

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

DEPARTEMENT DE L'INFORMATION
DOCUMENTAIRE

REPUBLIC OF CAMEROON

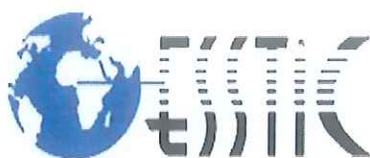
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF HIGHER EDUCATION

THE UNIVERSITY OF YAOUNDE II

ADVANCED SCHOOL OF MASS
COMMUNICATION

DEPARTEMENT OF DOCUMENTATION



BP: 1328 Yaoundé – Cameroun – Tél. /Fax: 22 02 45 27

E-mail : essticuy2@yahoo.fr

**RAPPORT
STAGE DE PARTICIPATION EFFECTUE A LA
CENTRALE DIOCESAINE DES ŒUVRES (CDO)
DU 07 JUILLET AU 31 OCTOBRE 2021**

**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

Rédigé par :

EFADENE Constantin Vandelin

Matricule : 18C0062-D

Sous l'encadrement de :

ABBE François-Xavier OLOMO, Archiviste de l'Archidiocèse de Yaoundé

Année Académique 2020-2021

SOMMAIRE

SOMMAIRE	i
AVERTISSEMENT	ii
DEDICACE.....	iii
REMERCIEMENTS	iv
LISTE DES SIGLES	v
LISTE DES ACRONYMES	vi
INTRODUCTION GENERALE.....	1
PARTIE I : ETUDE INSTITUTIONNELLE.....	3
CHAPITRE I : PRESENTATION DE L'ARCHIDIOCESE DE YAOUNDE	4
CHAPITRE II : PRESENTATION DE LA CENTRALE DIOCESAINE DES ŒUVRES	6
CHAPITRE III : PRESENTATION DU SERVICE DU CADASTRE DIOCESAIN	8
PARTIE II : DEROULEMENT DU STAGE.....	9
CHAPITRE I : LES UNITES ADMINISTRATIVES D'ACCUEIL	10
CHAPITRE II : ETAT DES LIEUX DES ARCHIVES ET LEUR ROLE DANS L'ARCHIDIOCESE DE YAOUNDE.....	12
CHAPITRE III- LES ACTIVITES DOCUMENTAIRES MENEES DURANT LE STAGE.....	15
CHAPITRE IV : EVALUATION DU STAGE.....	42
CONCLUSION GENERALE	45
BIBLIOGRAPHIE	47
TABLE DES MATIERES.....	48

AVERTISSEMENT

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

DEDICACE

A ma mère BEKONO Sophie pour tant d'amour

REMERCIEMENTS

Que soient ici vivement remerciés tous ceux qui, par leurs conseils et leur relecture ont aidé à la réalisation de ce travail et plus particulièrement :

- Mgr Jean MBARGA, Archevêque Métropolitain de Yaoundé ;
- Abbé François –Xavier OLOMO, Archiviste de l'Archidiocèse de Yaoundé ;
- Le Professeur Laurent Charles BOYOMO ASSALA, ancien Directeur de l'ESSTIC ;
- Madame Alice NGA MINKALA, Directrice de l'ESSTIC ;
- Dr Esther OLEMBE, chef de département ;
- Roger ESSAMA MBEZELE, responsable du studio d'enregistrement à la CDO, Yaoundé ;
- Le personnel de la CDO, pour son accueil et son soutien ;
- Nos confrères prêtres à la CDO ;
- Michelle Créence AKOUNOU pour la rédaction ;
- Sophie BEKONO, ma mère pour son soutien moral ;
- Mes camarades de la 25^e promotion.

LISTE DES SIGLES

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

LISTE DES ACRONYMES

ADY : Archidiocèse de Yaoundé

CDO : Centrale Diocésaine des Œuvres

ISMP : Institut Supérieur de Management Public

CUY : Communauté Urbaine de Yaoundé

OLFC : Observatoire de Lutte Contre la Faim

CDS : Coordination Diocésaine de la Santé

CEPY : Conférence Episcopale de Yaoundé

TEPY : Tribunal Ecclésiastique de Yaoundé

CDD : Centre De Documentation

PGM : Procure Générale des Missions

LMD : Licence Master Doctorat

CNI : Carte Nationale d'Identité

PV : Procès-Verbal

CV : Curriculum Vitae

INTRODUCTION GENERALE

L'Eglise particulière de Yaoundé, dans le sillage de l'Eglise catholique universelle poursuit une triple mission qui consiste à enseigner, gouverner et sanctifier. Par rapport à ladite mission et compte tenu de son activité quotidienne, elle produit et reçoit des documents en grande quantité. Pour ce faire sa préoccupation majeure est conforme aux exigences de la chaîne archivistique : collecter, classer, conserver et communiquer.

Dans le cadre du présent travail lié à notre stage de participation de fin de formation, l'Archidiocèse de Yaoundé (ADY) constitue le champ d'étude auquel nous nous sommes intéressés. Ce stage s'est en effet déroulé du 07 juillet au 31 octobre 2021 à la Centrale Diocésaine des Œuvres (CDO), structure abritant l'ensemble des services de l'Archevêché de Yaoundé. L'Archidiocèse de Yaoundé dans son ensemble est le lieu où la production des documents est exponentielle, mais aussi compte tenu de son importance géostratégique, ses responsables expriment la nécessité du traitement des archives d'Eglise conformément aux normes archivistiques. Comme prêtre de cette Eglise de Yaoundé et étudiant de III^e année en information documentaire, filière archivistique/ records management à l'Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la communication (ESSTIC), nous nous sommes prêtés au jeu pour d'une part, respecter les exigences académiques mais d'autre part parfaire l'aspect pratique de la formation de l'Ecole.

Au niveau ecclésial, il existe deux types d'archives qui gagneraient à être connues du grand public : les archives dites ecclésiastiques et les archives dites catholiques ou pastorales. Au cours du stage, notre travail a porté sur les deux types d'archives et leur traitement. Les premières constituent « un bien culturel de première importance, dont la particularité est d'enregistrer le parcours pluriséculaire de l'Eglise en chacune des réalités *séculaires* qui la compose»¹. Les archives ecclésiastiques constituent un précieux patrimoine pour l'Eglise universelle. Les secondes quant à elles, s'appuient sur des statistiques et, gardent un lien direct avec la vie pastorale et sacramentelle du fidèle, et sont essentiellement produites en paroisse. La carte de baptême, support déclencheur de tout le processus de consignation des données statistiques à la suite de l'administration des sacrements (baptême, communion, confirmation et mariage) est le support le plus emblématique des archives pastorales ou catholiques. Autant elle est remplie et autant les registres paroissiaux le sont aussi

simultanément et, doivent garder de manière définitive tout ce qui a trait à un fidèle. Celui-ci, en tant que de besoin, peut référer aux archives diocésaines pour obtenir une copie ou un duplicata.

Si les archives ecclésiastiques sont précieusement conservées à la Centrale Diocésaine des Œuvres (CDO), structure abritant les services de l'Archidiocèse de Yaoundé, les archives pastorales qui ont trait à la marge de croissance de la vie sacramentelle du baptisé sont tenues d'être remontées jusqu'aux services des archives à la Centrale. Archives ecclésiastiques et archives catholiques représentent une mine d'informations ou de données de haute importance pour l'Eglise. A la CDO, épiceutre de notre stage de participation, nous avons procédé tour à tour au traitement des documents de l'ancien Cadastre Diocésain, à celui des doubles de registres des actes de catholicité collectés en paroisse et, enfin au classement des données collectées. Nous vous livrons ici la teneur de notre rapport constituée de la présentation de nos diverses structures, du déroulement du stage, et de son évaluation.

PARTIE I : ETUDE INSTITUTIONNELLE

Cette partie sera subdivisée en trois : d'abord la présentation de l'Archidiocèse de Yaoundé, ensuite celle de la Centrale Diocésaine des Œuvres(CDO), siège abritant les services de l'Archevêché de Yaoundé, structure d'accueil de notre stage enfin le service du Cadastre Diocésain.

CHAPITRE I : PRESENTATION DE L'ARCHIDIOCESE DE YAOUNDE

I- GENERALITES

I-1 Situation géographique

Il s'agit de l'un des archidiocèses du Cameroun, d'une superficie de 4964km². C'est le siège de la province ecclésiastique de Yaoundé, il couvre trois départements : le Mfoundi, la Mefou et Afamba et la Mefou- et Akono. Son Archevêque est **Mgr Jean Mbarga** depuis le 31 Octobre² 2014. La fiche signalétique donne plus d'amples informations.

I-2 Archidiocèse de Yaoundé : Quelques repères historiques

La préfecture apostolique du Cameroun est créée le 18 Mars 1890 par scission d'avec le vicariat apostolique des deux Guinées renommé vicariat apostolique du Gabon.

- Le Père Henrich Vieter fonde la mission de Mvolyé en 1901³
- La préfecture est élevée au titre de vicariat apostolique du Cameroun le 2 Janvier 1905.
- Celui-ci change de dénomination le 3 Avril 1931 pour devenir le vicariat apostolique de Yaoundé.
- En 1951, la première pierre de la Cathédrale de Yaoundé est posée.
- Enfin le vicariat apostolique est érigé en archevêché le 14 Septembre 1955 par la bulle Dum tantis de PieXII.⁴
- Le 2 Octobre 1955 est fondé l'effort camerounais.
- Cette même année, le 30 Novembre, l'Abbé Paul ETOGA est consacré par Mgr Graffin avec comme évêques consécrateurs Mgr Michel Bernard, alors archevêque de Brazzaville et Pierre Bonneau, alors évêque de Douala. C'est le premier évêque camerounais, il sera père conciliaire au concile Vatican II.⁵
- Le Bureau international catholique de l'enfance organise en Janvier 1957 une conférence à Yaoundé sur l'enfant africain.
- Le 3 Avril 1965 est créée la Délégation Apostolique de l'Afrique Centrale au Cameroun dont la résidence est Yaoundé.

- Le 26 Avril 1966 est nommé le premier aumônier des Forces Armées.
- Le 25 Janvier 1969, Mgr Sergio Pignedoli, alors secrétaire de la congrégation pour l'évangélisation des peuples inaugure le Grand Séminaire de Nkolbisson.
- Le 9 Mai 1973, au centre Jean XXIII de Mvolyé se déroule un séminaire œcuménique des chrétiens sur le développement national.
- Le 7 Décembre 1977, l'Archidiocèse de Yaoundé entre officiellement en synode diocésain.
- Le 28 Février 1980, l'organisation de l'enseignement catholique reçoit l'agrément de l'Etat.
- Le 14 Avril 1982, 4 provinces ecclésiastiques sont créés au Cameroun : Bamenda, Douala, Garoua et Yaoundé (une cinquième rejoindra la liste en 1994, celle de Bertoua).
- En 1985, le pape Jean-Paul II rend visite au Cameroun du 10 au 14 Août 1985.⁶
- En 1988, se célèbre le 1^{er} centenaire de l'Eglise catholique au Cameroun.
- En 1990, commence la démolition de l'Eglise de Mvolyé devenue dangereuse, elle sera remplacée par un sanctuaire devenue basilique mineure en 2006.
- La même année, commence la construction de l'institut Catholique de Yaoundé d'Afrique Centrale dont le chancelier est l'Archevêque de Yaoundé.⁷
- En 1995, le pape Jean-Paul visite le Cameroun du 14 au 16 Septembre.⁸
- En 2009, le pape Benoît XVI a passé quatre jours de visite à Yaoundé, les 17-20-Mars⁹.

CHAPITRE II : PRESENTATION DE LA CENTRALE DIOCESAINE DES ŒUVRES

II-1 La Centrale Diocésaine des Œuvres (CDO)

II-1.1 Choix et motivation

Etudiant en fin de formation à l'ESSTIC, le choix porté sur la structure dénommée CDO est plutôt justifié, car un prêtre formé à la tenue des archives dans un diocèse rendrait d'énormes services à l'Eglise. Après les stages de I^e et II^e année respectivement à l'Institut Supérieur de Management Public (ISMP) et à la Communauté Urbaine de Yaoundé (CUY). Le stage dit de participation est l'occasion de faire un état des lieux, de noter quelques dysfonctionnements existants et proposer des ébauches de solution afin de relever les archives de l'Eglise qui est à Yaoundé.

II-1.2 Le cadre et sa configuration

La CDO est le siège abritant les services de l'Archevêché de Yaoundé. Elle est située à Yaoundé, capitale de la République du Cameroun sur la nouvelle route Bastos. Logée dans un bâtiment de couleur ocre à deux niveaux, c'est un cadre de travail dont les horaires sont les suivants : 08h-16h du Lundi au Vendredi.

A la CDO, comme dans toute structure ecclésiastique, se déploie une intense activité reposant sur une abondante production de documents. L'accès à la CDO se fait à partir d'un grand portail qui donne sur une cour intérieure aménagée en parkings. Un grand babillard accueille le visiteur côté gauche. Le hall d'entrée est équipé de fauteuils et constitue l'espace qui accueille les usagers. La CDO est un ensemble de bureaux et de services incluant notamment le vice-chancelier, l'Econome Diocésain, la Coordination Diocésaine de la Santé (CDS-Yaoundé) et son service financier, l'Observatoire de Lutte contre la Faim au Cameroun (OLFC), un studio d'enregistrement et un bloc toilettes. Il s'agit de bureaux et services accessibles dès le rez-de-chaussée. Au premier étage, se retrouvent les bureaux et services ci-après : Les Vicaires Généraux N°1,2 et 3 l'Archiviste, le Chancelier, le Secrétariat Pastoral,

l'Archevêque, un espace d'attente et un bloc toilettes. Au second étage, les bureaux et services y existant sont : le Modérateur de la curie diocésaine, le Tribunal Ecclésiastique de la Province Ecclésiastique de Yaoundé (TEPY), le Centre de Documentation, le Service Projets et Investissements, et Enfance et Jeunesse.

Cette structure dénommée CDO produit des actes divers ou en reçoit. Il s'agit d'actes de la curie diocésaine émis par le Secrétariat Pastoral diocésain qui coordonne l'activité de l'évêque diocésain ainsi que ceux de la chancellerie.

II-1.3 L'administration de l'Archevêque

- L'Archevêque
- Les Vicaires Généraux (03)
- Le Chancelier
- L'Archiviste
- Le vice-chancelier
- Conseil Episcopal
- Conseil Presbytéral
- Les Chapelains
- Les vicaires épiscopaux des pôles et des services
- La CDO
- La Procure
- Comités Diocésains
- Organisation administrative

CHAPITRE III : PRESENTATION DU SERVICE DU CADASTRE DIOCESAIN

Le Service Cadastre de l'Archidiocèse de Yaoundé est rattaché à l'Economat diocésain qui lui-même est un service rattaché à la Centrale Diocésaine des Œuvres(CDO) qui abrite les services de l'Archevêché de Yaoundé. Le Cadastre diocésain est chargé d'assurer les missions suivantes :

- Etudes topographiques (levé, confection des plans contrôle des terrassements) ;
- Travaux cadastraux (bornage et confection des dossiers techniques parcellaires) ;
- Les expertises foncières et immobilières (évaluation des propriétés, rapport qualité prix)
- Les expertises foncières et immobilières (évaluation des propriétés, rapport qualité prix)
- Les travaux de lotissements et aménagement divers (voiries et réseaux divers) ;
- Le contentieux foncier des dossiers (étude, jurisprudence et le règlement des litiges fonciers) ;
- Le suivi des dossiers (procédures administratives des titres fonciers et permis de bâtir) ;
- La gestion du patrimoine foncier et immobilier (recensement, évaluation, gestion et archivage).

