé conjointement par ce dernier et le service producteur des documents.

**CONCLUSION**

Nous pouvons retenir de ce chapitre, qu'au courant de nos trois mois de stage au service des Archives de la Paroisse EPC ADNA Yaoundé, nous avons eu à effectuer dans leur intégralité, l'ensemble des opérations la chaîne des opérations archivistiques et ce à tous les niveaux d'âge des documents d'archives. Tout ceci, nous a donc permis de mieux comprendre, cerner, s'approprier et pratiquer le circuit de traitement des documents d'archives de leur production dans les services administratifs à leur archivage définitif dans la salle de conservation.

### **CONCLUSION :**

Parvenus au terme de notre travail, il nous revient de rappeler qu'il était question pour nous durant la période allant du mois de Juillet à Octobre 2022, d'effectuer un stage de participation à la Paroisse EPC ADNA Yaoundé dans le but de nous intégrer de façon plus pratique et complète dans l'environnement professionnel de notre futur métier. Dans sa marche progressive vers la modernisation de son administration, la Paroisse ADNA compte de nos jours parmi les Paroisse EPC ayant pris conscience de la nécessité de la gestion et de la conservation des archives ; d'où, la création en son sein d'un service d'archives. Ainsi, au courant de ces 12 semaines, nous avons eu à pratiquer et mener de nombreuses activités professionnelles allant du tri à la valorisation en passant par la cotation, le classement, les insertions et la communication. Toutefois, durant notre stage, nous avons décelé un bon nombre de manquements en occurrence l'étroitesse des locaux, l'insuffisance des ressources humaines, du mobilier et de l'espace de conservation, lesquels (les manquements) rendaient parfois le travail difficile. Par conséquent, nous ne saurions omettre d'émettre des suggestions à l'instar de la construction d'un bâtiment moderne pour la conservation des archives sur la base de la norme ISO 11799 et du recrutement de jeunes archivistes afin de rendre l'équipe actuelle plus dynamique. Nous ne saurions conclure ce rapport sans affirmer que ce stage a été d'un grand apport pour nous non seulement dans le cadre de notre formation mais aussi dans celui de notre expérience professionnelle.

## **BIBLIOGRAPHIE :**

### ➤ **Monographies**

- **Livre sur l'Histoire de la Paroisse EPC ADNA Yaoundé, 2013**
- **Livre sur l'Histoire de la Paroisse EPC ADNA Yaoundé après 40 ans d'existence : Fidèles, Paroisse EPC ADNA 40 ans d'HISTOIRE, 1 ère édition, publié en 2021**
  - Daphné BOEHLES. *Introduction à l'archivistique* : centre national de littérature MERSCH, 2010

### ➤ **Dictionnaires**

- Fédération Wallonie Bruxelles. *Lexique de terminologie archivistique*. 2011
- PIAF. *Glossaire du PIAF*. 2015

### ➤ **Webographie**

- Paroisse EPC ADNA Yaoundé. *Présentation ADNA*. [en ligne]. [http//https://epcadnayaounde.org](http://https://epcadnayaounde.org) (consultée le 04 Septembre 2022)
  - <https://www.arcalys.com/archivage/définition-gestion-des-archives> consulté le 16 Octobre 2022;
  - <https://www.francearchives.fr/file/dictionnaire-de-terminologie-archivistique> consulté le 18 Octobre 2022.

### ➤ **Normes**

- Conseil International des Archives. Norme générale et internationale de description archivistique (ISAD G) : Ottawa. 2<sup>ème</sup> édition, 2002.



## **TABLE DE MATIERES**

AVERTISSEMENT .....	i
DEDICACE.....	ii
REMERCIEMENTS .....	iii
SIGLES ET ACRONYMES .....	iv
LISTE DES TABLEAUX.....	iv
SOMMAIRE .....	v
Introduction .....	1
I <sup>er</sup> CHAPITRE :.....	2
PRESENTATION DES STRUCTURES .....	2
INTRODUCTION .....	3
I.    PRESENTATION GENERALE DE LA STRUCTURE .....	3
1)    Situation Géographique .....	3
2)    Contexte de Création.....	3
3)    Les Missions de la Paroisse EPC ADNA Yaoundé .....	4
4)    La vision de la Paroisse EPC ADNA Yaoundé .....	4
5)    Fonctionnement de la Paroisse EPC ADNA Yaoundé .....	4
6)    Les Ressources de Financement .....	13
7)    Les Ressources Humaines.....	13
8)    Quelques projets de la Paroisse EPC ADNA Yaoundé .....	14
a)    Les travaux de finalisation de construction du temple.....	14
b)    La construction de l'immeuble ADNA-MBOG LIAA .....	14
c)    La mutuelle de la Paroisse ADNA .....	14
II.   PRESENTATION DU SERVICE DES ARCHIVES .....	14
1)    Contexte de création .....	14
2)    Localisation.....	14
3)    Ses missions .....	14
4)    Organisation et fonctionnement.....	15
5)    Les ressources du service du courrier et des archives.....	15
a)    Les ressources humaines .....	15
6 ans 15	