Le service Cadastre a à sa tête, un responsable, Monsieur l'Abbé Barthélémy NAMA, prêtre diocésain secondé par Mr Paulin OLOA, topographe et chef du cadastre. En plus du travail sur le terrain, le Cadastre Diocésain a ses locaux à la Procure Générale des Missions de Yaoundé(PGM). Une secrétaire assure le service d'accueil, du courrier et de liaison, du renseignement et d'orientation des usagers. Au Cadastre Diocésain les moyens matériels sont constitués des locaux, des équipements, du matériel de travail et du matériel de conservation.

PARTIE II : DEROULEMENT DU STAGE

CHAPITRE I : LES UNITES ADMINISTRATIVES D'ACCUEIL

I-1 LA CATHEDRALE NOTRE-DAME DES VICTOIRES DE YAOUNDE (CNDV)

C'est ici qu'a commencé notre stage à proprement parlé. En compagnie du Père Archiviste, qu'assistent ses collaborateurs Paul Petit NDJI MEDJA, Jean-Baptiste NTSAMA et Aimé ESSOMBA OWONA, nous avons procédé au travail suivant : aménager l'espace dorénavant affecté aux archives, et pour ce faire, le nettoyer en débarrassant le plancher d'objets hétéroclites, disposer, puis ranger dans l'espace aménagé des rayonnages neufs, des monographies, des revues catholiques et des représentations iconographiques. Nous avons trouvé un espace d'environ moins de 10 MI alors que 250 MI sont requis. Cet espace est logé au premier étage de la façade arrière de la bâtisse, vers l'aile gauche de la sacristie. Nous avons pris trois jours de réel plaisir à travailler comme des collaborateurs entre prêtres et laïcs du 07 au 09-Juillet 2021.

I-2 LA CENTRALE DIOCESAINE DES ŒUVRES(CDO)

Avec son Centre de Documentation, la CDO constitue un haut lieu de conservation des archives de l'Archidiocèse de Yaoundé réparties en archives ecclésiastiques et archives catholiques. On y trouve aussi une abondante documentation sur les diocèses suffragants, le clergé, séculier et religieux, la Conférence Episcopale de Yaoundé (CEPY), le Tribunal Ecclésiastique de Yaoundé (TEPY) et autres services. Ce CDD a également reçu notre visite sous la conduite du père Archiviste en compagnie de ses collaborateurs. Ici, sont traitées et conservées les archives ecclésiastiques et catholiques du diocèse. A titre de rappel, les archives ecclésiastiques sont de portée éminemment historique et culturelle, tandis que les archives catholiques ou pastorales sont constituées de cartes de baptême délivrées à la réception des sacrements et des registres qui gardent intacts les actes de catholicité enregistré dans les paroisses et qui retracent la vie sacramentelle du fidèle chrétien.

I.3 LES PAROISSES

Notre Archidiocèse de Yaoundé couvre 4 964 km² et compte 132 paroisses pour une population catholique estimée à 903 000 fidèles. D'après notre feuille de route nous devons aller de paroisse en paroisse, collecter les doubles de registres à retourner à l'évêché après la prise de sacrement. Néanmoins pour rendre les choses simples, nous aurons ciblé les zones ci-après pour un travail de proximité.

MVOLYE, dans les paroisses de :

NKOLNGUIE, Sainte Thérèse de l'Enfant Jésus, le 17 Juillet 2021

NSAM, Sainte Trinité, le 20 Août 2021

AHALA, Sainte Thérèse de l'Enfant Jésus le 21 Août 2021

MVOLYE, Basilique Notre Dame Marie Reine Des Apôtres le 22 Août 2021

MESSAMENDONGO, dans les paroisses de

MESSAMENDONGO, Saints Pierres et Paul, le 24 Août 2021

MEHANDAN, Saint Ambroise, le 24 Août 2021

CATHEDRALE dans les paroisses de :

MVOG-MBI, Saint Kisito, le 27 Août 2021

NKOAYOS, Sainte Famille, le 27 Août 2021

Dans les zones de MVOLYE, MESSAMENDONGO et la CATHEDRALE, il s'agit de paroisses et ville (Yaoundé et sa périphérie). Par contre les zones de MFOU et OVENG sont situées à la campagne.

MFOU, dans les paroisses de :

MFOU, Notre Dame de la Paix, le 29 Août 2021

AWAE, Saint Matthias, le 29 Août 2021

OVENG, dans la paroisse de :

MBANKOMO, St Esprit le 30 août 2021

Rédigé par : *EFADENE Constantin Vandélin*

CHAPITRE II : ETAT DES LIEUX DES ARCHIVES ET LEUR ROLE DANS L'ARCHIDIOCESE DE YAOUNDE

I. L'Archiviste Ecclésiastique

Evoquer la fonction d'archiviste dans le cadre d'une institution confessionnelle- et plus particulièrement l'Eglise Catholique nous oblige à une réflexion qui tienne compte de plusieurs aspects distincts. Tout d'abord, l'archiviste ecclésiastique est un archiviste dans la pleine et entière acception du terme. Il a les compétences et les qualités de la profession.

La profession d'archiviste : aspects généraux

L'archiviste a la responsabilité de la politique de gestion et de conservation de la longue durée de tous les documents utiles ou nécessaires au bon fonctionnement de l'institution productrices.

A ce titre il met en œuvre les méthodes et les techniques nécessaires à l'accomplissement de sa fonction à travers la succession des trois âges des archives et s'emploie à gérer toutes les étapes de la chaîne archivistique, soit en amont, l'audit, l'expertise et la formation puis le classement et, pour finir, la communication et la valorisation.

- L'archiviste est une personne de confiance envers sa hiérarchie
- L'archiviste est astreint à un devoir de réserve et au secret professionnel
- L'archiviste doit être objectif dans l'application des règles (sa déontologie lui interdit toute censure pour quelque motif que ce soit comme supprimer des documents qui devraient être conservés ou encore refuser la communication des documents à des personnes qui ont droit d'accès)
- L'archiviste est une personne rigoureuse (rigueur intellectuelle, rigueur dans le processus de l'archivage (tri, classement, conservation), rigueur dans la rédaction des instruments de recherche).
- L'archiviste est une personne cultivée en histoire (on ne peut assurer la transmission de la mémoire d'une institution sans être familier avec son passé et son organisation)

La profession d'archiviste se distingue fondamentalement de professions qu'on a coutume de dire voisines comme celle de bibliothécaire ou de documentaliste, celles-ci ayant pour mission de donner accès à des documents ou à des informations qui ne sont pas par nature créées pour être diffusées. Elle se distingue également de l'érudit et de l'historien même s'il existe de nombreux points communs entre ces professions. Comme le précise Bruno Delmas : « l'historien et l'érudit ont besoin de l'archiviste pour faire leur travail »¹⁰ L'archiviste, qui inscrit son action dans la durée demeure le maillon nécessaire et indispensable entre le document brut et le chercheur.

II-2 L'Archiviste Ecclésiastique : législation, rôles, émissions

II-2-1 Législation

Le code de droit canonique de 1983 précise le choix à apporter aux archives (can.486), le rôle de l'évêque Diocésain (can.491), et du chancelier mais ne définit pas le statut de l'archiviste ; il est tout fois sous-entendu compte tenu de la réalité du travail d'archivage qui est réalisé.

II-2-2 La formation qualifiante (plus souple qu'une formation diplômante)

Au sein de l'Archidiocèse de Yaoundé, la formation des archivistes emprunte désormais au système universitaire (LMD) dispensé à l'Ecole Supérieur des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication (ESSTIC). Jusqu'ici les archivistes n'étaient pas formés.

II-2-3 Une formation qui évolue avec le temps et son évolution

D'une manière générale, le poste d'archiviste anciennement dévolu à un clerc ou une religieuse souvent historien, maîtrisant le latin mais rarement archiviste a laissé la place à un laïc salarié. Les nouveaux moyens de communication, l'archivage électronique et l'application des normes internationales de description nous obligent sans cesse à connaître de nouvelles techniques de la profession.

II-2-4 L'archiviste diocésain

Pour exercer sa responsabilité l'évêque diocésain constitue l'office du délégué épiscopal chargé des archives, distinct de l'office de chancelier¹¹. Le titulaire de cet office est

choisi pour ses compétences (acquises par expérience, par des formations ad hoc) et pour sa connaissance des institutions ecclésiales¹². La pratique actuelle le désigne sous le vocable d'archiviste diocésain. Par cet office, le délégué épiscopal est responsable du service diocésain des archives. Au nom de l'évêque :

- Il exerce la vigilance sur l'ensemble des archives courantes et intermédiaire
- Il collecte, prête et communique les archives définitives ou historiques¹³
- Il applique les normes en vigueur pour la gestion générale des archives¹⁴

II-2-5 L'archiviste d'institut religieux

L'autorité légitimement constituée supérieur(e), général(e), majeur (e) nomme le titulaire de la charge et détermine avec lui le règlement des archives notamment les règles de communicabilité. En fonction de l'organisation propre de chaque institut religieux un ou plusieurs services avec un archiviste nommé peuvent exister :

- Archives générales (Maison mère à Rome ou au Cameroun)
- Archives provinciales (par région)
- Archives des maisons religieuses

II-2-6 La fonction pastorale

Telle que nous l'avons perçue durant notre stage, l'archiviste doit quelque soit l'institution qui l'embauche transmettre l'essentiel de la communauté qu'il sert. Lorsqu'il s'agit d'une organisation confessionnelle et plus particulièrement lié à la mission et au message de l'Eglise, la commission pontificale pour le bien culturel de l'Eglise précise cela dans la lettre circulaire sur la fonction pastorale des archives ecclésiastiques en consacrant un sous-chapitre au personnel qualifié¹⁴.

Le texte romain précise que les archives ecclésiastiques doivent être gérées par des personnes expertes et capables dont la responsabilité s'exerce sur l'ensemble des archives (courantes, intermédiaires et historiques). La formation essentielle pour la commission pontificale, ainsi que l'importance des associations nationales d'archives sont mentionnées. Pour conclure, la profession d'archiviste reste pour sa mission intrinsèquement tournée vers l'avenir « conserver pour transmettre ne peut être qu'une fenêtre ouverte demain ».

La mémoire de l'Eglise passe par ses archives comme dit l'adage "Servata tradere viva! Grader la mémoire et la transmettre vivante".

CHAPITRE III- LES ACTIVITES DOCUMENTAIRES MENEES DURANT LE STAGE

Au sein de l'Archidiocèse de Yaoundé, la production documentaire est abondante que ce soit à la C.D.O, dans les services comme le Cadastre Diocésain et en paroisse, les documents sont produits en grande quantité. Ce sont des documents de typologie diversifiée qu'il convient de traiter conformément aux opérations de la chaîne des quatre (4) "C".

III-1 Planification des tâches

Notre stage avait été planifié comme suit :

- Premier mois : collecte des données dans l'archivage intermédiaire notamment dans les anciens bureaux du Cadastre diocésain.
- Deuxième mois : collecte des données pour les archives catholiques, descente dans les paroisses pour récupérer les doubles avec une programmation des zones.
- Troisième mois : classement des données collectées.

III-2 Les activités archivistiques proprement dites

CHRONOGRAMME DES ACTIVITES SERVICE PAR SERVICE.

ACTIVITE	TACHES	PERIODE DE STAGE (mois et semaines)															
		Juillet 2021				Aout 2021				Septembre 2021				Octobre 2021			
		S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16
Etat des lieux du 07/07/21 au 30/08/2021	Prise de contact																
	Planification des tâches																
	Etude institutionnelle																
Traitement des archives du 01/09/21 au 30/09/21	Transfert																
	Dépoussiérage																
	Reconstitution des dossiers																
	Classement																
	Reconstitution des dossiers																
	Conservation																
Vérification et classement du 01/10/21 au 25/10/2021	Vérification																
	Classement																
	Conditionnement																
	Rangement																
	Etiquetage																
Traitement du 01/10/2021 au 25/10/2021	Tri																
	Classement																
	Conditionnement																
Elaboration d'un I.R. du 26/10/2021 au 30/10/2021	Analyse																
	Description archivistique																

III-2.1 Activités service par service

CONSERVATION	VOLUMETRIE
	Dossiers conservés dans des bordereaux, chemises, sous-chemises, soit 225 MI
CONDITIONNEMENT	Lors de la pratique du conditionnement, il s'agissait de la conservation préventive que nous avons réalisée. Elle consistait à laisser les documents dans les matériels de conservation (chemises cartonnées et sous-chemises, qui par la suite allait aider au conditionnement des dossiers classés dans les boîtes d'archives afin d'assurer dans un meilleur état physique. la volumétrie des documents à été calculée de la manière suivante : Si 1 MI= 100cm, nous aurons pour l'ensemble 33,39 MI.
TRAITEMENT	Cadastre Diocésain ,boites d'archives de dos 15 cm ,10 cm documents conservés dans des cartons : 46 boites d'archives de dos 15 cm,3 boites de dos 10 cm ,5 boites de dos 10 cm,5 cartons de dimension contenant des documents divers (ordre de mission inventaires memento devis ,PV ,compte rendus, listings, rapports ,dossiers techniques lettres, bulletins de paie) dossiers rangés dans deux (02) armoires pouvant être estimés à 02 boites de dos 15 cm chacune ,deux(02) rayons contenant les dossiers médicaux traités (dont on a pas trouvé les propriétaires . Ce service a une volumétrie estimée à 11MI
TRI	Tri à la pièce, tri consistant à séparer les dossiers d'un employé qu'on retrouvait chez un autre. nous l'avons effectué, lorsque nous trouvions des documents de nature différente ou d'objets mélangés.

	Tri par échantillonnage ou aléatoire. Nous conservions quelques exemplaires constitués d'un dossier.
COLLECTE	En paroisse 1225 registres consultés pour des feuillets de plus 4000 pages à classer. Au cadastre plus de 3500 dossiers collectés pour archivage.

III-2.2 Quelques modalités et préalables observées pendant le stage

Pour travailler sur le terrain au bureau, il y'avait des préalables auquel il fallait veiller et nous allons en citer :

- Des réunions hebdomadaires avec la hiérarchie du diocèse
- L'aspect vestimentaire : ici il fallait s'habiller décentement, clergyman au col romain en venant à la CDO et blouse de travail au bureau ou en paroisse
- La ponctualité : la CDO étant un service public, ses horaires de travail sont les suivantes : 08h – 16h de Lundi à Vendredi. Chacun pouvant s'aménager une pause à sa guise, cependant le travail reste coordonné par Mgr l'Archevêque
- L'assiduité aux exercices spirituels : entre tous les exercices, la messe demeure le principal elle se célèbre chaque jours à midi.

III-2.2.1 Détail des autres activités

III-2.2.1.1 Au Cadastre Diocésain

Collecte et transfert des documents à la C.D.O

D'après le Portail International des Archives Francophone (PIAF), la collecte est la toute première opération de la chaîne archivistique et l'une des missions fondamentales d'un service d'archives.

Les documents du cadastre se trouvant dans les anciens bureaux à la cathédrale ont été transférés à bord d'un cargo. Au moment dit du transbordement, ceux-ci étaient épars, voire dissimulés d'autres n'ayant aucun lien direct. Il a fallu les collecter en l'état, observer comment ils se trouvaient (organisés, en désordre, conditionnés ou pas), puis identifier la nature ou la typologie des documents que l'on retrouve au cadastre tels que : des autorisations

de bâtir, des plans, des cartes, des bulletins de paie, des contrats, des cartes, des listings et autres.

La phase de dépoussiérage a permis de les débarrasser de la saleté qui les a recouverts afin de pouvoir les spécifier.

III-2.2.1.2 En paroisse

Nous avons procédé à la collecte des données pour les archives catholiques dans quelques paroisses de zones différentes de l'Archidiocèse de Yaoundé. Ce sont des données statistiques établies à la suite des sacrements administrés. Leur collecte a nécessité un déplacement d'un lieu à un autre en taxi pour la ville et parfois en taxi brousse pour se rendre en campagne. Les registres paroissiaux renferment des doubles utiles à l'enregistrement par les services diocésains pour des besoins de classement.

III-2.2.1.3 Traitement des documents et activités

Nous avons après avoir collecté les documents de la cathédrale à la CDO pour ceux du cadastre, et des paroisses pour la CDO pour les données paroissiales, mené les activités relevant de la chaîne archivistique. Il est à noter que le service du cadastre ne disposant pas de service des archives, nous avons après transbordement des documents estimé leur volumétrie. Au cadastre Diocésain, nous avons des boîtes d'archives de dos 15 cm, 10 cm et des documents conservés dans des cartons. Nous avons comptabilisé en tout : 46 boîtes d'archives de dos 15 cm, 3 boîtes de dos 10 cm, 5 cartons de dimension contenant divers documents (ordre de mission, inventaires, mémentos, devis, procès-verbaux, compte-rendu, listings, rapports, dossiers techniques, lettres, bulletins de paie...), des dossiers rangés dans (02) armoires pouvant être estimés à deux (02) boîtes de dos 15 cm chacune, deux (02) rayons contenant des dossiers estimés à environ (05) boîtes de dos 15 cm, un rayon contenant les dossiers médicaux traités (dont on a pas trouvé les propriétaires estimés sensiblement à une boîte d'archives de dos 15 cm et de deux (02) rayons occupés par les états de salaires mensuels et les demandes d'emploi (05 boîtes d'archives de dos 1 cm). Ce service a une volumétrie estimée à 11 MI.

Pendant notre stage, nous avons pour ce qui est de la comptabilité ; factures, 35 boîtes d'archives de dos 15 cm, 2 cartons de dos 22 cm, 4 boîtes de dos 20 cm ; on retrouve une volumétrie pour ce qui est des factures : 6,49 MI, et les bordereaux de livraison 12,25 MI.

Pour les bordereaux ; 79 boîtes d'archives de dos 15 cm, 02 cartons de dos 20 cm.

Pour le responsable du cadastre en trois cumulé, nous avons dénombré 14 boîtes d'archives de dos 15 cm et 07 boîtes de dos 10 cm.

Nous avons aussi évalué la volumétrie des documents du bureau de l'assistant du responsable administratif du cadastre sensiblement à 3MI. La volumétrie globale des documents traités a été calculée de la manière suivante : Si 1 MI = 100 cm, nous aurons pour l'ensemble des documents traités pendant notre stage 33,39 MI.

En paroisse nous aurons plus privilégié la masse documentaire secrétée en une seule : cas de la paroisse Sainte Thérèse de l'Enfant Jésus de l'omnisports à la période 97-2020.

Pour le Cadastre Diocésain et ce conformément au travail qui nous était demandé, à savoir la collecte des données dans l'archivage intermédiaire et les paroisses portant sur la collecte des données pour les archives catholiques, nous avons procédé au traitement des documents (l'identification des types de documents, le tri, la reconstitution, le tri, le conditionnement, le classement, la conservation) et la communication.

III-2.2.1.4 Le traitement

Le Dictionnaire de terminologie archivistique 2002, définit le traitement des archives comme des « *procédures et opérations de tri, de classement de description des instruments de recherche* ». En d'autres termes, il s'agit de l'ensemble des opérations menées sur les documents afin de permettre leur repérage facile et rapide, et par ricochet, garantir la mise à disposition de la bonne information aux usagers au moment où ils en ont besoin. Au cours de notre stage, nous avons des documents administratifs et des documents d'exploitation. Au quotidien le traitement des documents du Cadastre Diocésain requiert : **le tri et élagage**.

La Pratique Archivistique française, sous la direction de Daniele NEIRINCK, 1993, définit le tri comme la : « *procédure par laquelle sont séparés à l'intérieur d'un fonds, les documents destinés à être conservés, et ceux voués à l'élimination en vertu du règlement matérialisé dans un tableau de tri* ». Au regard de cette définition, nous avons effectué le tri par pièce, le tri par échantillonnage ou aléatoire et l'élagage.

III-2.2.1.5 Le tri par pièce

Au sujet des dossiers du personnel, nous avons effectué ce type de tri consistant à séparer les pièces du dossier d'un employé qu'on retrouvait chez un autre. Nous l'avons aussi effectué, lorsque nous trouvions des documents de nature différente ou d'objets différents mélangés.

III-2.2.1.6 Le tri par échantillonnage ou aléatoire

D'après le Dictionnaire de terminologie archivistique 2002, l'échantillonnage est une « *modalité particulière de tri appliquée des documents sériels suivant des critères statiques* ». La multitude des copies d'un même document ou des documents dans un dossier

nous a amené à effectuer un tri par échantillonnage sur les doublons trouvés à l'intérieur de chaque dossier. Nous conservions quelques exemplaires constitués pour la plupart des copies d'un document qu'on retrouvait dans ledit dossier en fonction du nombre de copies trouvées. Au cas où nous trouvions au même moment les originaux et les copies, nous conservions l'original et proposons les copies à l'élimination. Exemple on conservait 1/4 ou 2/5. Nous avons ainsi effectué le tri aléatoire pendant notre stage dans les dossiers du personnel, dans les dossiers des véhicules, des partenaires commerciaux, dans les offres de service.

III-2.2.1.7 L'élagage

Celle-ci est considérée comme une opération qui intervient dans le tri archivistique, et qui permet de séparer les documents originaux des drafts. Lors de notre stage, au cours de cette tâche, il était question pour nous soit de retirer, soit d'éliminer les brouillons et doublons dans les dossiers, et les entasser afin de les soumettre à l'élimination.

III-2.2.2 La reconstitution et le reconditionnement des dossiers

Cette activité a été menée à la suite du tri. Nous avons par exemple retrouvé des carnets médicaux classés par ordre alphabétique, ainsi que des documents d'un employé dans le dossier d'un autre. Cette activité de reconstitution nous a ainsi permis de réintégrer dans chaque dossier du personnel les documents ayant une relation entre eux en rassemblant toutes les pièces relatives à un employé dans son dossier et établir une organisation interne à l'intérieur de ces différents dossiers en créant des sous-dossiers. C'est dans cette logique que nous avons créé dans chaque dossier du personnel, les notions de sous-dossier, administratif, congés, discipline et maladie.

III-2.2.2.1 Le reconditionnement des dossiers

Dictionnaire de terminologie archivistique 2002, définit le reconditionnement comme une « *opération qui consiste à renouveler les matériels de conditionnement abîmés ou n'assurant plus la bonne protection et conservation des articles et des documents* ». pour nous, cette tâche consistait à remplacer ou changer les matériels de conditionnement endommagés que nous avons trouvé à savoir les chemises et sous-chemises déjà détériorées par de nouvelles, afin de garantir la protection des documents, et la bonne conservation des dossiers, le reconditionnement se faisait au fur et à mesure que nous traitions les dossiers durant notre stage.

III-2.2.2.3 Le classement des dossiers

La Normes générale et internationale de description archivistique ISAD (G) deuxième édition Ottawa 2000 désigne le classement comme : « *une opération intellectuelle* »

et matérielle consistant à analyser et à ordonner les documents d'archives conformément aux principes archivistiques, et son résultat ». Considérant cette définition, d'après ISAD (G) il ressort que nous avons les classements ci-après désignés : le classement chronologique, alphabétique, numérique et alphanumérique.

III-2.2.2.3 Le classement chronologique

Dans le processus de mise en ordre des documents, au cours de notre stage ayant constaté un certain désordre nous avons penché pour un classement alphabétique afin de mieux organiser les dossiers. S'agissant des ressources humaines (RH) nous traitons les dossiers du personnel de manière à les structurer et d'organiser dans les boites d'archives en donnant un ordre alphabétique de A à Z. au niveau administratif et juridique par contre, ce type de classement était mis en ordre des intitulés de sous-chemises comportant divers types de documents et structures comme suit : les cartes roses et visas trimestriels, les certificats d'immatriculations, les procès-verbaux de contrôle technique de véhicule classés et vignettes de visites techniques classées de façon alphabétique dans les dossiers.

PAROISSE STE THERESE DE L'ENFANT JESUS DE NKOLNGUIE

CLASSEMENT BAPTEMES

Numéro	Noms et Prénoms Date de naissance	Parrains	Date, Lieu du baptême	Observation
2220	Ludovic Brunel TCHOUAMENY 03.02.10	Marc Aurèle BODIONG	NKOLNGUIE 25.12.14	
2221	Martin Linda MBALLA 17.02.13	Honoré ABENA	NKOLNGUIE 25.12.14	
2222	Marie Thérèse ABENG 11.05.09	Jeanne MBENA	NKOLNGUIE 25.12.14	
2223	Marie Noé Véronique NGA ZOA 05.12.13	Agathe NNOMO	NKOLNGUIE 25.12.14	
2224	Thérèse Dany NDZIE 07.08.09	Rosine NGA NDONGO	NKOLNGUIE 25.12.14	
2225	Archange NGUINI NGOLE 20.05.10	Théodore MESSANGA	NKOLNGUIE 25.12.14	
2226	Freddy Junior DONGMO 08.09.06	Blaise Donat KAMGANG	NKOLNGUIE 25.12.14	
2227	Hilary MINTSA MBILI 18.04.08	Honorine BETE	NKOLNGUIE 25.12.14	
2228	Nathanaël Ernest SOUOB 07.06.08	Juste MANGA	NKOLNGUIE 25.12.14	
2229	Dominique EFFA MBOZO'O 13.12.10	Côme EBI'I	NKOLNGUIE 25.12.14	
2230	Dominique Mathilde ABOUANG 15.09.09	Jeanne PAEZ	NKOLNGUIE 25.12.14	
2231	Ruth Blessing MATETCHUCHIE 09.07.06	Oswald LEWAT	NKOLNGUIE 25.12.14	
2232	Raymond Dimitri ONOGO 15.07.11	Blaise ETETAMA	NKOLNGUIE 25.12.14	
2233	Robert Stève EDZENTE ABANDA 03.08.13	Denis ABANDA	NKOLNGUIE 25.12.14	
2234	Hugh MASSEKELA	Harry BELAFONTE	NKOLNGUIE	

	13.10.14		25.12.14	
2235	Eric François EROUME 12.09.13	François EKAMOU	NKOLNGUIE 25.12.14	
2236	Paul Nancy BIHINA ANDZANGA 03.03.00	Jean Tobie MEBARA	NKOLNGUIE 16.04.15	
2237	Audrey Sharon MAGAMGO NJOMOU 11.12.00	Sergine AKOLE	NKOLNGUIE 16.04.15	
2238	Paul Ismaël ABOUNA ETOGA 08.08.11	André MBARGA	NKOLNGUIE 16.04.15	
2239	Victorine NKODO 06.03.01	Sabine MBALLA MESSINA	NKOLNGUIE 16.04.15	
2240	Lena Gloria Claude ESSOMBA 14.01.08	Brigitte NGA MEYONG	NKOLNGUIE 16.04.15	
2241	Anaïs Néhémie MFOUMOU 15.03.09	Julie EFFA	NKOLNGUIE 16.04.15	
2242	Balbine MBANI 22.11.13	Yvonne KPAMA	NKOLNGUIE 16.04.15	
2243	Suzanne Marie Ange Merveille NGALI MBALLA 12.06.2014	Agnès NGA MBIDA	NKOLNGUIE 16.04.15	
2244	Stéphane Emerick DJEMMO EBOGO 14.08.07	Oscar BILONG	NKOLNGUIE 16.04.15	
2245	Martin KYE NDO 06.08.11	Achille MBALLA	NKOLNGUIE 16.04.15	
2246	Christy BOUGANE KAMGA 29.09.11	Ernest PEKOUANDA	NKOLNGUIE 16.04.15	
2247	Marion Ludvine MENYENG AMOUGOU 12.12.10	Cunégonde SAMBA	NKOLNGUIE 16.04.15	
2248	Mylène Natasha DJEUKOUA NJAMEN 07.03.13	Ariel MVOUAMA	NKOLNGUIE 16.04.15	
2249	Rose ABUNAW 25.12.10	Gloria NDIBE	NKOLNGUIE 16.04.15	
2250	Agathe ATANGANA AMOUGOU 15.12.06	Abigaël MFOULOU	NKOLNGUIE 16.04.15	
2251	Pierre NGUE BAHA 22.07.13	Cosmas MVOGO	NKOLNGUIE 16.04.15	

2252	Bene Emile 09.07.2001	Philippe BALA	NKOLNGUIE 16.04.15	
2253	Jennifer FA 12.11.00	Françoise KAMDEM	NKOLNGUIE 16.04.15	
Ministère du baptême : Abbé Alphonse ELOUNDOU ATEBA				
2254	Danielle OMBALLA 03.07.12	Emilienne BELLA	NKOLNGUIE 15.08.15	
2255	Elisabeth NDZIE 23.08.12	Appolonie MANGA	NKOLNGUIE 15.08.15	
2256	Marc David NKODO 14.08.11	Pierre NDOE	NKOLNGUIE 15.08.15	
2257	Auguste ABENA 23.04.2011	Emmanuel MBARGA	NKOLNGUIE 15.08.15	
2258	Athanase EBOLO 14.12.00	Jacques NGA MVONDO	NKOLNGUIE 15.08.15	
2259	Cecile OLAMA 30.08.12	Jeanne BEKONO	NKOLNGUIE 15.08.15	
2260	Athanase ATANGANA 12.07.08	Marie ESSOMBA	NKOLNGUIE 15.08.15	
2261	Linus MBIDA 07.07.11	Gervais MENDOUGA	NKOLNGUIE 15.08.15	
2262	Rosalie MENGUE 11.09.08	Anne ATSAMA	NKOLNGUIE 15.08.15	
2263	Amanda AMOUGOU 14.02.11	Rosalie NGONO	NKOLNGUIE 15.08.15	
2264	Léa Honorine METE 27.08.09	Perpetue OWONA	NKOLNGUIE 15.08.15	
2265	Henriette Agnès NGUELE 23.04.01	Chantal MBEDE NGONO	NKOLNGUIE 15.08.15	
2266	Lena BAKAK MVOMOZE 02.09.12	Colomban BAKAK	NKOLNGUIE 15.08.15	
2267	Ange Ingrid NDIFO FORBA 01.03.00	TUNDE Alexia	NKOLNGUIE 15.08.15	
2268	Thelesphore ABEGA 05.04.14	Bernard ONANA	NKOLNGUIE 15.08.15	
2269	Odilon Maxo ELOUNDOU 10.07.2007	Edouard ONANA	NKOLNGUIE 15.08.15	
2270	Rodrigue MBEDOU PENLA 10.08.2006	Fortuné Edouard NOAH	NKOLNGUIE 15.08.15	
2271	Elyah Eden ATANGANA BILOA 14.08.2011	Armelle MINTYA	NKOLNGUIE 15.08.15	