b) Les ressources matérielles .....	15
d) Les ressources immobilières .....	16
e) Les outils de gestion .....	17
□ Le cadre de classement .....	17
□ Le répertoire .....	17
c) Les ressources documentaires .....	17
CONCLUSION .....	19
IIème CHAPITRE : .....	20
DEROULEMENT DU STAGE .....	20
INTRODUCTION : .....	21
I. ACCueiL ET ORGANISATION DU STAGE .....	21
1) Le mot de bienvenue .....	21
2) Prise en charge et présentation au personnel administratif de la Paroisse .....	21
3) Modalités pratiques de stage et planning .....	21
4) Rappel de l'objectif du stage .....	22
II. ACTIVITES EFFECTUEES .....	22
1) Les activités effectuées dans la salle de conservation .....	22
a) Le tri et les éliminations .....	22
b) La cotation .....	23
c) Le classement .....	23
d) Les insertions .....	23
e) La communication .....	24
f) La valorisation .....	24
2) Les activités effectuées dans les bureaux administratifs .....	24
a) Le tri .....	24
b) Le classement .....	25
c) Le conditionnement, la cotation et le rangement .....	25
d) Le transfert des archives .....	25
CONCLUSION .....	25
TABLE DE MATIERES .....	ii
ANNEXES .....	iv