2272	Jean Marc Désiré ETETA'A EDOU 22.07.14	Valerien ETIA	NKOLNGUIE 15.08.15	
2273	Laetitia Audrey MAGA 28.05.12	Hortense JOMOUN	NKOLNGUIE 15.08.15	
2274	Augustin Charles Miguel AFANA MEBENGA 09.05.12	Derick Deschanel ATONDO	NKOLNGUIE 15.08.15	
2275	Jean Paul MBASSEGUE 17.01.13	ATSAMA Hugues	NKOLNGUIE 15.08.15	
2276	Patricia FOU DA 03.09.14	Rosalie NGONO	NKOLNGUIE 15.08.15	
2277	Sidonie NDOH 20.08.00	Sophie BEKONO	NKOLNGUIE 15.08.15	
2278	Catherine BESSOMO 02.11.00	Cunégonde SAMBA	NKOLNGUIE 15.08.15	
2279	Benoit BENGONO 09.09.01	Linus MBIDA	NKOLNGUIE 15.08.15	
2280	Nadine Fleur MVONDO 07.01.04	Cybell Pauline EKEGUE	NKOLNGUIE 15.08.15	
2281	Rigobert OMGBA MEWASSI 11.04.03	Oscar MEWASSI	NKOLNGUIE 15.08.15	
2282	Ornella MBOE 21.04.11	Audrey MEWASSI	NKOLNGUIE 15.08.15	
2283	Edmond TIGUI 24.12.00	Santana Charles MBOUDOU	NKOLNGUIE 15.08.15	
2284	Marie ABENG 21.04.11	Michel EWOLL	NKOLNGUIE 15.08.15	
2285	Ernest MVOUAMA 10.03.12	Abel EFFOUDOU	NKOLNGUIE 15.08.15	
2286	Martin BEKOA 02.06.13	Jean MBARGA NNOMO	NKOLNGUIE 15.08.15	
2287	Pascal LIWIH 20.04.11	Jonas NGAMBA	NKOLNGUIE 15.08.15	
2288	Lionel MIKINKILI 11.02.09	Théodore NGUINI	NKOLNGUIE 15.08.15	
2289	Marcel MINTSA 15.03.09	Gabriel ESSOMBA	NKOLNGUIE 15.08.15	
2290	Ernest David EFFA 02.11.04	Albert FOU DA	NKOLNGUIE 15.08.15	
2291	Faustin EDOA 03.07.00	Jean ESSOMBA	NKOLNGUIE 15.08.15	
2292	Jean Calvin BATANG 07.09.11	NKOLO Ernest	NKOLNGUIE 15.08.15	
2293	Alain OSSOMBA 11.10.13	Jean ESSAMA	NKOLNGUIE 15.08.15	
2294	Blaise ENDANG	Georges EWUMA	NKOLNGUIE	

			12.09.16	
2295	Blanche BEBENE	Ernestine EKEME	NKOLNGUIE 24.12.17	
2296	Doris ESSAMA MBELE	Agnès ESSAMA	NKOLNGUIE 24.12.17	
2297	Nathalie NGUELE	Marcelle NGUELE	NKOLNGUIE 24.12.17	
2298	Desmond ENGOUTE	Gaël Joséphine MBALLA	NKOLNGUIE 24.12.17	
2299	Patricia FOU DA	Anne ATSAMA	NKOLNGUIE 24.12.17	
2300	Cosmas NKODO	AMOUGOU ELLE	NKOLNGUIE 24.12.17	
2301	barthelemy NDZIE	Ambroise BENONO	NKOLNGUIE 24.12.17	
2302	Oscar TADANKAM	Jean WAFFO	NKOLNGUIE 24.12.17	
2303	Barthelemy AZEGUE 23.06.13	Henri ZOA	NKOLNGUIE 24.12.17	
2304	André OWONA 13.04.11	Jimmy AYI	NKOLNGUIE 24.12.17	
2305	Major EDO'O 22.04.14	Prosper OZOUA	NKOLNGUIE 24.12.17	
2306	Armand Claude NGOUMOU 11.03.86	Pie BELLA	NKOLNGUIE 24.12.17	
2307	Charles NKOU DOU 16.04.84	Bienvenu NOAH	NKOLNGUIE 24.12.17	
2308	Pie OBAMA 14.02.13	André MBARGA	NKOLNGUIE 24.12.17	
2309	Prisca BILOA 22.10.13	Tècle BIKYE	NKOLNGUIE 24.12.17	
2310	Sophie OBONO 06.12.14	Bienvenu NTOLO	NKOLNGUIE 24.12.17	
2311	Benoit NDZANA 21.04.15	Faustin EDOA	NKOLNGUIE 24.12.17	

PAROISSE SAINT JOSEPH D'OVENG

CLASSEMENT MARIAGES

N°	Noms Village- Famille	Lieu, Jour, Numéro du baptême	Parents	Témoins	Lieu, Jour, Ministre du mariage	Observation
001	Jn. Ludovic EFFA	OVENG 23/04/2000 N°4786	- / - Colette ATANGANA	ATEBA ETOGO	OVENG 02/06/2012 Abbé Yves SAMEKO MBA	
	Suzanne R. AKOULOU MVE	CNDV 20/11 1982 N°39RI	- Jean Marie MVE - Joséphine MJ ANGONO	Suzanne ATEBA		
002	Mathieu AWOA	AFANOYOA 14/11/1976	- / - Thérèse NTSAMA	Louis OWONA BALLA	OVENG 07/07/12 Père Armel ABESSOL O	
	Bertille Carine BAPIDI	ETOUDI 07/07/2012 N°9799R12	- Mathias BAPIDI - Jeanne NGO BADA	Christine NDOME		
003	Marc Félicien NDZANA ABENA	ST Pierre ESSOS 16/06/1977 N°97R15	- Pierre ABENA NDZANA - Germaine BELOMO	Thaddeus MENAMA	OVENG 07/07/2012 Abbé Hubert ESSOMBA	
	Rosalie Eloire NDZIE MVONDO	MBOG-KULU 25/03/1983 N°378	- / - Crescence ANABA	MEMOA Pierrette		
004	Tarcicius MEMENE	OKOA MARIA 21/07/2012 N°102R20	- Titus ENGENE - Marie Bernadette MEYONG	Christian NDJAMBAN A	OVENG 21/07/2012 Abbé Roger Patrice ETOUNDI	
	Albertine ZOBO	NKOLBECK 12/07/1980	- / - Marie Louise ONGONO	Carole NDJAMBAN A		
005	Paul Placide ENGOULOU EVINA	AHALA 12/05/1981 N°901R2	- Joseph EVINA - Thérèse OVAH	Patrice MEVOUGOU	OVENG 21/07/2012 Abbé Vincent de Paul MANI	MFOU VILLE N°32/2012
	Emilienne Angèle Patricia	NKOL SO'O 11/11/1985 N°1003	- / - Augustine MBOE	Olive MBALLA		

	EDIMA					
006	Patrick MEHIEL OWE	ABANG MIDI 21/03/1987	- Simon OWE - ABATSONG MASSIA	Gilles EPOPA		Yaoundé 1 ^{er} 214/CA/2012
	Marie Laure ZOA ALOUGOU	St Pierre et Paul Douala 05/04/1983 N°XXVI-316	- / - Colette NNANGA MINLO	Crescence OTTOU		
007	Blaise OKALA	Nlong 05/04/1975 N°19258	- / - Antoinette MBAZOA	Joseph Marie	OVENG 28/07/2012	Yaoundé 1 ^{er} 2012/256 ca Ydé
	Madeleine Sandrine EMVOUTOU MENDOMO	Mvog-Mbi 21/05/1984 N°14181	- / - Yvonne NDONGO	Marie Ange MBIDA	Abbé Dieudonné EKOBEA	
008	Odilon Basile VIANG	Bikop 05/04/1975 N°19258 Nlong Onambele	- Moise NTAO - Christine MEFOE	Prosper ABEGA	OVENG 28/07/2012	Abbé Michel MVOMO
	Yvette Sandrine MENGUE BALLA	Ossoessam 02/08/1985	- Emmanuel BALLA - Marie claire BELOUMOU			
009	Francis Walter ENONDJI	St Martin Batouri 16/12/1971 N°5790	- Etienne N. ENONDJI - Rose M. NDENGUE	Augustin EDJOA	OVENG 25/08/12	Yaoundé III n°431/012 Monogamie, Biens communs
	Raïssa Michelle MINDJIE MONTY	Mbankomo 15/04/1995 N°4237	- / - Elisabeth MBOE MONTY	Berthe EDJOA	Abbé Lucas TASSI	
010	Yves ASSOMO	Nkolafeme 27/10/2012 N°9865r19	- Simon ASSOMO - Léa NTOLO	Jacob MVONDO EYINGA		
011	Jules Valery DASSE TCHEGNEWI	Obala 15/12/2012 N°9897	- André TCHEGNEWI - Jean MATSINKAM	Michel SIGHE	OVENG 15/12/2012	Acte N°362/2012 Monogamie
	Rosine Noël TSINKOUNE TCHINDE	Nkolbeck 23/04/1986	- Paul TCHINDAKA M - Marie KAMSU	Sylvie MAKENGNE	Abbé Jean Emmanuel AMANDA	
012	Gabriel ONDOA	Bikop 17/07/1965 N°14126RV	- Ferdinand NKODO - Cécile	WONG Armel	OVENG 15/12/2012	Abbé Jean

			MEMONG		Emmanuel AMANDA	
			- / - Marie Bernadette MEKINDA	Colette MIMFOUMOU		
013	Joseph TCHANGOU NDEUTOU	CNDV 15/08/80 N°180	- / - NGOUABA NEMADEU	Louis TCHATCHO UA	OVENG 28/12/12	
	Diane Paulette TALLA	ST AUGUSTIN DSCHANG 18/04/1986 N°8529	- / - Julienne TCHAMI	Thérèse Rosine DJOMENI MANIKEU	Abbé Jean Marie BOULI	
014	Sevérin Ferdinand KOUNGOU	DJOUR 06/02/1971	- Constantin NDZOMO - Claire Thérèse NGONO	NTIMENA NLA	OVENG 28/12/12	
	Sabine MEDZO	OVENG	- Didier NKOUDOU - Henriette MBOZO'O	Lorraine NTIMENA	Abbé Stanislas ETOUNDI	
015	Pierre TANGUY BENOH	MBANDJOCK 07/04/1985 N°188	- Pierre BENOH - Marie Joséphine MBENG	Emile BOUMSONG	OVENG 05/01/2013	
	Véronique BAHANAG	CATHEDRAL ST PIERRE ET PAUL DOUALA 16/01/1980 N°XXVI-105	- BAHANAG Richard - Véronique NYEMB	Sophie NGO KOMOL	Abbé Jean Marie MBARGA	
016	Marcellin Fils NDI	OTELE 06/03/1985 N°11236 Rg 03	- Jean Marc NKOULOU - Brigitte EDOUNG - Joséphine ENDENDENG	Constant ABENA	OVENG 05/01/2013	
	Bernadette Marie OBE	MESSE MVELE 15/08/1987 N° 11671	- / - Brigitte MBALLA	Balbine BELIBI	Abbé Elisée NDJOA	
017	Nicaise Salomon ONDOUMOU	ESSOS 31/08/1970 N°720	- / - Marie Joséphine ANGUISSA	Bernard BELIBI ANABA	OVENG 12/01/13	Acte N° 006/2013
	Marie Sothère Nathalie NGUELE	BIKOK 14/04/1976 N°1.071 RV II	- Adolphe ATANGA - Clotilde MINDZONO	Brigitte NDI	Abbé ZE ONDOA	
018	André Marie Donatien BIKOE	SC MOKOLO 26/10/1968 N°17081 Rg 9	- Cosmas MESSI - Marie EDZIMBI	ESSAMA Luc	OVENG 12/01/13	Yaoundé III N°1813

					Aristide	
	Benedicte OWONA	NKUM EKYE 08/01/1978	- Christophe ESSOMBA - Colette BEYALA	Virginie NGANTOA ZOA Epse ESSAMA		
019	Marcellin BIDJANG	EPC Marie GOOCKER N°227 16/05/79	- / - Nicole MBIE	Joseph MVONDO	OVENG 26/01/13 Abbé Armand ATEBA	Mariage mixte
	Balbine BINIGA	AKONGO 06/04/1980 N°8958	- Marc BINIGA - Micheline NTOLO	Anne Marie MVONDO		
020	Herbert MBIANDA CHOUAKUI	NKOL EBASSIMBI 26/01/2013 N°9944 Rg20	- Germain MBIANDA - Marie WACHE	Joseph ABANDA	OVENG 26/01/13 Abbé Armand ATEBA	
	Laurentine Nadine MBALLA	CNDV Ydé 05/04/1986 N°30340	- / - Brigitte ASSOMO	Meline NDZIE		
021	Joseph MUNDJI	St Louis de BONABERI 21/12/1963	- Raphaël NGAMNGOU - Jeanne S.MBOE	Joseph AVINA	OVENG 13/04/13 Abbé Séraphin BALLA NDEGUE	MPEMZOK Abong Mbang Acte N°36/90 Régime Monogamique
	Lucie Claire MECHINA FOSSO	13/04/2013	- Raould FOSSO - Blandine MAMENE	Bernadette AVINA		
022	Constant FODOUOP KAMNU .M	St Charles LWANGA MAKEPE DOUALA 20/06/1981	- KAMNO FOSSO Jean Marie - Thérèse MOCHE	Jean Marc TANGMO	OVENG 18/05/2013 Abbé Arnaud ABA'A	Acte n°005/2013 Minboman I- Sud- Monogamique
	Rosalie MONOU	MINBOMAN 19/04/2003 N°6197	- / - POUOKAM	KAMNO Thérèse		
023	Pascal BALLA ONDOA	NDZONG MELEN 28/07/1979 N°103 Rg I	- Thomas BALLA AMOUGOU - Bibiane NKONDOA	François MESSI NDONO	OVENG 18/05/2013 Abbé Etienne ETOUNDI	
	Josiane WANDJA	NDONGBONG DOUALA Eglise Adventiste du VIIe Jour 18 sept 1995	- WANDJA René Ernest - GBEGANG Marylin	BALLA Odette		
024	Lucien Damien MBALLA ZE	MINBOMAN 27/11/1983 N°952 Rg 3	- Lucien ZE - Suzanne NGA	Louis Paul ABENE	OVENG 25/05/13 Abbé Léonce MANGA	
	Arsène Marie MBALLA	MINKAN 19/04/1985	- Félicien AMOUGOU	Victorine AVOMO		

		N°535	- Odile MENGUE			
025	Patrice DJON	NEW BELL (Dla) 27/03/1976 N° II 1031	- Joseph DJON - Adèle N. BANGUENI	Jean BAYI	OVENG 06/07/2013 Abbé Arnaud ABA'A	
	Marie Emilienne Flore NTJAM	EPC 18/07/1981	- Samuel NTJAM NDOCK - Jacqueline NBOGLA	Sidonie Estelle MINKATJA		
026	Thomas Bertin NTSAMA	CNDV Ydé N°5.506 30/07/61	- François NTSAMA - Isabelle MVONE	J. NDZANA	OVENG 20/07/13 Abbé Arnaud ABA'A	
	Philomène MVODO EBA	AHALA 20/07/13 N°10181 Rg 20	- Jean Baptiste EBA NKODO - Marie MONI	Marie Slvie BANA Epse NDZANA		
027	Cyrille Maurice Honoré NDZANA	ELIG MFOMO 16/05/1964 N°I-182a	- / - Antoinette NGONO	Ludovic NDJOCK BEKONO	OVENG 10/08/2013 Abbé Guy Claude ASSENG	Nomayos I SUD N°0071/2013
	Michelle Patricia MBENE EKOMO	NOMAYOS 1990 N°36083		Orphée BILOUNGA Epse NJOCK		
028	Simplice FEUZEU FEUGANG	EPC MESSA II 12/03/73 N°2	- Jean FEUGANG - Micheline MEKUA ZE	Alain NGOUNOU	OVENG 24/08/13 Abbé SUMO	
	Christiane Nelly	NKOLBECK 24/08/13	- Joseph PANDJA - Louise TCHABET	Léonie KOUAMOU		
029	Perrine MOUFABG TEGANKAM	SC MOKOLO 26/06/1983 N°37916	- Jean Baptiste TEGANKAM - Rose MADONGUE	Georgette DJOUBOU	OVENG 24/08/2013 Abbé Ernest KOUÉ	
	Gilbert Aimé BITA	AKONOLINGA 23/11/1980 N°9855	- / - Claudine BEYALA	Albert MEDOU		
030	Paul NKOUMOU ZE	EPC Aout 2003 N°013		BISSA Gaétan	OVENG 24/08/2013 Abbé MINYEME CK	
	Agnès Josiane KANG	NKOLBECK 24/08/2013	- Kang Pierre Francis - Thérèse NNOMO ONANA	Gisèle EYENGA		

031	Gilles Henri YENE	CNDV Ydé 08/09/1973 N°15419	- / - Marie Jeanne ANGONO	Thomas OWONA	OVENG Abbé Cyrille ETOUNDI	
	Marie Georgette EBOGO	ASSAMBA- SIµ24/08/2013 N°1022 Rg 20	- / - Sophie MIMBE	Emmanuelle ANGOHO		
032	Philippe Auguste KAMTA	NKONGSAMBA N°5.934 04/06/1959	- Benoît TACHOFO - /	Albert LAMAGO	OVENG 30/08/2013 Abbé Georges EYEBE	
	Odette MAGNIDHUI	NLONG ONAMBELE 30/08/2013 N°022 Rg20	- / - Marie Léonie TAZANE	MO'O NGUITA		
033	Armand YOUNSI WAFFO	MBALMAYO 16/06/1978 N°12670	- Chrétien TAKOULO - Monique GYNEGNE	Christophe TAGNE	OVENG 30/08/2013	Acte N°59/96 ·Ydé III Régime monogamique
	Elodie TIDO GOUOLA	PARME (Italie) 26/05/2013	- / - Elise TONGA FOUE GOUOLA	Joséphine KAMBOU		
034	Théodore Kojidie YAMDJI	EEC 25/12/1975	- Moise YAMDJI - Hélène TEGUEP - MBOUGMOUO Hélène	Jean TASSI	OVENG 20/09/2013 Abbé François ONDOA	Acte N°437/CUA Ydé 1 ^{er} /2007
	Doris Melchior TSAGUE	ST V.P BANSOA 29/10/1977 N°4670	- Jean Baptiste TEGANKAM - Jeanne AKOULA	Régine NGOLA		
035	Simon Pierre Basile EMOK	SC MOKOLO 08/06/1976 N°2165/192	- Simon Basile EMOK - Madeleine TSONDE	Pierre MBIEGUE	OVENG 21/12/13 Abbé Jean Marie ONDOA	
	Nadine Marguerite NGAZOA TSANGA	AFANOYOA 11/03/1974 N°103.8 Rg I	- Michel TSANGA - Dorothée NDO NDZANA	Marie Pascale TAFFOU		
036	Simon –Pierre EKANI	OVENG 03/10/1964 N°5284	- / - Marie Louise NTSAMA	Pierre NNOM NDOE	OVENG 28/12/13	
	Hélène BANA	OVENG 12/02/1964	- Pierre MEKINI - Cécile AZOA	Thérèse NNOM NDOE		
037	Hyacinthe BIANG	NKO'OVOS 26/04/1987 N°7144	- Emmanuel ATANGANA - Anne ABIANI	Wilfried NKPWALLA	YAOUND E IV 363/2013	
	/	/	/	/		
038	/	/	/	/	OVENG 28/12/2013	
	Joséphine	MAKAK	- Christophe	Sarah		

	Marie Noëlle MBIE	04/04/1989 N°20032 B	OMGBA SEME - Salomé OYOA	BIHOLONG	Abbé Jean Marie ONDOA	
039	Zacharie NDI MBIDA	MVOG MBI 24/08/1974 N°7346	- Joseph NDI - Véronique MEKONGO	Jean MANDA		
	Marie Chantale ATANGANA	NEW BELL 21/04/1971 N°9165 CV	- Gabriel OTTOU - Colette EYENGA	Lyliane DIBOTI MVENG		
040	Jeannot AKOLEA	MOLOUNDOU 25/03/1973 N°A 977	- Jean AKOLEA - Marguerite MINKOUMBA E	Bernard BELIBI	OVENG 28/12/13 Abbé Jean Marie ONDOA	
	Evelyne NANGA	NKOLBISSON 16/02/1972 N° Rg XII-1654	- / - NGA Salomé	Balbine BELIBI		
041	Joël Simon FOUDA	MELEN BA'ABA 30/12/1975 N°4079	- Pierre BIDOUNG - Philomène FOUDA	Marcellin NDONGO	OVENG 11/01/14 Abbé Jean Marie ONDOA	
	Tèle EBELA	NSIMALEN 21/09/1985 1272.6° R	- André NANGA - Suzanne S. NSEGUE	Hortense julienne MINSI		
042	Herman DIEUMO KENFACK	ST LUC (Ydé) 08/06/1996 N°516/96	- Thomas KENFACK - Françoise NGANKENG	Jean Claude FOMEKONG	OVENG 18/01/2014 Abbé Etienne ETOUNDI	
	Mireille MANTO	St ANSGAR (Klene Michel HAMBURG) 12/04/2009 N°2009/0074/004	- Fiolacka Victor - Véronique NGONDE	Solange NANA		
043	Pierre OUAFO FOTSING	KONDENGUI 07/04/12 N°14849	- René OUAFO - MAFFO Régine	TAKOUGAN G Eric	OVENG 26/04/2014 Père Jean Gabriel	
	Laure DJAKOU	MVOLYE 05/11/1983 N°42360	- Jean DJAKOU - Jeannette NDJAMEN	Annie NZODA		
044	François MBARGA	ETUDI 25/07/1954 N°11.446	- Jean ATEBA - Lucia NGA NGOUMOU	Appollinaire NTSIGA	OVENG 26/04/2014 Abbé Jean ZAMBE	
	Marguerite NGA MBA	MELEN BA'ABA 21/02/1965 N° II R 3411	- / - Victorine MBEZELE	Benedicte MEDANG		
045	André BARON MESSI AYISSI	MVOG MBI 02/12/1978 N°R30/12678	- P.C MESSI - Marcelline MBIDA	Edgard MANGA	OVENG 03/05/2014 Abbé Nicolas NTAMAC K	
	Rosalie Lydie NGONG	CNDV Ydé 22/03/1983	- NKOE Joseph - M.B. MESSOMO	Adelaïde Beline MANGA		

046	Serge Martial MENDOGO	CNDV Ydé 12/07/1975 N°17392	- / - Joséphine Marie Jeanne ANGONO	Claude ABE	OVENG 31/05/2014 Abbé Cyril ETOUNDI
	Mélanie Mireille MENDOGO	KONG 20/12/1986 N°4652	- / - Marie Thérèse NNANGA	Marie ABE	
047	Roger MATIP	NEW BELL BASSA 15/12/1973	- Simon MATIP - Suzanne MATIP	Maurice NOLA	OVENG 14/06/14 Abbé Xian MASSOU VOU
	Marie Anne NTANG	MIMBOMAN 14/04/1990 N°2008	- Simon André NDJEE - Jeanne NGADEM	Marcelline NOLA	
048	Antoine Roméo KOUETCHE U	BAFANG 20/04/1987 N°5586	- Jn KOUETCHEU - Véronique NGA LENGOUE	Gabriel TCHOUANG A	OVENG 28/06/2014 Abbé Arnaud ABA'A
	Epiphanie Jobelle KENGNE	NKOLBECK 28/06/14 N°1050/Rg 21	- André GOULEU - Christine MAYOUNDOU I	Bernadette KOUÉ SAAH	
049	Arsène Christian BEME ZOGO	KRIBI 11/03/1979 N°16.394	- Antoine ATANGANA - Charlotte MEYO	Ramsès BAPA	OVENG 11/07/2014 Abbé JC BIVOLE
	Suzanne Blanche ABORO ONDOA	CNDV Ydé 10/04/1993 N°34086	- Hubert ONDOUA - NGONGO	Suzanne BITHA	
050	Stéphane Martial MVONDO	MOKOLO 19/02/1983 N°3554	- / - Rose BANA	R. DJONWE	OVENG 12/07/2014 Abbé Paul B.
	Sylvanie Lamie LAPUE	ST CHARLES LWANGA 12/05/1990 N° IV 5298	- Christophe LAPUE - Marcelline YOUNBA	Myriam NOUTSA	
051	Alain Sévérin AWONO	CCU 21/06/1969 N°7305	- / - Laurentia MBASSI	Charles MBITA	OVENG 18/07/2014 Abbé Bernard MVOUE
	Marie Claudine BELA	MEFOMO 07/04/1985 N°0687.022	- / - Anne BELA MINKADA	Sarah MBITA	
052	Hilaire Yves MBARGA	NKOLMEYANG 18/07/2014 N°10512 Rg 21	- / - Catherine ELOMO TSOGO	Alain Claude ATANGANA	OVENG 19/07/201 Abbé Cyril ETOUNDI

053	Bertrand Olivier ONDOA BALLA	MBALMAYO 08/03/1976 N°1976	- Richard MEKONG ONDOA	Abbé Abbé Max	OVENG 26/07/2014	Mariages mixtes
				Alice Abbé		
054	Rodrigue DJITEU	AMBAM 11/03/1974 N°3099	- Jean AZOMBO BITA - Claire NSI	Claude ASSIGA		
	Pamela Danielle AFANE	EPC NGAMBE NDAM 08/03/1998 N°02600	- Robert ENYEGUE - Marthe ALIMA	Martine EMVANA		
055	Thierry NDZIE AHANDA	OMVAN 17/08/1975 N°9903	- Alphonse MVOMO - Marie Thérèse NDO	Henri ESSOMBA		
	Josiane TATCHIE	EPC DJOUMVILLE N°62 13/01/74	- Justin MVE - Maxence ABOUDI	Odile MPSORO		
056	Linus DZOU NKODO	BIKOP 18/01/1964 R V N°13788	- Thomas NKODO - Jacqueline NGA OWONA	KONA SAKOU	OVENG 30/08/2014 Abbé Yves ADJOTA	Acte de mariage N°2014/CE 1902M0005 BIKOP
	Rolande Victorine	DOUALA 1/06/1968	- Linus OYONO - Julienne BANDOLO	Honorine KONG		
057	Lucas Adonis	EPC 15/11/1983	- André ABATE MESSANGA	Barnabé ELOUNDOU	OVENG 30/08/2014 Abbé Yves ADJOTA	
	Suzanne Sandrine TSANGA OBAMA	EKABITA TOM 31/08/2002 N°3-413	- Jean Paul TSANGA FOE - Marie Jeanne EBENE NGA	Virginie ENYEGUE		
058	Claude NGA YENE	EFOK 30/12/1977	- / - Catherine BODO	Vincent de Paul NANGA	OVENG 30/08/2014 Abbé Gabriel TSILLA	
	Suzanne Sandrine TSANGA OBAMA	EKABITA ESSELE 02/04/1983 N°12455	- Jn MENDJOGO - Angèle BILOUNGA	Victor NDEME NDENGUE Rachel		
059	Fabien KENMOGNE	EMOMBO 24/12/1999	- Michel DOMCHE - Clara SIDJIE	Georges FOGUE	OVENG 08/11/14 Abbé Arnaud ABA'A	
	Carole TEFANG SINTEGE	BATIE BAFOUSSAM 25/05/1995 N°1827	- Martin DOMFANG - Thérèse MIGNE	Landry NGOUODOM		

060	Denis Olivier NKO	BERTOUA 20/10/1978	- Nestor OBAMA - Marie EYENGA	Jeorges EYEBE	OVENG 22/11/2014 Abbé Marcel ADJIOTA
	Généviève Philomène ANABA BELIBI	CNDV Ydé 28/06/1986	- Joseph BELIBI - Justine Odette NGONO	Marie Pascale BEKO'O	
061	Anaclet FOE	TALA 30/12/1952 N°4/9.053	- Bernabé AMBASSA - Bernadette ABENA	Gustave NOMO AWANA	OVENG 29/11/2014 Abbé J.E. EMANDA ESSAMA
	Pascaline AKOA	TALA 29/03/1959 N°13-518	- Thaddée TSIMI - /	Marie ADA	
062	Fernand Belarmin ENYEGUE	BIKOK 02/01/1976 N°1331	- / - Martine Victorine ABENG	Ferdinand AZEGUE	OVENG 12/12/2014 Père Armand NTOUTO U CM
	Jeanne Elodie ANDOMO EBOGO	MVOG MBI 29/03/1982	- Innocent EBOGO EDIBI - Jacqueline NDIASSA	Christine OMGBA SIDA	
063	Paul ETOGA	SC MOKOLOμ22/0 7/1973 N°20985	- Joseph Thomas OKALA - Madeleine NGONO	Etienne TAMO	OVENG 03/01/2015 Abbé Luc MVONDO
	Régine Irène ANABA	NLONG 14/08/1980 N°142	- Bonaventure ONOMO - Cécile NANGA	Alice KEHOE	
064	Guy Merlin NAMA	NLONGKAK 24/12/1980 N°10441	- Pascal YIMOU - Lisette NONTCHA	Aboubakar MINABOU	OVENG 10/01/2015 Abbé Luc MVONDO
	Raïssa BIAMOU	MIMBOMAN 24/12/2003	- Jean BIAMOU - Bernadette FENNGO	KUIWA Epse KOHOU	
065	Jean Bruce MESSY	TALA 07/03/1990 N°18/380	- Jean Tobie NKILA - Julienne MBONGO	Roland NGAH	OVENG 30/01/2015 Abbé J.E. EMANDA ESSAMA
			- / - Bernadette MINKOE ELONG	Marie Jacinthe NGONO ELONG	
066	Marc Roland EBA ESSIMBI	St JEAN ESSOS 14/05/1977	- / - Pancratia ELOUNDOU	Roger MINKOUND OU	OVENG 31/01/2015 Abbé J.E.

	Nicole Colette ONGOLO BITOLO	OVENG	- BITOLO OYONGO Michel - Hortense AMATAMA		EMANDA ESSAMA	
067	Pierre Edith BOYOMO	SC MOKOLO 29/05/1976 N°23087	- Alexandre NGOLONGO - Jeanne Marie ATANGANA	Guy METANG	OVENG 31/01/2015 Abbé Benjamin ATEBA	
	Marguerite Pélagie ALIMA	CNDV Ydé 31/03/1984	- BOYOMO - Jeannette MANDA	Jeanne OFELE		
068	Alex Daniel MBAZOA	KOM 06/08/1967 N°179	- Pascal AMBASSA - Pauline EDZUI	Germain ESSELE	OVENG 14/02/201 Abbé Jean Marie ONDOA	
	Clémentine Vedette BEYALA	MVOG MBI 19/02/1972	- / - Marie MIMBALA	Hélène MBALLA		
069	Eric TENGA FOUMANE	NDEN 22/09/1977 N°26346 bis	- André FOUMENA TENGA - Christine MBEZELE	André ONGUENE	OVENG 12/04/15	
	Tatiana NAH ALIMA	NLONGKAK 25/03/1989	- Théophile NAH FILS - Antoinette ONDOA	Bernadette ONGUENE		
070	Pie Henri NYEBEL	NKOLBECK N°10784 Rg 22 11/04/2015	- Pie Henri NYEBEL - Hanna NGO NYOM	Marc NYEBEL	OVENG 11/05/2015	
	Angèle Clémence MELINGUI NDONGO	NKOLBECK N°10785 Rg 22 11/04/2015	- / - MELINGUI Angèle	Louise MADONG		

NB : les doubles de registres contiennent généralement des enregistrements des sacrements à la date administrée et éventuellement portent aussi des notifications, des transcriptions pour des mises à jour régulières. Le chrétien qui désire un suivi de sa vie sacramentelle peut ainsi demander puis obtenir une copie ou un duplicata en cas de perte du document original. Les paroisses doivent s'assurer que cela est effectivement fait et renvoyer les doubles à l'évêché via le service des archives.