## **ANNEXES**

**Annexe 1** : Chronogramme des activités ;

**Annexe 2** : Organigramme de la Paroisse EPC ADNA Yaoundé (2018)

**Annexe 3** : Copie attestation de fin de stage.

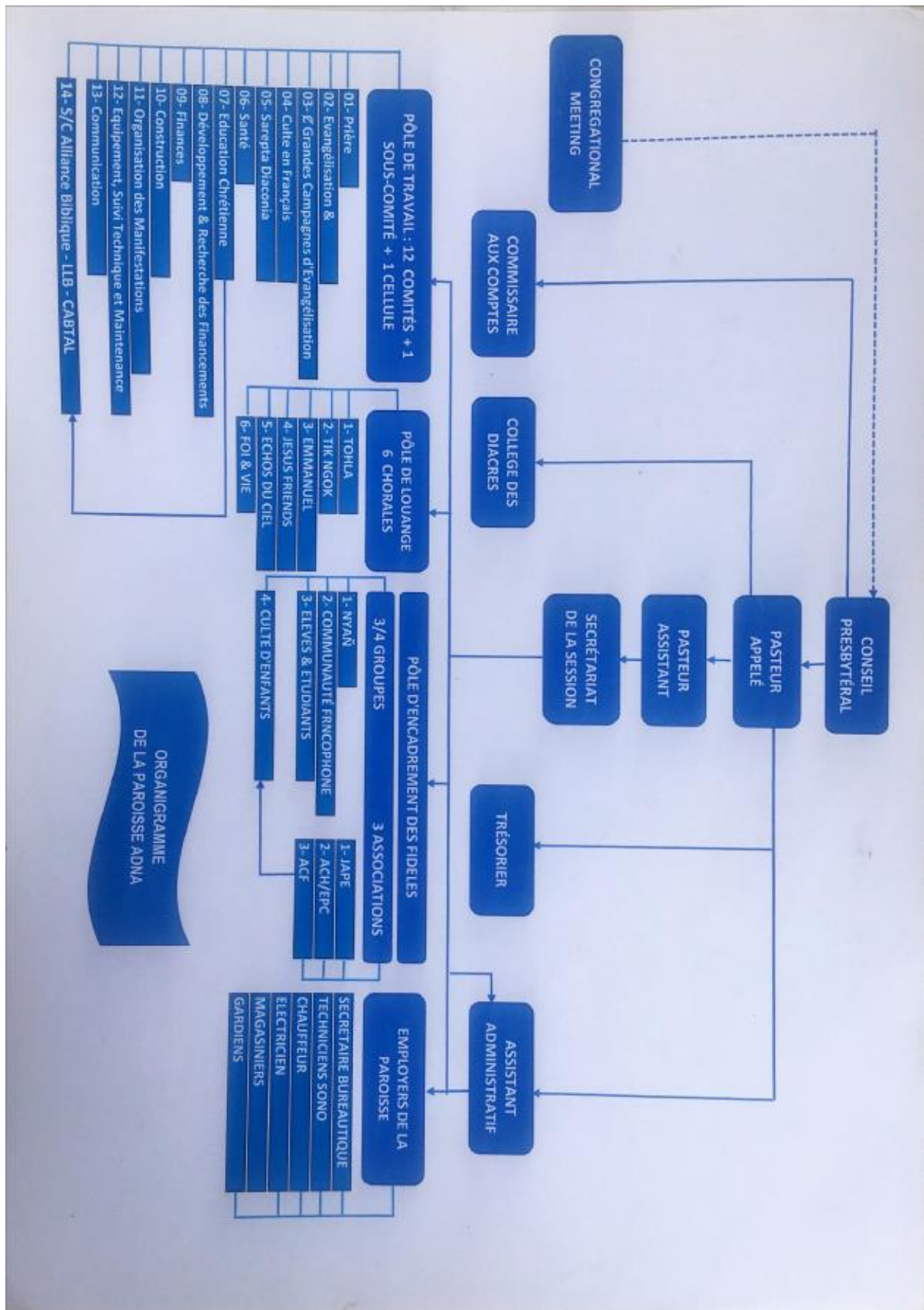
**Annexe 4** : photo




**Annexe 1 : Chronogramme des activités ;**

PÉRIODES ACTIVITES	Juillet 2019		Août 2019				Septembre 2019				Octobre 2019		
		S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2
	Réunion de préparation du projet												
Rédaction du document projet													
Réorganisation physique et intellectuelle des dossiers													
Conception du répertoire physique													
Choix du logiciel de gestion documentaire													
Paramétrage et test du logiciel													
Formation du personnel à l'usage du répertoire													
Suivi et maintenance du logiciel													

**Annexe 2 : Organigramme de la Paroisse EPC ADNA Yaoundé;**



**Annexe 3 : Copie attestation de fin de stage.**



**EGLISE PRESBYTERIENNE CAMEROUNAISE**  
**SYNODE CENTRE**  
**CONSISTOIRE YAOUNDE**  
**PAROISSE ADNA**

[www.epcparoisscadnayaounde.org](http://www.epcparoisscadnayaounde.org)  
email : [paroisscadna@yahoo.fr](mailto:paroisscadna@yahoo.fr)

B.P. 1052 YAOUNDE


Tel. : 699 92 23 24 / 699 26 45 30 / 699 82 59 78


**ATTESTATION DE FIN DE STAGE**


Je soussigné, Rêv. Pierre MBENDA, Pasteur de la Paroisse ADNA-Yaoundé atteste par la présente que la nommée Awa Aissatou NDIAYE POLL née le 1<sup>er</sup> Janvier 2001 à YAOUNDE, Etudiante à l'ESSTIC en Information documentaire niveau 3 (option Archivistique et Records management), a effectué son stage Académique dans les différents services de la Paroisse du 04 Juillet au 31 Octobre 2022.

En foi de quoi la présente attestation lui est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Yaoundé le 04 Novembre 2022