Rédigé par : *EFADENE Constantin Vandefin*

III-2.2.2.4 Le classement numérique

Il permet l'organisation des documents comportant des nombres ou numérotés. Au Cadastre Diocésain, nous avons dressé un inventaire des terrains de l'Archidiocèse de Yaoundé entre 2002 et 2004 dont 90 dossiers sont manquants du numéro 7 au numéro 499. 63 dossiers complets donnant des informations exploitables sur les terrains concernés. Les numéros correspondants allant de 1 à 473 ; 347 dossiers incomplets ou ambigus. Au vu de la comptabilité, le patrimoine foncier de l'Archidiocèse présente une valeur comptable de 559 127 148 FCFA. Il s'agit des terrains ayant une valeur marchande. En reclassant les factures de la comptabilité du cadastre diocésain retrouvé dans les documents, nous avons constaté qu'il s'agit de documents sur lesquels est inscrit un numéro. Nous mettons en ordre ces factures que nous trouvons dans des boîtes d'archives classées par mois en fonction des nombres inscrits sur chacune d'elle de façon à ce que ces numéros se suivent afin de faciliter leur recherche par le personnel de ce service. Par exemple, on peut dire que la boîte d'archives du mois de janvier 2002 était constituée des factures allant du numéro 306400001 à 30641000.

III-2.2.2.5 Le classement alphanumérique

Ce classement permet l'organisation des documents sur lesquels sont inscrits des informations contenant à la fois des chiffres et des lettres. Il a permis lors du traitement des dossiers des véhicules de mettre en ordre ces dossiers de façon alphanumérique dans les boîtes d'archives car ils sont constitués d'immatriculation qui contient des lettres et des chiffres. Exemple CE 350 pour les voitures du service du cadastre et LTTR 710 pour les remorques.

III-2.2.2.6 L'étiquetage

Etiqueter c'est poser des étiquettes pour vite repérer les boîtes d'archives conservées de rangement. Sur les étagères du service de comptabilité nous avons posé des étiquettes pour indiquer et distinguer les rayons sur lesquels sont rangées les factures fiscales classées ^{dans} des rayons.

III-2.2.3 Le conditionnement

Le Dictionnaire de terminologie archivistique 2002, dit que le conditionnement est : « *une opération destinée à protéger matériellement des documents d'archives à l'aide de chemises, de boîtes, de papier d'emballage, de sangles, de tubes, de pochettes, de portefeuilles etc.* ». Le conditionnement a pour finalité la préservation des documents dans de bonnes conditions, pour réduire et éviter la dégradation physique des pièces contenues dans

les dossiers et optimiser leur pérennité dans le temps. Lors de la pratique du conditionnement, il s'agissait de la conservation préventive que nous avons réalisée. Elle consistait à laisser les documents dans les matériels de conservation (chemises cartonnées et sous-chemises) qui par la suite allait aider au conditionnement des dossiers classés dans les boîtes d'archives afin d'assurer des documents dans un meilleur état physique.

III-2.2.4 Le rangement

Le rangement est défini selon le Dictionnaire Larousse comme l'« *action de ranger* ». C'est une opération matérielle qui permet la mise en œuvre des documents sur les rayonnages. Nous rangions les boîtes d'archives sur les rayons par typologie documentaire, de la gauche vers la droite, puis chronologiquement. Au ressources humaines, nous avons effectué le rangement par section, c'est-à-dire type d'employés dont les dossiers étaient contenus dans les boîtes d'archives. Quant aux dossiers du personnel en cessation d'activité, nous les avons rangés par catégories.

III-2.2.5 L'élaboration d'un instrument de recherche numérique

Le vocabulaire des archives de l'école des Hautes Etudes en Sciences sociales, publié à Paris le 4 Novembre 2015, définit l'instrument de recherche comme un « document qui décrit les différents dossiers et pièces d'archives contenus dans un fonds ». C'est donc un outil papier ou informatique énumérant ou décrivant un ensemble de documents de manière à faire connaître aux usagers.

III-2.2.6 L'analyse

Elle est présentée comme une étape essentielle dans la description archivistique, elle consiste à présenter sous forme organisée, concise et précise, les données contenues dans un document ou un ensemble de documents. Après traitement des dossiers et leur reconstitution, voici comment se matérialisait l'analyse des sous-dossiers.

Sous-dossier administratif	Demande d'emploi, CNI , CV, Actes de naissance casier judiciaires, relevés de notes, diplômes, lettres de motivation, certificat médical, fiche de renseignements, livret d'allocataire, permis de conduire, plan de localisation, attestation de virement irrévocable de salaire, contrat CDD, renouvellement CDD demande de pièces internes, notes autorisations d'absence /sortie correspondances, mails décharge d'argent, prêts attestations d'emploi, attestation de non-redevance, attestations de fonction, attestation de domiciliation bancaire,
----------------------------	--

	attestation de congé, attestations de départ en congé, en maternité, attestation de non reprise de service promotion, mutation lettre de démission, démission de fait, facture d'avis et communiqué, communiqué radio rupture d'engagement convocation avis de cessation d'emploi d'un travailleur, les plaintes, procès-verbal de constat d'abandon de poste de travail, demande d'autorisation de licenciement, notification droit à la retraite, solde de tout compte etc....
Sous-dossier bulletin de paie	Bulletin de paie cadastre
Sous-dossier disciplinaire	Demande d'explication, réponse aux DE, blâmes, mises à pied, avertissements, mise en débet.
Sous-dossier médical	Carnets, carnets médicaux, carnets de santé carnets de consultations, ordonnances médicales, certificats médicaux, repos, reçus.

III-2.2.7 La description archivistique

Nous avons au cours de notre stage, nous avons procédé à la description de quelques actes de catholicité afin d'aboutir à l'élaboration d'un répertoire.

III-2.2.8 La communication des archives

Dans notre communication consiste à faire passer quelque chose d'une entité à une autre, transmettre lors de notre stage, il était ainsi il était question pour nous d'effectuer des recherches sur les dossiers et les transmettre au responsable du service qui en faisait la demande pour mener ses activités.

CHAPITRE IV : EVALUATION DU STAGE

Ce moment passé dans les services centraux de l'Eglise d'une part, et sur le terrain d'autre part nous aura permis comme pasteur de jauger l'ampleur de la tâche pour ce qui est de la gestion des statistiques en matière des sacrements, puis l'urgence d'informatiser et même numériser les fichiers. Comme étudiant, nous sommes parvenu à étoffer nos connaissances sur les plans académique, professionnel et personnel, nous nous sommes fait l'idée que seule la pratique compte et trouvé nécessaire de former un archiviste afin de mieux traiter les archives dans tous les corps y compris l'Eglise. Nous présentons ici les difficultés rencontrées lors de l'exécution des tâches, mais aussi des expériences engrangés.

IV.1 Difficultés rencontrées

IV.1.1 les ressources humaines

Le Père Archiviste nommé récemment le 20 Avril 2021 ne dispose pas à proprement parlé de l'expertise requise pour le traitement des archives. Il s'agit néanmoins de l'ancien chancelier du diocèse qui justifiait une connaissance des dossiers dans la maison travaille entouré de deux bénévoles qui eux-mêmes ne sont pas formés.

IV.1.2 Les locaux

Si à la C.D.O les salles de conservation des archives situées au premier étage du bâtiment de la C.D.O existent bel et bien, il faudrait cependant que la norme ISO 11799 :2015(F) pour la construction et le stockage des documents d'archives puisse être respectée. Celle-ci stipule que tout document d'archives doit contenir au moins des locaux de travail non ouvert au public. En paroisse, il a fallu pour se déplacer, annoncer des passages par zones, s'organiser soi-même, couvrir de longues distances sans moyen de locomotion mis à notre disposition au préalable.

La collecte des doubles des registres paroissiaux, pas toujours aisée à priori a parfois nécessité un travail ponctuel, parce que les registres n'étant pas soit mis à jour, soit prêts. Dans certains cas, il a fallu les mettre à jour séance tenante, d'où une perte de temps. Malgré l'annonce de notre passage, beaucoup de curés n'étaient intéressés et d'autres s'absentaient parfois. Le constat auquel nous sommes arrivés est le suivant, les curés et dans une moindre mesure le secrétaire paroissial, n'étant pas formés éprouvaient bien des difficultés pour nous satisfaire.

Rédigé par : *EFADENE Constantin Vandélin*

IV.1.3 Les outils de gestion

Archiver des documents d'Eglise, nécessite un vrai projet d'archivage, il faudrait pour cela asseoir une vrai politique d'archivage dans le diocèse et s'étendant dans les paroisses, par la validation des outils tels que le manuel des procédures, la politique d'archivage, le calendrier de conservation et d'élimination, le plan de classement et aussi la mise en place d'une politique de Gestion Electronique des Documents.

En paroisse, hormis quelques-unes en ville, il manque cruellement du matériel de travail, tels que les chemises, sous-chemises, des enveloppes, des trombones, des boites d'archives.

IV.1.4 Conservation des archives

Hormis les registres ouverts à date récente, les anciens ^{registres} sont quelque peu négligés, parfois posés à même le sol couverts de poussière. Il est arrivé de constater que certains sont manquants et, ce curieusement dans des paroisses anciennement fondées.

IV.2 Suggestions

Au regard des difficultés relevées plus haut, il serait judicieux de proposer quelques solutions susceptibles de permettre l'amélioration des conditions de travail.

Les actes de catholicité reposant sur des statistiques, et les archives catholiques constituées de statistiques d'Eglise, il s'avère judicieux de bien tenir les registres paroissiaux. Etablir les cartes, procéder aux notifications et faire des mises à jour dans ces registres c'est assurer un suivi méticuleux. Celui-ci suppose que la tenue des registres doit être faite après chaque sacrement. Chaque mois, et chaque année sans discontinuer. Les données étant assurées de remonter de paroisse à paroisse et des paroisses à la C.D.O il y a urgence de mettre en un modèle de site abritant un fichier central pour l'ensemble du diocèse et passer à son informatisation. De même qu'il faudrait de toute urgence recruter des archivistes dûment qualifiés pour sa gestion.

Notre formation actuelle a constitué une vraie ébauche de solution pour pallier à la situation actuelle, multiplier des cadres formés serait également un idéal. D'urgence, les confrères prêtres en paroisse gagneraient à aménager un cadre décent pour la tenue des documents en mettant en place un cadre de classement, et acquérir un patrimoine documentaire comprenant un matériel de travail et un mobilier de bureau. A la C.D.O, nous

travaillions dans le strict respect des mesures dues au contexte pandémique, un contexte sanitaire particulier : STOP AU COVID-19

« *NUL N'ENTRE ICI S'IL N'ABORE UN MASQUE FACIAL* » pouvait-on lire ici et là.

IV.3 Bilan personnel de l'étudiant

Du 07 juillet au 30 octobre 2021, le personnel de la CDO depuis le sommet à la base, était toujours prêt à voler à notre secours. L'ambiance au cours de notre stage était bonne, le Père Archiviste et son équipe demeuraient ouverts. Nos interrogations diverses ont reçu une oreille attentive de la part de ceux que nous sollicitons. Cette atmosphère a permis la mise en pratique des enseignements théoriques reçus, de renforcer nos connaissances en tri archivistique, classement des documents, et la conception d'un instrument de recherche (répertoire).

Nous nous sommes aussi renforcé en étoffant la connaissance de l'Eglise côté cour et côté jardin. Avec les laïcs nous avons travaillé en équipe, les uns comptant sur les autres. Nous avons pu affronter quelques difficultés inhérentes au monde professionnel. Être correct avec tout le monde à travers le respect, l'écoute et le dynamisme dans le travail, voilà ce qui nous était également demandé. La C.D.O a sans doute tiré profit de notre passage à considérer l'intérêt que les uns et les autres nous ont accordé durant ce stage de participation.

NOTES ET REFERENCES

- 1- COMMISSION PONTIFICALE POUR LES BIENS DE L'EGLISE « la fonction pastorale des archives Ecclésiastiques » (aux évêques diocésains) cité du Vatican, le 2 février 1957.
- 2- (it) salle de presse du Saint-Siège, « Rinunce e nomine » [archive], sur press.vaticana.va, 31 octobre 2014 (consulté le 31 Octobre 2014).
- 3- « Historique de l'Archidiocèse de Yaoundé » [archive]
- 4- (en) « Yaoundé (l'Archidiocèse) Catholic-hierarchy » [archive]
- 5- Il avait été nommé évêque titulaire de Cyparissia et auxiliaire de Yaoundé le 3 Juillet 1955, cf (en) « Bishop Paul Etoga » [archive]
- 6- (en) « Spécial Celebrations in 1985 » [archive]
- 7- « UCAC administration générale » [archive]
- 8- (en) « Spécial Celebrations in 1995 » [archive]
- 9- (en) « Spécial Celebrations in 2009 » [archive]
- 10- Archives de l'Eglise du Cameroun. L'Effort camerounais, journal d'informations n° 107, 1967 pp 3-5
- 11- Le code de droit canonique de 1983 distingue plusieurs catégories d'archives : les archives spécifiques de la curie placées sous la responsabilité du chancelier (Can 482) et les archives ecclésiastiques diocésaines placées sous la vigilance et la responsabilité de l'évêque diocésain. (can 491).
- 12- Lettre circulaire « la fonction pastorale » § 25.
- 13- CIC, can 491, § 1
- 14- id, can 491, § 2
- 15- id, can 491, § 3
- 16- La fonction pastorale des archives ecclésiastiques Lettre circulaire de la Commission pontificale pour les biens culturels de l'Eglise, 2 Février 1997, pp 30-32

BIBLIOGRAPHIE

I. Monographie

Direction des Archives de France. La Pratique archivistique française : Jean FAVIER assisté de Danièle NETRINK ,1993

II. Encyclopédies et ouvrages de référence

Direction des archives de France, Dictionnaire de terminologie Archivistique, Paris 2002 36 P.

L'ECOLE DES HAUTES ETUDES EN SCIENCES SOC2015, 2 PIALES/Service des Archives. Vocabulaire des Archives. Paris, 4 novembre 2015, 2 P.

III. Norme

Conseil International des Archives, ISAD (G), norme Générale et Internationale de Description Archivistique, Ottawa : 2^e édition adoptée par les normes de description 2000, 93 P.

IV. Webographie

Site web : www.archidiocèsedeyaoundé.org

TABLE DES MATIERES

SOMMAIRE	i
AVERTISSEMENT	ii
DEDICACE.....	iii
REMERCIEMENTS	iv
LISTE DES SIGLES	v
LISTE DES ACRONYMES	vi
INTRODUCTION GENERALE.....	1
PARTIE I : ETUDE INSTITUTIONNELLE.....	3
CHAPITRE I : PRESENTATION DE L'ARCHIDIOCESE DE YAOUNDE.....	4
I- GENERALITES	4
I-1 Situation géographique.....	4
I-2 Archidiocèse de Yaoundé : Quelques repères historiques.....	4
CHAPITRE II : PRESENTATION DE LA CENTRALE DIOCESAINE DES ŒUVRES	6
II-1 La Centrale Diocésaine des Œuvres (CDO).....	6
II-1.1 Choix et motivation.....	6
II-1.2 Le cadre et sa configuration	6
II-1.3 L'administration de l'Archevêque	7
CHAPITRE III : PRESENTATION DU SERVICE DU CADASTRE DIOCESAIN.....	8
PARTIE II : DEROULEMENT DU STAGE	9
CHAPITRE I : LES UNITES ADMINISTRATIVES D'ACCUEIL.....	10
I-1 LA CATHEDRALE NOTRE-DAME DES VICTOIRES DE YAOUNDE (CNDV)	10
I-2 LA CENTRALE DIOCESAINE DES ŒUVRES(CDO).....	10
I.3 LES PAROISSES	11
CHAPITRE II : ETAT DES LIEUX DES ARCHIVES ET LEUR ROLE DANS L'ARCHIDIOCESE DE YAOUNDE.....	12
I. L'Archiviste Ecclésiastique.....	12
II-2 L'Archiviste Ecclésiastique : législation, rôles, émissions.....	13
II-2-1 Législation.....	13
II-2-2 La formation qualifiante (plus souple qu'une formation diplômante)	13
II-2-3 Une formation qui évolue avec le temps et son évolution	13
II-2-4 L'archiviste diocésain	13
II-2-5 L'archiviste d'institut religieux	14
II-2-6 La fonction pastorale.....	14

CHAPITRE III- LES ACTIVITES DOCUMENTAIRES MENEES DURANT LE STAGE.	15
III-1 Planification des tâches	15
III-2 Les activités archivistiques proprement dites	16
III-2.1 Activités service par service	17
III-2.2 Quelques modalités et préalables observées pendant le stage	18
III-2.2.1 Détail des autres activités	18
III-2.2.1.1 Au Cadastre Diocésain.....	18
III-2.2.1.2 En paroisse	19
III-2.2.1.3 Traitement des documents et activités	19
III-2.2.1.4 Le traitement	20
III-2.2.1.5 Le tri par pièce	20
III-2.2.1.6 Le tri par échantillonnage ou aléatoire.....	20
III-2.2.1.7 L'élagage.....	21
III-2.2.2 La reconstitution et le reconditionnement des dossiers	21
III-2.2.2.1 Le reconditionnement des dossiers	21
III-2.2.2.3 Le classement des dossiers.....	21
III-2.2.2.3 Le classement chronologique.....	22
III-2.2.2.4 Le classement numérique.....	39
III-2.2.2.5 Le classement alphanumérique	39
III-2.2.2.6 L'étiquetage	39
III-2.2.3 Le conditionnement	39
III-2.2.4 Le rangement	40
III-2.2.5 L'élaboration d'un instrument de recherche numérique.....	40
III-2.2.6 L'analyse	40
III-2.2.7 La description archivistique.....	41
III-2.2.8 La communication des archives	41
CHAPITRE IV : EVALUATION DU STAGE	42
IV.1 Difficultés rencontrées	42
IV.1.1 les ressources humaines	42
IV.1.2 Les locaux	42
IV.1.3 Les outils de gestion.....	43
IV.1.4 Conservation des archives.....	43
IV.2 Suggestions.....	43
IV.3 Bilan personnel de l'étudiant.....	44

CONCLUSION GENERALE	45
NOTES ET REFERENCES	46
BIBLIOGRAPHIE	47
I. Monographie.....	47
II. Encyclopédies et ouvrages de référence.....	47
III. Norme.....	47
IV. Webographie	47
TABLE DES MATIERES	48
ANNEXE 1	1
ANNEXE 2	2
ANNEXE 3	3
ANNEXE 4	4
ANNEXE 5	5
ANNEXES 6	1
ANNEXE 7	8
ANNEXE 8	9
ANNEXE 9	12
ANNEXE 10	13
FICHE SIGNALÉTIQUE	13

ANNEXES

ANNEXE 1



Enseigne CDO Sur la nouvelle route BASTOS Copyright (c)EFADENE, 2021

Rédigé par : *EFADENE Constantin Vandéfin*

ANNEXE 2



PHOTO D'ARRIVEE BUREAU DES ARCHIVES Copyright (c)EFADENE, 2021

Rédigé par : *EfADENE Constantin Vandefin*

ANNEXE 3



LA CENTRALE DIOCESAINE DES ŒUVRES (CDO), FAÇADE PRINCIPALE Copyright (c) EFADENE,2021

Rédigé par : *EFADENE Constantin Vandelin*

ANNEXE 4



UNE VUE DU BATIMENT ALLOUE AUX ARCHIVES

Rédigé par : *EfADENE Constantin Vandefin*



ARCHIVES ECCLESIASTIQUES Copyright (c) EFADENE, 2021

ANNEXE 5

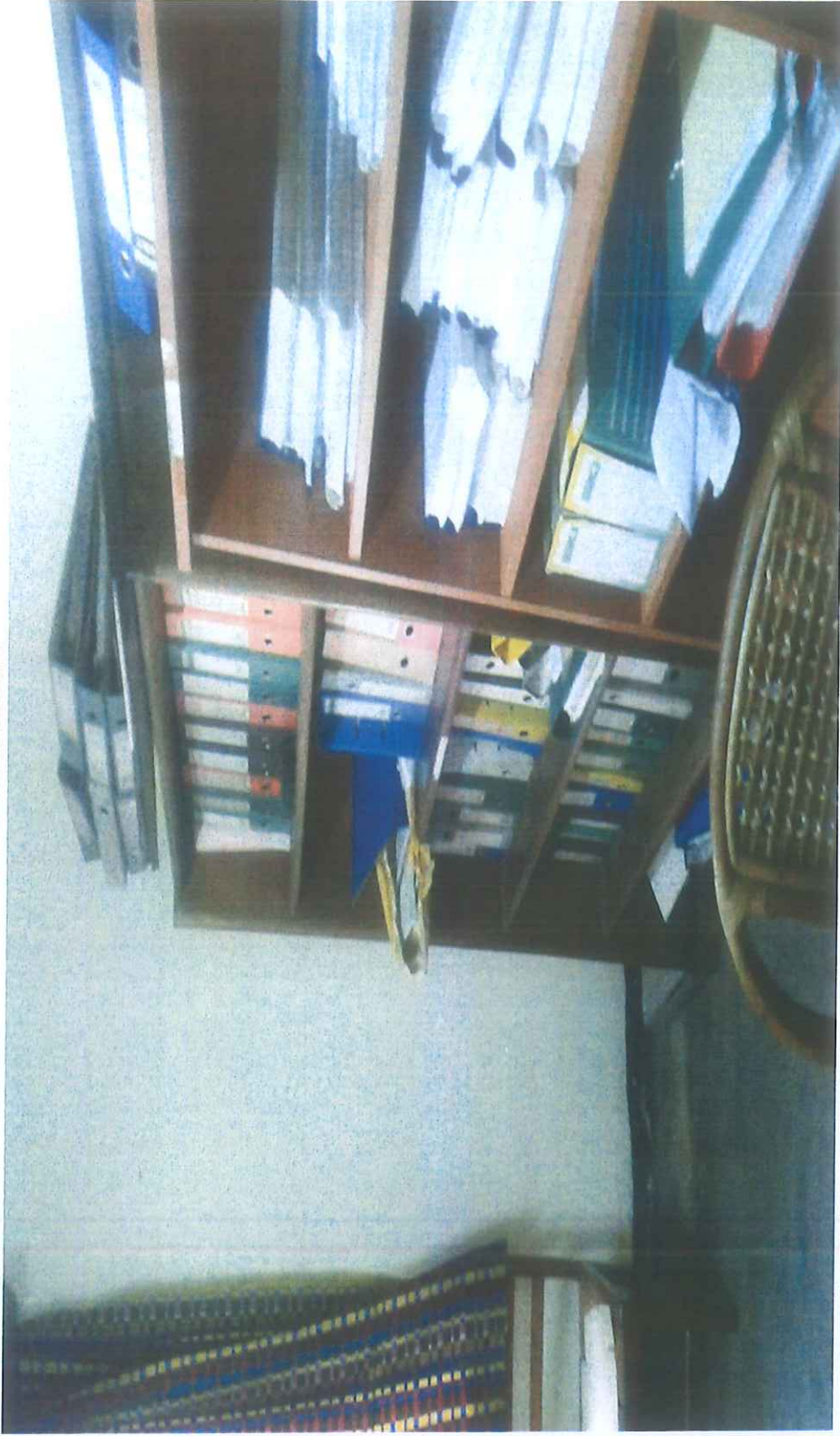


PHOTO DE SORTIE Copyright (c) EFADENE

Rédigé par : *EFADENE Constantin Vandefin*

ANNEXES 6

Paroisses

Le diocèse compte 132 paroisses en 2010.

ZONE DE LA CATHEDRALE

Cathédrale Notre Dame des Victoires

Saint Pierre Apôtre d'Elig Belibi

Marie-Reine de la Paix d'Elig Essono

Saint Benedict d'Ekounou

Saint Jean d'Essos

Notre Dame du Mont Carmel de Kodengui

Saint Joseph Anglophone de Mvog Ada

Saint Kisito de Mvog Mbi

Sainte Famille de Nkoayos

Saint Ignace de Loyale de Nkoulou

Saint Charles Iwanga de Nkondongo

ZONE DE MIMBOMAN

Paroisse d'Abom

Saint Pierre de Kong

Marie Auxiliatrice de Mimboman

Marie Mère de Dieu de Nkolbeck, Emombo

Saint Antoine Marie Claret de Nkol Emombo

Sainte Thérèse de l'Enfant Jésus de Nkol-Odou

Saints Martyrs d'Afrique de Nkolo IV

Saint Marc d'Okowli

ZONE D'OVENG

AFANOYOA, St François d'Assise

EKID ADOUM, St Michel Archange

ETOA, St Michel Archange

NGOUMOU, Notre Dame de Lourdes

NKOLBIYEN, St Michel

OVENG, Saint Joseph

Rédigé par : *EFADENE Constantin Vandefin*

ZONE DE SOA

EDZENDOUAN, Saints Pierre et Paul

MELEN BA'ABA, Notre Dame du Sacré Cœur

YEME SOMO, Centre Eucharistique

MVIE BEKON, Notre Dame du Perpétuel Secours

NDONG, Sainte Marie Madeleine N

DZANA, Sainte Lucie

SOA, Saint Marc Aumônerie Universitaire

NKOLMBONG, Centre Eucharistique

Paroisse Universitaire (SOA), Saints Pierre et Paul

ZONE D'ETOUDI

EBANG, Sainte Famille

EBE NDI, Centre Eucharistique

EMANA I, Saint Joseph

EMANA II, Notre Dame de MEYOUBA

ETOUDI, Marie Médiatrice

MFOUNDI-ASI, Saints Pierre et Paul

NKOLONDOM, Sainte Thérèse de l'Enfant Jésus

NLONGKAK, Saint Vincent Palloti

NYOMII, Saint Pierre

OLEMBE, Saint Luc et Marie Mère du Rédempteur

ZONE DE L'OMNISPORTS

ELIG ASSIGA, Sainte Famille

ELIG EDZOA, Saint Michel Archange

MVOG EBANDA MEWOULOU, Saint Biaise

NGOUL MEKONG, Notre-Dame de Fatima

NGOUSSO, Saint Augustin

NTEM-A-SI, Notre Dame de Lourdes

NTEM- A-SIII, Centre Eucharistique

OMNISPORTS, Sainte Thérèse de l'Enfant Jésus

SAVANA, Saint Jean

TSINGA, NSAN, Saint Mathieu

ZONE DE NSIMALEN

Rédigé par : *EFADENE Constantin Vandélin*

Sanctuaire de NSIMALEN, MARIE REINE des Apôtres
EBAKOA, Sainte Bernadette Soubirous
EKOK, Centre EUCHARISTIQUE
KOUMOU- ESSAZOK, Notre Dame du Mont Carmel
MEHANDAN, Saint Ambroise
NSIMALEN, Saints Pierre et Paul

ZONE PASTORALE D'ESSE

AFANELOUM, St Engelbert
AFANETOUANA, St Joseph
ASSAMBA- ASI, Sts Anges Gardiens
ELON

Centre Eucharistique

ESSABOUTOU, St François Xavier
ESSE Paroisse Sanctuaire Saint Joseph Ouvrier
Sanctuaire St Joseph
MBEDOUMOU

Centre Eucharistique

NGONDIMBELE, Immaculée Conception
NKOL AVOLO, St Jean l'Evangeliste

ZONE PASTORALE DE MBANKOMO

EBEBA, St Gabriel Archange
ETIL BIBEGA St Laurent
MBANKOMO, St Esprit+ Aumônerie
MEFOMO, St Joseph
MEFOU-ASI

Centre Eucharistique

NKOLMEWOUT, Sacré-Cœur de Jésus
NOMAYOS, Ste Odile
OKOA-MARIA, Notre-Dame des Sept-Douleurs
TIKONG, St Michel

ZONE PASTORALE DE MENDONG

AKOK BEKOE

Rédigé par : *EFADENE Constantin Vandefin*

Centre Eucharistique

BIEM-ASI City

BIYEM- ASI, St Marc

ETOUG-EBE, St Antoine de Padoue

ETOUG EBE Plateau, St Philippe Apôtre

Centre Emile Cardinal P. Emile léger

MBENDA, Ste Thérèse de l'Enfant Jésus

MENDONG SIMBOCK, Sts Pierre et Paul

NKOMNKANA, St Jean

SIC-MENDONG, St ACHILLE KIWANUKA

ZONE PASTORALE D'AKONO

AKONO, Notre-Dame des Sept-Douleurs

MFIDA, Sainte Famille

NKOLMELEN (OTELE), Marie-Reine des Apôtres

NKUM-EKYE, Notre Dame du Sacré-Cœur et St Martin de Porres

Centres Eucharistiques de NKONG ZOK et de NKONG MEYOS

NNOM NNAM, Saint Cœur de Marie refuge des Pécheurs

OKOMBE, Marie refuge des Pécheurs

OZOM (OTELE CENTRE), St Nicolas

ZONE PASTORALE D'AWAE

EKOMBITIE, Sacré-Cœur de Jésus

ELAT MINKOM, Marie-Reine de l'univers

ESSE MINTSANG

Centre Eucharistique

MESSA MVELE, Nativité de la Ste Vierge Marie

MIMBANG, Christ-Roi

MVOLO, Sainte Thérèse de l'Enfant Jésus

NGUINDA NGAT AYOS, Marie Mère de Dieu

NKOLTOP, Marie-Reine des Apôtres

NKONG BIBEGA

Centre Eucharistique Notre-Dame de l'Assomption

OLANGUINA, St André

OYEGUE, Sts Pierre et Paul

Rédigé par : *EFADENE Constantin Vandefin*

AKOK BEKOE, St Jacques Apôtre

BIKOK, St Fabien

BIKOP, Ste Trinité

EVINDISI, St Jean -Baptiste

NKOL MEKOK, St Antoine Marie Claret

NKOL MESSI, Ste Croix

ZONE PASTORALE DE NKOABANG

ABANG-TSINGA, Marie-Reine-des Apôtres

BITOTOL, Ste Faustine

EBOLMEDZOM

Centre Eucharistique

LADA

Centre Eucharistique

MBA'A NSAN

Centre Eucharistique

NGONA, Sts Anges et Archanges

NKOABANG, St Joachim et Ste Anne

NKOLMEYANG, St Pierre

NLOBISSON

OMVAN, St-Cœur de Marie

OVAHNGUL

TINGMELEN

ZONE PASTORALE DE NKOLBISSON

ABOBO, St Esprit

FEBE, St Laurent

Sanctuaire Notre -Dame du Mont Febe

MESSA MEVA'A A Carrière

Notre Dame de Lorette

MINKOA MEYOS, Sacré Cœur de Jésus

MVOG BETSI, St Jean Marc

NGOULA, Notre Dame de la Médaille Miraculeuse

NKOL AFEME, Marie Reine des Apôtres

NKOLBISSON, St Copiés Lwanga

Rédigé par : *EFADENE Constantin Vandefin*

NKOL NKOUMOU St Jean Baptiste
Centres Eucharistiques ABANG, ONGOT
OYOMABANG, Jésus le Bon Pasteur
UCAC (Nkolbisson, Ekounou, Messa), St Augustin
PLATEAU SONEL /NNOM NNAM, St Augustin