**Le Pasteur**  
  
Rev. Pasteur Pierre Mbenda



## Annexe 4 : photos

Photo : 1

Etat des lieux Pasteur Assistant n° 1



Copyright : AWA AISSATOU Ndiaye Poll





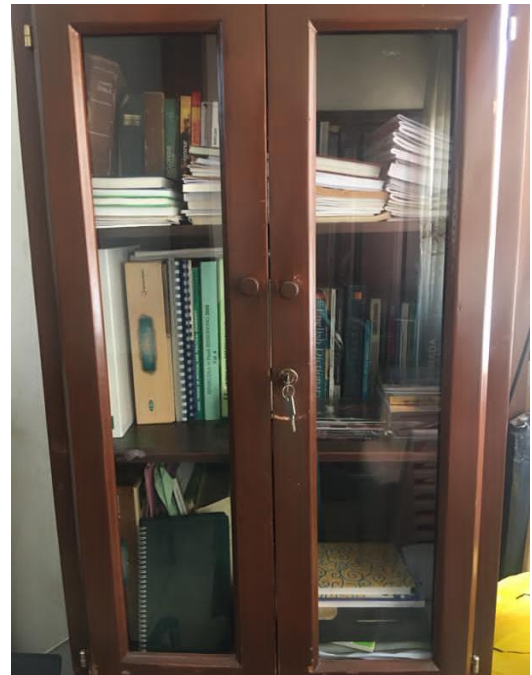
Photo : 2

Etat des lieux Pasteur Principal



Copyright : AWA AISSATOU Ndiaye Poll

Photo : 3 Traitement et rangement des documents dans le bureau du Pasteur Principal



Copyright : AWA AISSATOU Ndiaye Poll



Photo :4 Traitement bureau du Pasteur principal



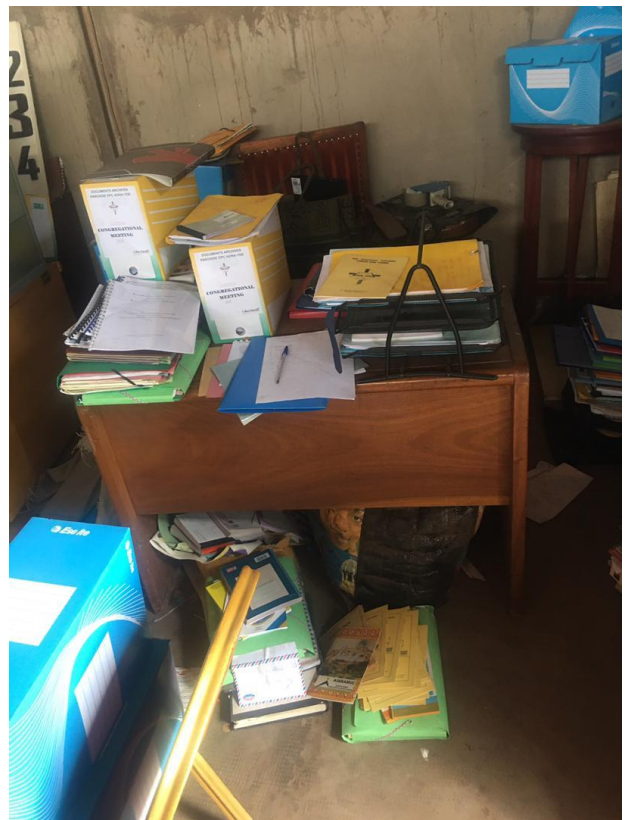
Copyright : awa aissatou Ndiaye Poll

Photo 5 : Etat des lieux du service des Archives de la Paroisse (sous-direction de la cellule de suivi des fidèles) EPC ADNA Yaoundé



Copyright : AWA AISSATOU Ndiaye Poll

Photo : 6 Etats des lieux du service des



Copyright :AWA AISSATOU NDIAYE POLL

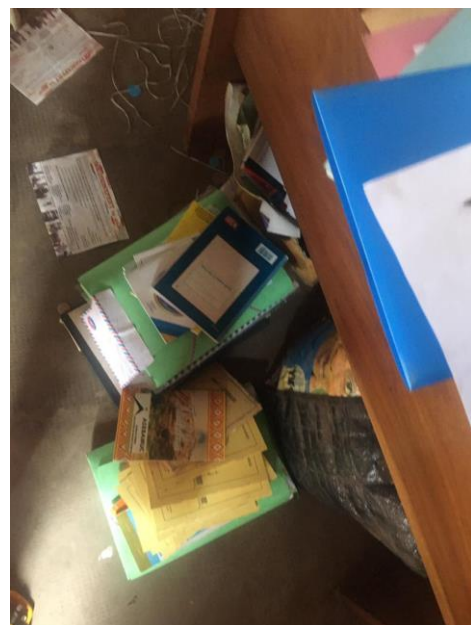
Photo : 7



Conditionnement des documents traités dans les boîtes d'Archives



Documents conditionnés dans le bureau du financier



Copyright :AWA AISSATOU NDIAYE POLL