ZONE DE MOKOLO SUD

Immaculée Conception de la Vierge Marie de la Briqueterie
Baptême de Jésus et de Saint Ambroise fondée en 1989, cité Verte Yaoundé II
Saint Luc de Messa Plateau (dum'asi carrière)
Sacré cœur de Mokolo
Saint Paul de Ndzong Melen
Notre-Dame du Lac
Saint Raphaël et saint Tobie d'Oliga
Saint François Xavier, paroisse Universitaire CCU
Christ-Roi de Tsinga
Nkol So'o
Communauté Sawa Saint André d'Elig Effa

ZONE DE MOKOLO NORD

Saint Esprit d'Abodo
Notre Dame de Lorette de Messa Meva (Carrière)
Saint Laurent de Fébé
Saint Jean Marc de Mvog Betsi
Saint Charles Lwanga de Nkolbisson
Saint Jean baptiste de Nkol Nkoumou
Jésus le Bon Pasteur d'Oom-Abang
Saint Augustin, paroisse universitaire de l'UCAC
Saint Augustin de Nnom Nnam, plateau sonel

ZONE MVOLYE

St Charles et St Martin d'EFOULAN
Basilique Marie-Reine des Apôtres de MVOLYE
Chapelle Saint-Paul OLEZOA
Aumônerie des Universités et Grandes Ecoles
NOL MFOUNDI

Rédigé par : *EFADENE Constantin Vandelin*

Centre eucharistique

Ste Thérèse de l'Enfant Jésus de NKOL NGUIE

Ste Trinité NSAM

Ste Anne, OBILI

Paroisse Francophone, St esprit MVOLYE

Rédigé par : *EFADENE Constantin Vandelin*

ANNEXE 7

Ce travail compte une liste complémentaire concernant les archevêques, préfets apostoliques et une configuration géographique.

Archevêques : liste détaillée.

La liste des archevêques de Yaoundé établit la chronologie des titulaires du siège épiscopal de Yaoundé. La préfecture apostolique du Cameroun est créée le 18 Mars 1890 par le détachement du vicariat apostolique des deux guinées. Elle est elle-même érigée en vicariat apostolique du Cameroun le 2 Janvier 1905, celui-ci change de dénomination le 3 avril 1931 pour devenir le vicariat apostolique de Yaoundé. Enfin ce dernier est érigé en archevêché le 14 septembre 1955.

Préfecture Apostolique de Yaoundé.

- 22 juillet 1890- 2 janvier 1906 : Heinrich vieter (ou Enrico Vieter), promu vicaire apostolique du Cameroun.
- 7 Novembre 1914-26 juin 1922 : Francis Hennmann (ou Franziskus Hannmann), vicaire apostolique du Cameroun.
- 19 Mai 1923- 4 Mars 1943 : François Xavier VOGT, vicaire apostolique du Cameroun, puis vicaire apostolique e Yaoundé (1931):
- 4 Mars 1943-14 septembre 1955 : René Graffin, vicaire apostolique de Yaoundé.

Archevêques de Yaoundé

- 14 septembre 1955- 6 septembre 1961 : René Graffin promu Archevêque de Yaoundé.
- 11 septembre 1961-gf) Mars 199'8f: Jean Zoa,
- 27 septembre 1998-10 novembre 2002 : André WOUKING
- 18 octobre 2003- 28 Juillet^ 4 : Simon Victor TONYE BAKOT.
- 28 Juillet 2013- 31 octobre 2014 : vacant, Administrateur Apostolique, Jean MBARGA, Evêque d'Ebolowa Depuis le 31 octobre 2014 : Jean MBARGA.

ANNEXE 8

Les archives au sein de l'archidiocèse de Yaoundé

I. Généralités

L'Eglise Catholique en général et Yaoundé en particulier affirme sa volonté d'archiver ses documents parce que les archives sont en quelque sorte le lieu de la mémoire des communautés chrétienne et un facteur culturel au service de la nouvelle évangélisation.

Elles constituent ainsi un lien culturel de première importance dont la particularité est d'enregistrer le parcours pluriséculaire de l'Eglise en chacune des réalités qui la composent. Comme lieu de mémoire, elles doivent recueillir de façon systématique toutes les données qui ont servis à écrire l'histoire articulé de la communauté ecclésiale afin d'offrir la possibilité d'évaluer ce qui a été fait, les résultats obtenus et les omissions aussi bien que les erreurs. Dans cette rubrique, deux types d'archives nous intéressent : les archives ecclésiastiques et les archives catholiques. De nature et de format différent, elles constituent les archives spécifiques que l'on retrouve à la CDO. Nonobstant ce caractère spécifique, les archives ecclésiastiques et les archives catholique conservent une fonction pastorale et un aspect documentaire indéniables.

II Appréhension ~~durant~~ et compréhension de la notion d'archives le stage

↳ durant

Selon la loi n° 2000/010 du 19 décembre 2000, régissant les archives, nous pouvons comprendre en son article 2 paragraphe 1 que : « les archives sont l'ensemble de documents y compris les données, quel que soit leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public^c dans l'exercice de leur activité ». Par contre à l'Archidiocèse de Yaoundé, la nature étant différente nous pouvons avoir deux catégories telles que : les archives ecclésiastiques et les archives catholiques ou pastorales.

III Les archives ecclésiastiques

Il s'agit d'une documentation et authentique sur l'Eglise en général. Dans cette catégorie nous avons : les circulaires, les constitutions, les encycliques, les décrets, les moto proprio, les exhortations, les bulles etc... . Les archives ecclésiastiques sont le fruit de multiples initiatives pastorales dont s'est prodiguée l'Eglise en s'efforçant de s'adapter au plus spécifique dans le but de proclamer l'Évangile. Sous le couvert d'archives ecclésiastiques se rangent toutes les archives qui se sont formées par la suite de la présence des Evêques dans les cités épiscopales et à Yaoundé notamment. Parmi les plus anciennes l'on se doit de mentionner les archives épiscopales et les archives paroissiales. Par ailleurs, toute la documentation renfermée dans les archives provenant des congrégations religieuses, des zones pastorales, des associations ecclésiales, du clergé, celles des maisons de formation telles que les séminaires, les instituts de vies consacrés et autres universités ecclésiastiques. Il s'agit d'une documentation riche.

Outre la production de tels biens culturels, l'Eglise s'est aussi intéressée à leur mise en valeur pastorale et parallèlement à la sauvegarde de ce qu'elle-même produit afin de réaliser sa mission.

IV Les archives catholiques ou pastorales

Elles désignent les statistiques de l'Eglise après les sacrements de baptême, première communion, confirmation et mariage. Il s'agit d'un ensemble d'actes ou de documents à caractère généalogique. Le principal document y afférent est la carte de baptême sur laquelle est portée la date, le lieu ainsi que le ministre du sacrement administré. En cas de perte soit de l'original, un duplicata est délivré au requérant qui en fait la demande. Après réception du sacrement demandé, un registre paroissial est aussi rempli les informations recueillie se rapportant à tout fidèle. Il inclut aussi la date, le lieu et le ministre. Ces documents sont précieux, car ils permettent de situer un contexte précis de la vie de la paroisse et du chrétien. Les archives catholiques permettent de répondre à certaines préoccupations parmi lesquelles :

- Comment retrouver une carte de baptême ?
- Vous ignorez la date de votre baptême ?

- Comment savoir si une personne a été baptisée ?

Un certificat de baptême peut vous être délivré par le secrétariat de la paroisse dans laquelle vous avez été baptisé (e) ; si vous ignorez la date et le lieu de votre baptême, vous pouvez également vous adresser au service des archives de l'archevêché. Les archives catholiques ou pastorales sont la résultante de la production écrite paroissiale. Les registres paroissiaux se remplissent à la main. Pour savoir si une personne a été baptisée, il suffit de s'adresser par courrier ou personnellement à la paroisse où a été célébré le baptême. Le diocèse possède une copie de tous les registres, ce qui permet d'effectuer une recherche dans le cas où vous connaîtriez la date, mais pas le lieu exacte. Il s'avère donc impérieux de bien tenir ces registres en paroisse et au service des archives diocésaines où les fidèles se tournent lorsque la trace est perdue. A cet effet, des transcriptions et des notifications et même des mises à jour sont requises car les fidèles ne sont pas toujours sédentaires. Les duplicata sont obtenus à partir de coordonnées des archives pastorales en compensation des pertes de cartes subites par les fidèles. Chaque paroisse dresse et remplit ses archives, puis renvoie les doubles de ses registres à la CDO.

ANNEXE 9

Ce travail compte une liste complémentaire concernant les archevêques, préfets apostoliques et une configuration géographique.

Archevêques : liste détaillée

La liste des archevêques de Yaoundé établit la chronologie des titulaires du siège épiscopal de Yaoundé. La préfecture apostolique du Cameroun est créée le 18 Mars 1890 par le détachement du vicariat apostolique des deux guinées. Elle est elle-même érigée en vicariat apostolique du Cameroun le 2 Janvier 1905, celui-ci change de dénomination le 3 avril 1931 pour devenir le vicariat apostolique de Yaoundé. Enfin ce dernier est érigé en archevêché le 14 septembre 1955.

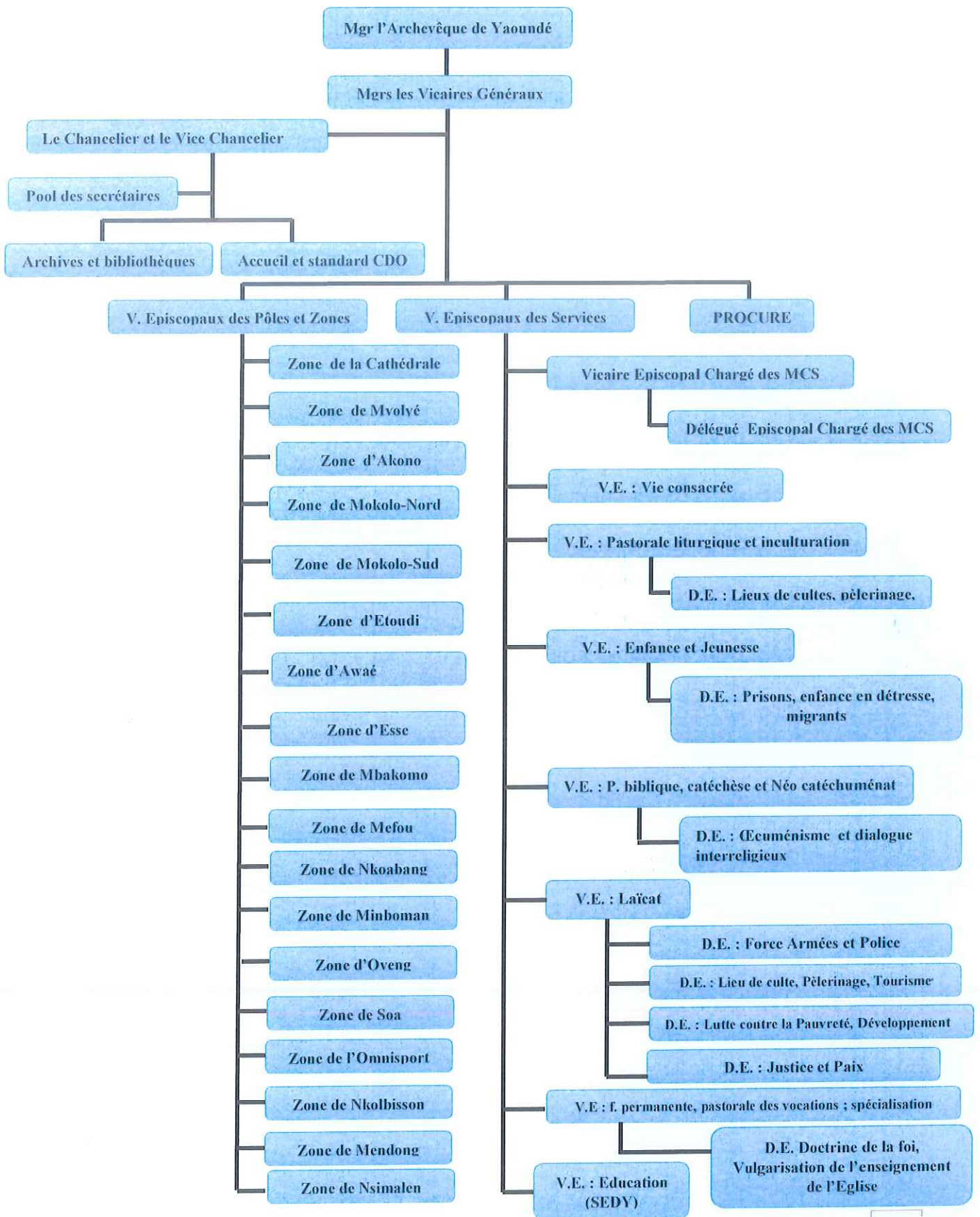
Préfecture apostolique de Yaoundé.

- 22 juillet 1890- 2 janvier 1906 : Heinrich VIETER (ou Enrico VIETER), promu vicaire apostolique du Cameroun.
- 7 Novembre 1914-26 juin 1922 : Francis HENNMANN (ou Franziskus Hannmann), vicaire apostolique du Cameroun.
- 19 Mai 1923- 4 Mars 1943 : François Xavier VOGT, vicaire apostolique du Cameroun, puis vicaire apostolique de Yaoundé (1931).
- 4 Mars 1943- 14 septembre 1955 : René GRAFFIN, vicaire apostolique de Yaoundé.

Archevêque de Yaoundé

- 14 septembre 1955- 6 septembre 1961 : René GRAFFIN promu Archevêque de Yaoundé.
- 11 septembre 1961-20 Mars 1998 : Jean ZOA.
- 27 septembre 1998-10 novembre 2002 : André WOUKING
- 18 octobre 2003- 28 Juillet 2014 : Simon Victor TONYE BAKOT.
- 28 Juillet 2013- 31 octobre 2014 : vacant, Administrateur Apostolique, Jean MBARGA,
- Evêque d'Ebolawa Depuis le 31 octobre 2014 : Jean MBARGA.

Organigramme de la C.D.O



Nombre de religieux : 408

Nombre de religieuses : 623.

Le diocèse compte 132 paroisses en 2010 réparties en zones pastorales.

2- CDO (Centrale Diocésaine des Œuvres)

La Centrale Diocésaine des Œuvres, ou CDO est la structure qui abrite les principaux services du diocèse.

On y retrouve :

- L'Archevêque
- Les Vicaires Généraux
- Le Chancelier
- Le Secrétariat de l'Archevêque placé sous la coordination du Chancelier
- Le Tribunal ecclésiastique de la province ecclésiastique de Yaoundé (TEPY).
- Les Services de :
 - Communication
 - Santé
 - Reprographie et archives
 - Enfance et Jeunesse.

Située à Yaoundé, sur la nouvelle route Bastos, la CDO est un service ouvert, ses horaires de travail sont : 8h-16h de lundi à vendredi.